

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
Direcția Generală Protecția Copilului

GHIDUL APLICANTULUI
pentru Programul de interes național

„Intervenție în situații de violență în familie”-PIN 2

Ianuarie 2011

CUPRINS

Capitolul 1. Informații generale.....	3
1.1 Context.....	3
1.2 Scopul și obiectivele programului „Intervenție în situații de violență în familie”.....	4
1.3 Rezultate.....	4
1.4 Perioada de implementare.....	4
1.5 Buget.....	5
1.6 Aplicații.....	5
Capitolul 2. Criteriile de eligibilitate a aplicanților.....	5
Capitolul 3. Criteriile tehnice de eligibilitate a proiectului.....	6
Capitolul 4. Criteriile financiare de eligibilitate a proiectului.....	8
Capitolul 5. Contribuția proprie a aplicanților.....	9
Capitolul 6. Întocmirea și depunerea dosarului de solicitare a finanțării.....	10
6.1. Conținutul dosarului de solicitare a finanțării.....	10
6.2 Depunerea dosarului de solicitare a finanțării.....	12
Capitolul 7. Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiect.....	13
Capitolul 8. Acordarea finanțării.....	17
Capitolul 9. Implementarea proiectului.....	18
Capitolul 10. Formulare.....	21
Cererea de solicitare a finanțării.....	21
Propunere de proiect.....	23
Bugetul proiectului.....	26
Planificarea activităților.....	27
Declarație privind bugetul de venituri și cheltuieli pe ultimii 3 ani.....	28
Declarație privind experiența similară.....	29
Declarație privind capacitatea profesională.....	30
Model CV European.....	31
Declarație pe propria răspundere.....	33
Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului.....	34
Acord de parteneriat.....	35
Anexe.....	38
Anexa 1. Convenția de finanțare.....	39
Anexa 2. Cererea de plată.....	47
Anexa 3. Grila de evaluare.....	49
Anexa 4. Listă de verificare.....	51
Anexa 5. Raport intermediar.....	54

Capitolul 1. Informații generale

1.1 Context

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale deține o experiență considerabilă în domeniul implementării programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, la care s-a adăugat expertiza colectivului preluat în cadrul Direcției Generale Protecția Copilului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și al prevenirii și combaterii violenței în familie. Prin preluarea atribuțiilor Autorității Naționale pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului (ANPFDC) instituție care și-a încetat activitatea, Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale i-au fost transferate atribuțiile referitoare la elaborarea și fundamentarea programelor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului dar și al protecției familiei, a prevenirii și combaterii fenomenului violenței în familie.

Aplicanții eligibili în vederea obținerii finanțării în cadrul acestui program de interes național sunt Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și organismele private acreditate cu experiența în implementarea proiectelor de înființare/dezvoltare de servicii sociale.

Protecția **copiilor împotriva abuzului, exploatării, neglijării și a altor forme de violență**, prioritatea acordată creșterii și educării copilului de către părinții săi și sprijinirea acestora în vederea îndeplinirii responsabilităților ce le revin față de copiii lor, au devenit principii de bază ale sistemului de protecție a drepturilor copilului, fiind reglementate expres în Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Astfel, aceasta cuprinde prevederi menite să asigure protecția copiilor împotriva oricăror forme de violență, neglijare, abuz sau rele tratamente, reglementând măsurile pentru prevenirea acestor fenomene.

Prin prisma atribuțiilor ce le revin, la nivel local DGASPC-urile sunt obligate să verifice și să soluționeze toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare ale copiilor, concomitent cu asigurarea serviciilor prevăzute de lege, adaptate nevoilor copiilor victime ale abuzului sau neglijării și ale familiilor acestora. Urmare acestui fapt, potrivit prevederilor art. 91, al. 2 din legea 272/2004 „pentru semnalarea cazurilor de abuz sau de neglijare, la nivelul fiecărei direcții generale de asistență socială și protecția copilului se înființează obligatoriu telefonul copilului (...)”.

Telefonul copilului „este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile”.

Fenomenul **violentei în familie**, a fost abordat legislativ la nivel guvernamental în anul 2003 prin adoptarea *Legii nr. 217 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie*, care prevede și faptul că prevenirea și combaterea violenței în familie fac parte din politica integrată de ocrotire și sprijinire a familiei și subliniază importanța conlucrării tuturor instituțiilor cu competențe în domeniu în instrumentarea cazurilor de violență în familie.

Unificarea la nivel central a celor două domenii în cadrul aceleiași autorități centrale a creat premisele abordării integrate a problematicii familiei și a copilului, ceea ce a indus, pe cale de consecință, necesitatea aplicării unui regim similar și la nivel local.

Apariția HG 967/2010 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale DGASPC, consfințește cumularea acestor atribuții la nivel județean.

Statisticile arată că incidența abuzului și neglijării ca și cauză a intrării copiilor în sistemul de protecție a fost mereu în creștere după anul 2004. Pentru a verifica sesizările vizând cazurile de abuz și neglijare asupra copilului, reprezentanții direcțiilor trebuie să fie capabili să se deplaseze în timp foarte scurt la domiciliul copilului/adultului considerat a fi o potențială victimă a violenței. Așadar, la nivelul fiecărei Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Telefonul copilului și echipele mobile au fost organizate și funcționează în conformitate cu standardele minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 177/2003 al Secretarului de stat al ANPCA.

În practică, în cele 47 de județe și sectoare, funcționează un număr de 7 linii telefonice gratuite din 10 cifre (0800.....), 32 linii telefonice cu număr scurt, rezervate de Romtelecom protecției familiei, respectiv prefix/983. În anul 2009, funcționau 4 servicii telefonul copilului de sine stătătoare, în 12 județe și sectoare acestea erau integrate în servicii sau complexe de servicii, în 30 de județe și sectoarele municipiului București serviciul telefonul copilului funcționa în cadrul compartimentelor DGASPC (marea majoritate compartimentele de intervenție în regim de urgență și cele de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri),etc., o parte dintre DGASPC-uri manifestându-și intenția de a-și îmbunătăți activitatea.

Statisticile arată că, din totalul de 69.246 copii separați de părinții lor, care beneficiau de protecție specială la sfârșitul anului 2009, 21,69% fuseseră separați din cauza abuzului sau neglijării, față de 20,28 % la sfârșitul anului 2009 și 14,66% la sfârșitul anului 2007. Sub aspectul cazuisticii generale a fenomenului violenței în familie, au fost înregistrate 12.461 cazuri în 2009, față de 11.534 în 2008 și 8.787 în 2007. Aceste date indică o tendință îngrijorătoare de creștere a numărului de cazuri de violență în familie, care trebuie abordată prin măsuri specifice de prevenire și intervenție.

O abordare integrată a cazurilor de urgență, respectiv a fenomenului violenței asupra copilului și a violenței în familie, este cu atât mai firească cu cât, de cele mai multe ori atunci când asistentul social sau echipele pluridisciplinare identifică o situație de violență în familie, copilul, cel puțin ca martor, suferă indirect un abuz emoțional, iar pe de altă parte, uneori, când se confirmă un abuz asupra unui copil în familie, fie partenerul agresorului este o victimă, fie există o situație de conflict și violență și între adulți.

1.2 Scopul și obiectivele programului „Intervenție în situații de violență în familie”

Scopul: Creșterea calității serviciilor pentru copil și familie

Obiectiv: întărirea capacității DGASPC de intervenție în situații de violență în familie.

1.3 Rezultate

- cel puțin 20 de servicii de intervenție în situații de violență în familie, din cadrul DGASPC, înființate și/sau dezvoltate;
- cel puțin 1.800 de victime (copii/adulți) vor beneficia de sprijinul serviciilor de intervenție în situații de violență în familie;
- cel puțin 1.000 de familii în care se manifestă fenomene de violență vor fi orientate către instituții sau servicii cu competențe în domeniu.

1.4 Perioada de implementare

Programul se derulează pe o perioadă de 3 ani. Proiectele vor avea o durată de maximum 24 luni, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2012, din care cel puțin 9 luni vor fi destinate funcționării serviciilor nou-create.

1.5 Buget

Buget: bugetul total este de 1860 mii lei.

1.6 Aplicații

Aplicații principali eligibili: Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Parteneri: organismele private acreditate în condițiile legii, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției speciale a acestuia, precum și al prevenirii și combaterii violenței în familie.

În acest ghid, prin **aplicant** înțelegem:

- a) direcția generală de asistență socială și protecția copilului care depune o propunere de proiect în nume propriu,
- sau
- b) parteneriatul dintre o direcție generală de asistență socială și protecția copilului, în calitate de aplicant principal, și un organism privat acreditat, în calitate de partener.

Capitolul 2. Criteriile de eligibilitate a aplicațiilor

2.1 Pentru a fi declarat eligibil, aplicantul, așa cum este definit la punctul 1.6, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul asigură o contribuție de minim 10% din bugetul total al proiectului;
- c) aplicantul asigură funcționarea serviciilor nou create pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului;
- d) se angajează că suportă toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare a proiectului;
- e) se angajează că va suporta toate costurile suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului.
- f) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, desemnează câte o persoană împuternicită să îl/îi reprezinte pe tot parcursul procedurii pentru atribuirea convenției de finanțare și să semneze sau, după caz, contrasemneze, documentele conținute în dosarul de solicitare a finanțării;
- g) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu sunt în stare de dizolvare, lichidare, că activitățile sale nu sunt suspendate și nu este în nici o altă situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- h) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit.g);
- i) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, și-au îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- j) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu sunt și nu au fost parte culpabilă într-un litigiu legat de neîndeplinirea obligațiilor dintr-un alt contract de finanțare încheiat cu autoritatea finanțatoare;
- k) face dovada capacității tehnice, profesionale și operaționale necesare pentru implementarea proiectului.

2.2. În cadrul prezentei selecții de proiecte, se consideră că aplicantul posedă capacitatea economică necesară pentru implementarea proiectului. În acest sens va prezenta bugetul de venituri și cheltuieli pe ultimii 3 ani (2007, 2008, 2009).

2.3 În cadrul prezentei selecții de proiecte, se consideră că aplicantul posedă capacitatea tehnică necesară pentru implementarea proiectului dacă are experiență în implementarea a cel puțin un proiect similar

2.4 În cadrul prezentei selecții de proiecte, se consideră că aplicantul posedă capacitatea profesională necesară pentru implementarea proiectului dacă propune o echipă de implementare formată cel puțin din: manager de proiect, specialist în protecția copilului, specialist în prevenirea și combaterea violenței în familie, responsabil financiar, specialist achiziții.

2.5 În cadrul prezentei selecții de proiecte, se consideră că aplicantul posedă capacitatea operațională necesară pentru implementarea proiectului dacă pune la dispoziția acestuia spațiile și dotările strict necesare pentru efectuarea activităților propuse.

2.6 Cerințele privind capacitatea tehnică, profesională și operațională trebuie să fie îndeplinite prin cumul de către parteneri.

Capitolul 3. Criteriile tehnice de eligibilitate a proiectului¹

3.1 Proiectele depuse trebuie să se încadreze în totalitate în prevederile legislației române.

3.2 Fiecare proiect trebuie să aibă ca finalitate înființarea unui serviciu de intervenție în situații de violență în familie.

3.3 Proiectul trebuie să contribuie la atingerea obiectivului programului.

3.4 Prin proiect vor fi identificate soluții adecvate pentru intervenția în situații de violență în familie.. Este necesar ca aplicantul să propună soluții care pot, dar nu se limitează la, următoarele:

- înființarea și/sau dezvoltarea serviciilor de intervenție în situații de violență în familie, asigurarea funcționării acestora, îmbunătățirea colaborării cu partenerii instituționali și activități de informare privind activitățile desfășurate.
- înființarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență conform prevederilor HG nr.967/2010 (incluzând atât cazurile de violență asupra copilului – abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatrieri, cât și cele de violență în familie) acolo unde telefonul copilului nu este înființat sau prin extinderea atribuțiilor telefonului copilului înființat conform prevederilor Legii nr.272/2004.
- constituirea echipei mobile de intervenție în regim de urgență, care să preia cazurile Telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență (incluzând atât cazurile de violență asupra copilului – abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatrieri, cât și cele de violență în familie)

3.5. Serviciile nou create trebuie să asigure respectarea următoarelor principii:

1. Respectarea interesului superior al copilului în toate acțiunile și deciziile care îl privesc pe acesta;

¹ Proiectele trebuie să respecte în totalitate criteriile tehnice. În cadrul aplicației va fi detaliat modul în care se va asigura respectarea fiecăruia dintre aceste criterii.

2. Prevenirea și combaterea intervențiilor care revictimizează copilul;
3. Implicarea directă a copilului, împreună cu părinții sau reprezentantul legal în procesul de rezolvare a situației de violență; Participarea adultului victimă și după caz, a tutorelui acestuia, în procesul de rezolvare a situației de violență în familie;
4. Munca în echipă multidisciplinară, în rețea interinstituțională, în parteneriat cu familia;
5. Asigurarea unei intervenții unitare și specializate pentru copil și/sau adultul victimă, presupusul făptuitor/ agresor din cadrul sau din afara familiei și membrii familiei;
6. Asigurarea și facilitarea accesului la servicii de sprijin și de specialitate pentru toți copiii aflați în familie, (victime, martori, frații victimei);
7. Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului; Sprijinirea adultului victimă în păstrarea domiciliului până la finalizarea procedurilor legale;
8. Respectarea confidențialității și a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activității de semnalare a situațiilor de violență sau a activității de instrumentare a cazurilor.

3.6. Serviciile nou create trebuie să fie eficiente din punct de vedere al costurilor, astfel încât să se asigure posibilitatea susținerii funcționării acestora după finalizarea proiectului.

3.7. Serviciile nou create/dezvoltate trebuie să funcționeze în regim permanent (24 de ore din 24 și 7 zile pe săptămână), să dispună de o linie de apel cu număr scurt sau ușor de reținut și de echipe mobile de intervenție constituite prin dispoziția directorului general al DGASPC.

3.8. Serviciile nou create/dezvoltate își vor stabili în primele 6 luni ale proiectului metodologia de lucru, parteneriatele obligatorii atât cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor, Inspectoratele Județene de Poliție, Inspectoratele Școlare Județene și Direcțiile Județene de Sănătate Publică Pentru sectoarele municipiului București se vor stabili parteneriate și între acestea.

3.9. Pentru ca un caz să poată fi considerat ca făcând parte din indicatorii de rezultat în proiect, trebuie serviciul nou înființat sau dezvoltat să aplice toate etapele managementului de caz, respectiv:

- a) identificarea, preluarea și evaluarea inițială a cazurilor de victime ale violenței, adulți și/sau copii victime ale violenței în familie;
- b) evaluarea detaliată, și multidimensională a situației copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/ agresor;

3.10 Serviciile de îngrijire, recuperare și reabilitare, monitorizarea permanentă și închiderea cazului potrivit prevederilor legale, se realizează prin serviciile specializate existente la nivelul DGASPC.

3.11 Toate serviciile înființate prin proiect vor respecta prevederile Ordinului Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori.

3.12 Acordarea unor ajutoare sau prestații se va putea face în condițiile legii.

3.13 Serviciile nou create trebuie să asigure sprijinirea integrării victimelor violenței în comunitate.

3.14 Serviciile nou create trebuie să fie eficiente din punct de vedere al costurilor.

3.15 Aplicantul este responsabil de selecția personalului pentru serviciul nou creat. Selecția personalului se va face pe baza criteriilor aprobate de DGASPC .

3.16 Beneficiarul va asigura publicitatea activităților desfășurate prin proiect și a serviciului nou creat, menționând de fiecare dată denumirea programului de interes național și a autorității finanțatoare.

Capitolul 4. Criteriile financiare de eligibilitate a proiectului

4.1 Suma maximă solicitată de la autoritatea finanțatoare pentru o propunere de proiect nu poate depăși 93 mii lei.

4.2 În bugetul proiectului pot fi incluse doar **cheltuieli eligibile**, care se împart în trei categorii: cheltuieli directe, cheltuieli de administrație (costuri indirecte) și cheltuieli diverse și neprevăzute.

4.3 **Cheltuielile directe** sunt acele cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului, și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză, respectiv:

- a) dotările necesare funcționării serviciului nou creat potrivit standardelor în vigoare (cameră video sau aparat foto, reportofon, căști cu microfon, adaptor pentru aparatul telefonic, PC, dulap, birou, scaune ergonomice, fotoliu-canapea, telefon mobil, aparat telefonic tip centrală telefonică, etc.);
- b) cheltuieli legate de activitatea de informare (pliante, postere, organizarea de întâlniri cu partenerii instituționali),
- c) cheltuielile ocazionate de evaluarea inițială a situației familiei (inclusiv evaluări sau servicii medicale de urgență), activități derulate de specialiștii echipei mobile sau ai rețelei de intervenție, alții decât cei care fac parte din echipa de implementare a proiectului;
- d) monitorizarea rezultatelor serviciilor înființate, activități derulate de specialiști, alții decât cei care fac parte din echipa de implementare a proiectului,

4.4 Pe lângă cheltuielile directe, în buget pot fi prevăzute cheltuieli de administrație (costuri indirecte), în procent de maxim 7% din bugetul total al proiectului și cheltuieli diverse și neprevăzute, în procent de maxim 5% din bugetul total al proiectului.

4.5 **Cheltuielile de administrație (costurile indirecte)** sunt costurile efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri, care nu sunt sau nu pot fi atribuite în mod direct unei activități aprobate din cadrul proiectului și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanțată.

4.6 Din categoria costurilor indirecte fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- a) Utilități: energie electrică, telefon, fax, internet, acces la baze de date;
- b) Consumabile (hârtie xerox, toner, bibliorafturi, realizarea unor înregistrări/fotografii etc.)
- c) Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: întreținere echipamente, reparații echipamente, întreținere mijloace de transport, reparare mijloace de transport.
- d) Cheltuieli de cazare, transport și diurnă pentru membrii echipei de implementare.

Este interzisă achiziția de mijloace fixe din cheltuielile de administrație. Cheltuielile de salarii, cazare, transport și diurnă pentru echipa de management a proiectului pot fi incluse **numai** la cheltuielile de administrație. Cuantumul acestor cheltuieli se stabilește potrivit legislației în vigoare. Salariile membrilor echipei de management, angajați ai DGASPC, pot fi incluse **numai la cheltuielile de administrație care reprezintă contribuția proprie a DGASPC.**

4.7 **Cheltuieli diverse și neprevăzute**, în procent de maxim 5% din bugetul total al proiectului, au rolul fie de a suplimenta cheltuielile detaliate în bugetul inițial al proiectului pentru acoperirea unor categorii de cheltuieli eligibile, fie pentru introducerea unei/unor cheltuieli neprevăzute în bugetul inițial al proiectului, dar care fac parte din lista cheltuielilor eligibile.

4.8 Toate cheltuielile care nu fac parte din lista de cheltuieli eligibile sunt considerate cheltuieli neeligibile, iar aplicantul se obligă să le suporte din fonduri proprii, altele decât cele necesare pentru asigurarea contribuției proprii.

4.9 În cazul în care, pe parcursul implementării proiectului se constată că, pentru atingerea obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului, beneficiarul se obligă să suporte costurile suplimentare din fonduri proprii.

Capitolul 5. Contribuția proprie a aplicantului

5.1 Contribuția proprie a aplicantului, de minim 10% din bugetul total al proiectului, poate fi acoperită în bani sau/și în natură și poate fi alocată cheltuielilor directe și/sau cheltuielilor de administrație ale proiectului. Contribuția proprie a aplicantului nu poate fi inclusă la capitolul de cheltuieli diverse și neprevăzute.

5.2 În cazul contribuției în bani, va fi prezentată hotărârea Consiliului județean/Consiliului local al sectorului municipiului București, din care să reiasă suma aprobată pentru asigurarea contribuției proprii a DGASPC pentru implementarea proiectului. Atunci când contribuția de minim 10% se asigură împreună de aplicantul principal și partener, sau doar de partener, se va prezenta și hotărârea organului de conducere a organismului privat acreditat privind aprobarea bugetului din care să reiasă suma aprobată pentru asigurarea contribuției acestuia la finanțarea proiectului și sursa de finanțare

5.3 În cazul contribuției în natură, următoarele reguli vor fi aplicate în cadrul prezentei proceduri:

- a) în cazul în care bunul respectiv este indispensabil pentru funcționarea serviciilor realizate în cadrul proiectului, valoarea bunului, luată în calcul în cadrul prezentei proceduri ca și contribuție proprie a aplicantului, va fi valoarea rezultată în urma evaluării bunului de către un expert evaluator autorizat, potrivit legii; evaluarea va fi anexată la propunerea financiară a aplicantului;
- b) dacă bunurile aflate în situația de la punctul a) sunt puse la dispoziție de partener, atunci acesta va transfera aplicantului principal dreptul de proprietate asupra bunurilor menționate la finalizarea proiectului;
- c) în cazul în care bunul respectiv este necesar doar pe durata implementării proiectului, valoarea bunului, luată în calcul în cadrul prezentei proceduri ca și contribuție proprie a aplicantului, va fi valoarea cedării dreptului de folosință asupra bunului pe durata implementării proiectului, calculată potrivit legii (ex.: valoarea amortizării bunului pe durata implementării proiectului, valoarea ratelor de leasing în cazul bunurilor care fac obiectul unui contract de leasing, valoarea de piață a chiriei imobilelor în care se desfășoară activități în cadrul proiectului, cum ar fi managementul și administrarea proiectului formarea de personal etc.).

5.4 În cazul bunurilor care fac obiectul contribuției în natură, se vor prezenta copii după documentele care să ateste proprietatea (factura fiscală sau alte documente prin care se dovedește proprietatea, în cazul bunurilor mobile) din care să reiasă că aplicantul, sau, după caz, aplicantul principal sau partenerul, este proprietarul exclusiv al bunului și că bunul este liber de sarcini. Bunurile mobile și imobile care nu sunt în proprietatea aplicantului sau care sunt grevate de sarcini nu vor fi luate în considerare.

5.5 În cazul muncii voluntare, valoarea contribuției în natură trebuie să fie corespunzătoare valorii remunerației care ar fi acordată pentru îndeplinirea unor atribuții necesare pentru implementarea proiectului, pe durata proiectului și direct proporțional cu realizarea sa. Această contribuție trebuie justificată pe baza contractului de voluntariat, încheiat conform legislației în vigoare.

5.6 Spațiile, dotările puse la dispoziție de aplicant pentru a demonstra capacitatea operațională (Formularul 8) nu trebuie să se regăsească în contribuția în natură a aplicantului.

Capitolul 6. Întocmirea și depunerea dosarului de solicitare a finanțării

6.1. Conținutul dosarului de solicitare a finanțării

6.1.1 Dosarul de solicitare a finanțării înaintat de aplicant trebuie să conțină următoarele documente:

1. cererea de solicitare a finanțării, conform modelului prevăzut în formularul nr.1 din capitolul 10.
2. propunerea tehnică a proiectului, conform modelului prevăzut în formularul nr.2 din capitolul 10
3. bugetul proiectului, prevăzut în formularul nr.3 din capitolul 10
4. planificarea activităților prevăzută în formularul nr.4 din capitolul 10
5. documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a DGASPC care participă la procesul de selecție în nume propriu sau în parteneriat:

a) copie certificată „conform cu originalul” a certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale; în cazul în care Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale nu a eliberat certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale, acesta din urmă va prezenta copie certificată „conform cu originalul” după Decizia eliberată de Comisia susmenționată

b) acordul de principiu al președintelui Consiliului Județean/primarului sectorului privind aprobarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia, din care să reiasă sumele aprobate și destinația expresă a fondurilor. Acordul de principiu trebuie urmat, până la data încheierii convenției de finanțare, de Hotărârea Consiliului Județean/Consiliului Local al sectorului municipiului București privind aprobarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia, din care să reiasă sumele aprobate și destinația expresă a fondurilor. Acordul și Hotărârea trebuie să includă date concrete privind:

- asigurarea contribuției proprii a DGASPC pentru implementarea proiectului, cu indicarea destinației exprese a fondurilor;

- angajamentul privind acoperirea cheltuielilor de funcționare pentru serviciul înființat pentru

o perioadă de minim 3 ani după încheierea proiectului;

- angajamentul că suportă toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare a proiectului;

- angajamentul că va suporta toate costurile suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului.

c) împuternicirea persoanei care reprezintă DGASPC pe parcursul procedurii pentru atribuirea convenției de finanțare și care semnează documentele conținute în dosarul de solicitare a finanțării; împuternicirea trebuie să fie semnată de directorul general al DGASPC. În cazul în care persoana care reprezintă DGASPC este chiar directorul general, se va prezenta hotărârea Consiliului județean/Consiliului local al sectorului municipiului București de numire în funcție a acestuia;

d) declarația pe propria răspundere a aplicantului potrivit căreia acesta nu se află în nici una din situațiile prevăzute la 2.1 lit. g), h), j).

e) certificatele fiscale, din care să rezulte că aplicantul și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, respectiv: certificatul de atestare fiscală, emis de administrația finanțelor publice din județul în care își are sediul aplicantul, și certificatul de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, eliberat de autoritatea publică locală din localitatea în care își are sediul aplicantul;

f) dovada capacității economice a aplicantului, conform formularului 5 din capitolul 10;

g) dovada capacității tehnice a aplicantului, conform formularului 6 din capitolul 10;

h) dovada capacității profesionale a aplicantului, conform formularului 7 din capitolul 10, inclusiv CV-urile membrilor echipei de implementare (managerul de proiect, specialistul în protecția copilului, specialist în prevenirea și combaterea violenței în familie, responsabilul financiar, specialist achiziții) completate în conformitate cu HG nr.1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae și declarațiile pe propria răspundere din care să reiasă că pot asigura conducerea permanentă a activităților;

i) dovada capacității operaționale a aplicantului, conform formularului 8 din capitolul 10;

j) acordul de parteneriat, după caz, conform formularului 9 din capitolul 10.

6.1.2. În cazul parteneriatului, vor fi depuse următoarele documente care îl privesc pe partener:

- a) statutul și hotărârea judecătorească de înființare a organismului privat acreditat;
- b) copie certificată „conform cu originalul” a certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale; în cazul în care Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale nu a eliberat certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale, acesta din urmă va prezenta copie certificată „conform cu originalul” după Decizia eliberată de Comisia sus-menționată;
- c) acordul de principiu al persoanei care asigură conducerea executivă a organismului privat acreditat, privind aprobarea bugetului, din care să reiasă sumele aprobate și destinația expresă a fondurilor, în cazul parteneriatului, când contribuția de minim 10% din bugetul total al proiectului se asigură împreună de aplicantul principal și partener, sau numai de partener. Acordul de principiu trebuie urmat, până la data încheierii convenției de finanțare, de hotărârea organului de conducere a organismului privat acreditat, conținând aceleași elemente menționate în acord;
- d) împuternicirea persoanei care reprezintă organismul privat acreditat în procedura pentru atribuirea convenției de finanțare și semnează documentele conținute în dosarul de solicitare a finanțării; împuternicirea trebuie să fie semnată de persoana care asigură conducerea executivă a organismului privat acreditat. În cazul în care persoana care reprezintă organismul privat acreditat este chiar persoana care asigură conducerea executivă a organismului privat acreditat, se va prezenta hotărârea de numire în funcție a acesteia de către organul de conducere a organismului privat acreditat;
- e) declarația pe propria răspundere a persoanei care asigură conducerea executivă a organismului privat acreditat, potrivit căreia acesta nu se află în nici una din situațiile prevăzute la punctul 2.1 lit. g), h), j);
- f) certificatele fiscale, din care să rezulte că partenerul și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, respectiv: certificatul de atestare fiscală, emis de administrația finanțelor publice din județul în care își are sediul partenerul, și certificatul de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, eliberat de autoritatea publică locală din localitatea în care își are sediul partenerul;
- g) dovada capacității economice a partenerului, conform formularului 5 din capitolul 10;
- h) dovada capacității tehnice a partenerului, conform formularului 6 din capitolul 10;
- i) dovada capacității operaționale a partenerului, conform formularului 8 din capitolul 10;

În cazul parteneriatului, formularele 1-4 și 7 vor fi semnate de aplicant și contrasemnate de partener.

Toate documentele din dosar vor fi în limba română.

Propunerea tehnică va fi dactilografiată sau editată pe calculator cu font Times New Roman 12, la un rând, pe coli A4 imprimate pe o singură față.

6.1.3 Fiecare dosar de solicitare a finanțării trebuie să fie precedat de un opis, care să precizeze toate documentele atașate și numărul paginii fiecărui document. Documentele în copie, având mențiunea „conform cu originalul”, trebuie să fie ștampilate și semnate de persoana împuternicită în acest sens.

6.2 Depunerea dosarului de solicitare a finanțării

Dosarul de solicitare a finanțării se depune la sediul MMFPS-DGPC situat în B-dul Magheru nr. 7 sector 1 București , cod 010322 sau se transmite, prin poștă sau curier, **în pachet închis**, în original și trei copii, până la data limită de depunere prevăzută în anunțul de participare.

Pe plic se fac următoarele mențiuni:

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

Direcția Generală Protecția Copilului

Numele aplicantului

Programul de interes național „Intervenție în situații de violență în familie” – PIN 2

A NU SE DESCHIDE înainte de 25 februarie 2011, ora 11⁰⁰.

În dosarul de solicitare a finanțării, documentele se prezintă în ordinea prevăzută la punctul 6.1.1 și sunt precedate de opisul menționat la 6.1.3.

6.3 Solicitarea de clarificări

Solicitările privind clarificările asupra unor aspecte legate de procedurile cuprinse în prezentul ghid pot fi transmise prin fax, la numărul 021 312 74 74, sau prin e-mail, la adresa office@anpfdc.ro indicându-se foarte clar că este vorba de Programul de interes național „Intervenție în situații de violență în familie”- PIN 2

Întrebările și răspunsurile vor fi afișate pe site-ul MMFPS-DGPC, www.mmuncii.ro.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a răspunde la orice solicitare de clarificări primită din partea aplicanților, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Răspunsul autorității finanțatoare la solicitările de clarificări va fi publicat pe site-ul www.mmuncii.ro cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, prezentul ghid. Autoritatea finanțatoare este obligată să publice pe site-ul propriu orice astfel de completare, cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Toate clarificările furnizate de Autoritatea finanțatoare privind programul „Intervenție în situații de violență în familie” – PIN 2 **completează prezentul ghid și constituie parte integrantă din acesta.**

Capitolul 7. Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiect

7.1 Evaluarea și selecția se realizează de către comisia de evaluare și selecție, denumită în continuare *comisie*. Componența nominală a comisiei se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Propunerile de proiecte depuse vor fi evaluate de comisie în termen de cel mult 30 zile de la data limită de depunere.

În scopul asigurării confidențialității și imparțialității în cursul procedurii de evaluare și selecție, precum și în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiei trebuie să semneze o declarație de confidențialitate și imparțialitate înainte de începerea procedurii.

În cazul în care un membru al comisiei se află într-o situație de incompatibilitate, acesta va sesiza în scris autoritatea finanțatoare, care îl va înlocui de îndată. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate și de terți.

Cu excepția ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte, la întrunirile comisiei vor participa numai membrii acesteia.

7.2 Deschiderea propunerilor de proiect se face de către comisie, la data și în locul specificate în anunțul de participare.

Nicio propunere de proiect nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția propunerilor de proiect care au fost depuse peste termenul limită de depunere sau în alt loc decât cel prevăzut în anunțul de participare.

În procesul verbal de deschidere se consemnează, pentru fiecare proiect primit: numărul de înregistrare, data și ora înregistrării, numele aplicantului, titlul proiectului, numărul de exemplare originale și copii ale dosarului de solicitare a finanțării aflate în plic.

Oricare dintre aplicanți are dreptul de a fi prezent, prin reprezentanții săi, pe bază de împuternicire, la deschiderea propunerilor de proiect. Președintele comisiei are obligația de a verifica validitatea împuternicirilor prezentate de reprezentanții aplicanților.

Procesul verbal de deschidere se semnează de membrii comisiei.

7.3 Procesul de evaluare și selecție constă în:

- verificarea conformității administrative și a eligibilității aplicantului;
- verificarea eligibilității proiectului;
- evaluarea propunerii tehnice și a celei financiare;

Lista de verificare prevăzută în anexa 4 reprezintă un instrument de lucru atât pentru comisie, cât și pentru aplicant.

7.4 Pe parcursul procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiect, comisia are dreptul, atunci când consideră necesar, să solicite clarificări de la aplicanți, aceștia din urmă fiind obligați să răspundă în termen de 48 de ore de la data solicitării clarificărilor, cu excepția cazului în care comisia, din motive temeinice, stabilește un alt termen. În funcție de răspunsul scris primit la

solicitarea de clarificări, comisia aprobă sau nu aprobă prelungirea termenului pentru prezentarea documentelor/clarificărilor solicitate.

7.5 Completarea unui document existent la dosar, care nu conține toate informațiile necesare, este considerată de asemenea clarificare. Clarificarea unui anumit aspect de către un anumit aplicant poate fi solicitată **o singură dată**.

7.6 Solicitățile de clarificări și/sau completări se transmit prin fax, iar secretarul comisiei de evaluare verifică telefonic, imediat după transmiterea solicitărilor, primirea acestora de către aplicanți. Pentru a certifica data și ora primirii, moment de la care curge termenul stabilit de comisie pentru primirea răspunsului, aplicantul va retransmite, prin fax, faxul primit.

7.7 Răspunsurile la solicitările de clarificări și/sau completări pot fi transmise prin fax, poștă, curier, sau prin e-mail, scanate, și trebuie să fie semnate de persoana împuternicită și ștampilate.

Răspunsurile la solicitările de clarificări și/sau completări, care se primesc după termenul limită stabilit, nu sunt luate în considerare.

7.8 **Verificarea conformității administrative și a eligibilității aplicantului** presupune verificarea următoarelor aspecte:

- Dosarul de solicitare a finanțării a fost depus în termenul și locul specificate în anunțul de participare;
- Dosarul de solicitare a finanțării este sigilat și poartă mențiunile specificate la pct.6.2;
- Toate documentele sunt semnate de persoana împuternicită și ștampilate, iar documentele prezentate în copie conțin mențiunea „conform cu originalul” și sunt semnate de persoana împuternicită și ștampilate;
- Documentele depuse îndeplinesc condițiile de valabilitate de fond și de formă, potrivit legii și prezentului ghid;
- Documentele sunt în termenul de valabilitate la data depunerii dosarului de solicitare a finanțării;
- Îndeplinește condițiile de eligibilitate a aplicantului prevăzute la pct. 2.1.

7.9 În cazul în care comisia constată că unul sau mai mulți aplicanți au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor de eligibilitate a aplicanților, prevăzute la 6.1.1, aceasta va solicita aplicanților respectivi transmiterea documentelor care lipsesc, stabilind termene rezonabile pentru primirea răspunsurilor din partea aplicanților. Numărul maxim de documente care poate fi solicitate de comisie este 3, atunci când propunerea de proiect este depusă individual, respectiv 5, în cazul parteneriatului. Comisia poate solicita un anumit document care lipsește **o singură dată**.

7.10 În cazul în care lipsesc mai mult de 3 dintre documentele prevăzute la 6.1.1 punctul 5 din ghidul aplicantului, respectiv 5 dintre documentele prevăzute la 6.1.1 punctele 5 și 6.1.2, în cazul parteneriatului, sau lipsește oricare dintre documentele prevăzute la 6.1.1, punctele 1. – 4., propunerea de proiect va fi considerată **inacceptabilă** și va fi respinsă.

7.11 Propunerile de proiect care, după solicitarea și primirea clarificărilor, nu îndeplinesc **toate** cerințele de conformitate administrativă și cerințele de eligibilitate a aplicantului prevăzute la capitolul 2 vor fi declarate **inacceptabile** și vor fi respinse.

7.12 **Verificarea eligibilității proiectului** (a doua etapă a evaluării) constă în verificarea propunerii tehnice și a celei financiare, din punctul de vedere al îndeplinirii criteriilor tehnice și

financiare de eligibilitate a proiectului prevăzute la capitolele 3 și 4 și a cerințelor privind contribuția proprie a aplicantului, prevăzute la capitolul 5 din prezentul ghid.

7.13 Propunerile de proiect care nu îndeplinesc cerințele de eligibilitate a proiectului, respectiv criteriile tehnice și financiare de eligibilitate a proiectului, prevăzute la capitolele 3 și 4, și cerințele privind contribuția proprie a aplicantului, prevăzute la capitolul 5, vor fi declarate **neconforme** și vor fi respinse.

7.14 După verificarea îndeplinirii cerințelor de conformitate administrativă și eligibilitate a aplicantului și a cerințelor de eligibilitate a proiectului, comisia va trece la evaluarea propunerilor de proiect (etapa a treia a evaluării) care au fost declarate **conforme** și **acceptabile** după primele două etape.

7.15 În etapa a treia, comisia evaluează și punctează **capacitatea aplicantului, precum și propunerea tehnică și cea financiară**, conform criteriilor din grila de evaluare prevăzută în anexa 3 a prezentului ghid:

- Capacitatea profesională și operațională a aplicantului;
- Relevanța proiectului;
- Metodologie;
- Sustenabilitate și impact;
- Bugetul și eficiența cheltuielilor.

7.16 Propunerile de proiect care obțin un punctaj de minim 70 de puncte sunt declarate **admisibile**. Lista proiectelor **câștigătoare** se întocmește ordonând propunerile de proiect admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, **în limita bugetului alocat**.

7.17 Comisia de evaluare va respinge o propunere de proiect în următoarele cazuri:

- a) propunerea de proiect este **inacceptabilă**, respectiv: nu îndeplinește toate cerințele de conformitate administrativă și criteriile de eligibilitate a aplicantului, menționate la 7.8; lipsesc mai mult de 3 dintre documentele prevăzute la 6.1.1 punctul 5 din ghidul aplicantului, respectiv mai mult de 5 dintre documentele prevăzute la 6.1.1 punctul 5 și 6.1.2, în cazul parteneriatului; sau lipsește oricare dintre documentele prevăzute la 6.1.1, punctele 1 – 4;
- b) propunerea de proiect este **neconformă**, adică nu respectă criteriile tehnice sau financiare de eligibilitate a proiectului, prevăzute la capitolele 3 și 4, sau cerințele privind contribuția proprie a aplicantului, prevăzute la capitolul 5 din prezentul ghid;
- c) aplicantul nu transmite clarificările și/sau documentele solicitate în termenul stabilit de comisie;
- d) explicațiile solicitate de către comisie, urmare prezentării unui buget aparent neobișnuit, precum și răspunsurile la clarificări, nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de comisie;
- e) proiectul nu a obținut punctajul minim necesar (70 puncte) pentru a fi declarat admisibil;
- f) propunerea de proiect conține propuneri referitoare la prevederile convenției de finanțare care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare.

7.18 În baza criteriilor prevăzute la pct.7.15 Comisia întocmește raportul privind procesul de evaluare și selecție, care cuprinde în mod obligatoriu lista proiectelor pentru care se propune încheierea convențiilor de finanțare și valoarea finanțării, prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita bugetului aprobat.

7.19 Rezultatul evaluării și selecției propunerilor de proiecte se comunică prin fax aplicanților, **în termen de cel mult 5 zile de la data avizării listelor cu proiectele declarate câștigătoare de către conducătorul autorității finanțatoare**. Pentru a certifica data și ora primirii, moment de la care curge termenul în care poate fi depusă o eventuală contestație, aplicantul va retransmite, prin fax, faxul primit.

7.20 În cazul aplicanților a căror propunere de proiect a fost declarată câștigătoare, comunicarea va include eventualele recomandări ale comisiei privind îmbunătățirea propunerilor de proiect. În cazul aplicanților a căror propunere de proiect nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea va preciza motivul/motivele pentru care propunerea de proiect a fost respinsă.

7.21 Aplicantul a cărui propunere de proiect a fost respinsă are dreptul de a contesta rezultatul procedurii de evaluare și selecție, în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatului conform 7.19.

7.22 Contestația, formulată în scris, se transmite prin fax, poștă, sau se depune prin curier la registratura MMFPS-DGPC, în atenția comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.23 Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

7.24 În termen de 24 de ore de la data limită de depunere a contestațiilor comisia de soluționare a contestațiilor este convocată de către președintele acesteia, în vederea soluționării contestațiilor. Înainte de a proceda la analiza contestațiilor depuse de aplicanții ale căror propuneri de proiecte au fost respinse de comisia de evaluare și selecție, președintele se asigură că toți membrii din cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor au semnat declarațiile de imparțialitate și confidențialitate.

7.25 Într-o primă etapă, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) contestația este semnată de către persoana care reprezintă aplicantul pe parcursul procedurii pentru atribuirea convenției de finanțare și este ștampilată;
- b) contestația a fost depusă în termenul de la pct 7.21;
- c) obiectul contestației are legătură cu rezultatul procedurii de evaluare și selecție.

Neîndeplinirea cumulativă a tuturor acestor condiții duce automat la respingerea contestației.

7.26 În cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute la pct.7.25, comisia de soluționare a contestațiilor va proceda, la **verificarea pe fond** a contestației, cu luarea în considerare a eventualelor probe propuse de către contestator. Termenul de soluționare a contestațiilor este de cel mult 15 zile de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

7.27 În urma verificărilor menționate la 7.26, comisia de soluționare a contestațiilor poate decide **respingerea** sau **admiterea** contestației. Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă numai cu privire la obiectul contestației.

7.28 Rezultatul verificării va fi comunicat în scris, în termen de 48 de ore de la avizarea de către conducătorul autorității finanțatoare a raportului comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.29 În cazul admiterii unei contestații, comisia de evaluare și selecție va relua evaluarea propunerii de proiect din etapa în care aceasta fusese respinsă, ținând seama de decizia comisiei de soluționare a contestațiilor. Prin excepție, în cazul în care aplicantul contestă punctajul acordat de comisia de evaluare și selecție a proiectelor, comisia de soluționare a contestațiilor analizează propunerea

tehnică și financiară și acordă punctajul final. Prevederile de la 7.15 – 7.19 se aplică în mod corespunzător, în funcție de etapa de la care se reia evaluarea.

7.30 După soluționarea contestațiilor și finalizarea evaluării, conducătorul autorității finanțatoare aprobă prin ordin listele cuprinzând proiectele declarate câștigătoare, în vederea încheierii convențiilor de finanțare.

7.31 Anunțul privind proiectele declarate câștigătoare și care vor fi finanțate în cadrul programului de interes național „Intervenție în situații de violență în familie” – PIN 2 se publică pe site-ul DGPC-MMFPS, www.mmuncii.ro, în termen de 48 de ore de la data la care conducătorul autorității finanțatoare a aprobat prin ordin listele conținând proiectele declarate câștigătoare.

Capitolul 8. Acordarea finanțării

8.1 În vederea acordării finanțării, MMFPS încheie, în calitate de autoritate finanțatoare, convenții de finanțare cu aplicanții declarați câștigători, în calitate de **beneficiari** ai finanțării. În cazul parteneriatului, calitatea de beneficiar revine aplicantului principal. Pentru încheierea convenției de finanțare, este obligatoriu ca beneficiarul să prezinte Hotărârea Consiliului Județean/Local menționată la 6.1.1 pct.5 lit. b).. Modelul convenției de finanțare este prezentat în anexa 1.

Convenția de finanțare se încheie, cu precizarea sumei în lei, în două exemplare originale. Un exemplar va fi păstrat de către beneficiar, iar cel de-al doilea exemplar de către MMFPS-DGPC.

8.2 Orice modificare a convenției de finanțare, precum și orice modificare a proiectului aprobat și care face parte integrantă din convenția de finanțare, sunt permise numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la convenția de finanțare.

8.3 **Nu sunt permise modificările** care:

- a) au ca efect scăderea nivelului de calitate a serviciilor create, în sensul scăderii calității prevăzute de criteriile de eligibilitate a proiectului;
- b) afectează obligații ale beneficiarului, care au constituit criterii de punctaj la evaluarea propunerii tehnice și financiare, în sensul diminuării acestor obligații;
- c) afectează bugetul total al proiectului, în sensul majorării acestuia.

8.4 Modificările referitoare la contul bancar etc., care nu conduc la schimbarea condițiilor contractuale în ceea ce privește valoarea, destinația sumelor, termenele de realizare, activitățile și alte aspecte legate de realizarea proiectului sunt doar notificate autorității finanțatoare.

8.5 Virarea sumelor prevăzute în convenția de finanțare se realizează în tranșe, la solicitarea beneficiarului (potrivit modelului prevăzut în anexa 2), pe măsura implementării proiectului, după prezentarea rapoartelor și a documentelor justificative care sunt prevăzute în convenție.

Răspunderea cu privire la legalitatea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în raport aparține în totalitate beneficiarului.

Decontarea cheltuielilor se realizează numai în condițiile în care documentele justificative sunt complete și corect întocmite

8.6 Nerespectarea prevederilor convenției de finanțare, altele decât cele legate de utilizarea fondurilor și prezentarea documentelor justificative false sau neconforme cu realitatea, conduce la suspendarea finanțării proiectului până la remedierea situației respective de către beneficiar.

8.7 Rezilierea convenției se realizează în următoarele situații:

- a) utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele convenite;
- b) prezentarea documentelor justificative false sau neconforme cu realitatea;
- c) în cazul în care convenția a fost suspendată și nu a fost remediată situația care a condus la luarea acestei măsuri, în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.

În aceste condiții, beneficiarul este obligat să returneze autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile de la primirea notificării din partea acesteia, sumele primite până la momentul notificării.

Capitolul 9. Implementarea proiectului

9.1 Aplicantul (denumit Beneficiarul, după acordarea finanțării) trebuie să desfășoare cel puțin următoarele activități, în ordinea considerată potrivită pentru realizarea obiectivelor proiectului:

1. Solicitarea „Ghidului aplicantului” de la sediul MMFPS-DGPC sau descărcarea acestuia de pe site-ul www.mmuncii.ro;
2. Analizarea în detaliu a ghidului aplicantului, modelului de convenție și a întregii proceduri privind atribuirea convențiilor de finanțare
3. Evaluarea generală a situației județului/ sectorului în ceea ce privește violența în familie și dimensionarea serviciilor nou înființate/dezvoltate;
4. Elaborarea metodologiei de lucru a serviciului care urmează să fie înființat/ dezvoltat;
5. Întocmirea propunerii de proiect;
6. Solicitarea și obținerea avizelor și angajamentelor necesare de la Consiliul Județean/ Consiliul local al sectorului municipiului București;
7. Depunerea propunerii de proiect;
8. Semnarea convenției de finanțare, în cazul în care proiectul a fost aprobat pentru finanțare;
9. Realizarea activităților prevăzute în proiect;
10. Includerea serviciilor nou create în structura DGASPC.

9.2 În vederea realizării activităților prevăzute în proiect, Beneficiarul va asigura resursele umane, financiare și materiale necesare.

9.3 În cadrul proiectelor selectate pentru a primi finanțare, achiziția de servicii, precum și achiziția de echipamente și mobilier pentru dotarea acestora se realizează de către Beneficiar cu respectarea prevederilor Ordonanței 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, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

9.4. Beneficiarul convenției de finanțare trebuie să prezinte următoarele rapoarte:

- a) Rapoarte intermediare, care includ informații tehnice și financiare, potrivit modelului prevăzut în anexa 5 la prezentul ghid; rapoartele intermediare se trimit lunar sau ori de câte ori se solicită efectuarea unei plăți;
- b) Raport final privind realizarea obiectivelor proiectului, detaliat, care trebuie trimis în termen de 30 de zile de la data finalizării proiectului;
- c) Ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind întârzierile și problemele apărute, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților.

9.5 Secțiunea tehnică din cadrul raportului intermediar include descrierea detaliată a activităților realizate în perioada de raportare, stadiul îndeplinirii fiecărei activități, inclusiv estimarea

procentului de finalizare al fiecărei activități, precum și detalii privind activitățile de achiziții derulate în perioada de raportare.

9.6 Secțiunea financiară din cadrul raportului intermediar include situația cheltuielilor efectuate în perioada de raportare și situația cumulativă a cheltuielilor pentru fiecare activitate, plățile efectuate și documentele justificative.

9.7 În vederea verificării de către autoritatea finanțatoare a realizării corecte și la termenele stabilite a activităților proiectului, vor fi desemnați, prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale, coordonatorul activității de monitorizare a implementării PIN-urilor, responsabilul cu monitorizarea de specialitate, responsabilul financiar. Atribuțiile acestor persoane, precum și ale coordonatorului activității de monitorizare a programelor de interes național, vor fi stabilite prin același ordin și includ:

- a) elaborarea modelelor rapoartelor interimare și a raportului final;
- b) analiza rapoartelor intermediare întocmite de beneficiarul finanțării, privind stadiul implementării convenției, având în vedere cu prioritate:
 - verificarea respectării planificării activităților, a modului în care au fost realizate activitățile din perspectiva protecției drepturilor copilului, precum și al prevenirii și combaterii violenței în familie, a criteriilor tehnice stabilite în ghidul applicantului, a modului de îndeplinire a indicatorilor, a modului în care au fost rezolvate dificultățile cu care s-au confruntat pe parcursul perioadei de raportare, precum și activitățile stabilite de beneficiarul finanțării pentru perioada următoare de raportare;
 - analiza documentelor financiare prezentate spre decontare de către beneficiarul finanțării;
 - analiza dosarelor de achiziții publice, verificarea îndeplinirii de către beneficiar a prevederilor legislației financiare și cele privind achizițiile publice;
- c) solicitarea de clarificări sau documente justificative suplimentare și/sau formularea de recomandări către beneficiar;
- d) întocmirea referatelor privind stadiul realizării activităților din convenție;
- e) analizarea solicitărilor primite din partea beneficiarului privind modificarea convenției și luarea unei decizii cu privire la oportunitatea încheierii unui act adițional;
- f) întocmirea raportului final de monitorizare, pe baza raportului final primit din partea beneficiarului la data finalizării convenției de finanțare;
- g) prezentarea de rapoarte trimestriale și anuale către conducerea Ministerului privind stadiul implementării proiectelor finanțate prin programele de interes național.

9.8 Procesul de analiză a documentelor financiare prezentate spre decontare de către beneficiar include determinarea cheltuielilor eligibile. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele reguli generale:

- a) să fie efectiv plătită după data începerii proiectului, prevăzută în convenția de finanțare;
- b) să fie necesară pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- c) să fie prevăzută în bugetul proiectului;
- d) să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- e) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să poată fi dovedită prin documente originale;
- f) să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- g) să fie în conformitate cu prevederile convenției de finanțare;
- h) să fie conformă cu prevederile legislației naționale;
- i) să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentată la 4.2

9.9 Proiectele sunt considerate finalizate dacă au fost desfășurate toate activitățile prevăzute în propunerea de proiect, dacă serviciile create respectă standardele în vigoare și criteriile de eligibilitate a proiectului și dacă au fost justificate cu acte doveditoare toate cheltuielile realizate din sumele primite de la autoritatea finanțatoare, iar procentul contribuției proprii a beneficiarului a fost realizat.

9.10 DGASPC are obligația de a face toate demersurile necesare în vederea includerii efective în structura sa a serviciilor înființate prin proiect: modificarea organigramei și a statului de funcții, trecerea în proprietate și preluarea în inventar a bunurilor dobândite în cadrul proiectului.

9.11 Autoritatea finanțatoare va monitoriza, pe o perioadă de 3 ani după finalizarea proiectelor, modul de funcționare a serviciilor create, în vederea verificării respectării angajamentelor asumate de Consiliile județene/locale. În acest sens, DGASPC din județele în care au fost implementate proiectele trimite rapoarte semestriale.

Capitolul 10. Formulare

Capitolul 10 conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea propunerii de proiect și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor propunerilor de proiect depuse.

Formularul 1

Cererea de solicitare a finanțării

1. Date despre aplicant:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ... [județul sau sectorul municipiului București corespunzător]²

- cu sediul în..... [localitatea, strada, sectorul/județul, telefon/fax]
- document de înființare: Hotărârea Consiliului Județean/ Consiliului local al sectorului municipiului București nr....
- codul fiscal nr., emis de din data de
- nr. contului bancar, deschis la Trezoreria/Banca, cu sediul în

în parteneriat cu [acest rând, și următoarele care privesc partenerul, se șterg în cazul în care nu există partener]

- Organismul privat acreditat [denumire]:
 - cu sediul în..... [localitatea, strada, sectorul/județul, telefon/fax]
 - document de înființare: [certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, alt document care dovedește înființarea]
 - codul fiscal nr., emis de din data de
 - nr. contului bancar, deschis la Trezoreria/Banca, cu sediul în

2. Proiectul

- titlu.....
- valoarea proiectului pe surse de finanțare:
 - fonduri solicitate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale [cuanțumul finanțării solicitate]
 - contribuția aplicantului [de minimum 10% din bugetul total al proiectului] lei³, din carelei contribuția aplicantului principal[% din bugetul total al proiectului] șilei contribuția partenerului.....[% din bugetul total al proiectului]
 - total buget proiect: [finanțarea solicitată + contribuția aplicantului]

Subsemnata/Subsemnatul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate seria nr., eliberat/eliberată la data de de către, în calitate

² Toate parantezele pătrate [...] conțin instrucțiuni de completare și se vor șterge. Ele nu trebuie să apară în propunerile de proiect care se înaintează către MMFPS

³ Mai departe se completează numai în cazul parteneriatului; în caz contrar, partea care urmează după virgulă în acest alineat se șterge.

de.....[director general al DGASPC / persoană împuternicită să reprezint DGASPC în procedurile privind atribuirea convenției de finanțare în cadrul PIN 2/2011],

cunoscând prevederile **art. 326** din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- DGASPC....[județul sau sectorul municipiului București corespunzător] nu are sume neachitate la scadență către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- DGASPC....[județul sau sectorul municipiului București corespunzător] nu a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare,

Și mă angajez că suma de [valoarea totală a proiectului] să o utilizez în scopul realizării proiectului, conform datelor prezentate în propunerea de proiect.

[Rândurile următoare se completează numai în cazul parteneriatului; în caz contrar, se șterg]

Subsemnata/Subsemnatul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate seria nr., eliberat/eliberată la data de de către, în calitate de persoană împuternicită să reprezint[denumirea organismului privat acreditat] în procedurile privind atribuirea convenției de finanțare în cadrul PIN 2/2011,

cunoscând prevederile **art. 326** din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
-[denumirea organismului privat acreditat] nu are sume neachitate la scadență către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
-[denumirea organismului privat acreditat] nu a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare.

Data/...../.....

Semnează în numele DGASPC:

.....

.....

Semnează în numele organismului privat acreditat:

.....

.....

Propunere de proiect
privind înființarea sau dezvoltarea [se păstrează varianta corespunzătoare propunerii] ⁴
unui compartiment/ serviciu de intervenție în situații de violență în familie

1. Aplicantul

Denumirea și sediul aplicantului/aplicantului principal: [se păstrează doar calitatea corespunzătoare - aplicant, dacă proiectul este depus de o DGASPC în nume propriu, sau aplicant principal, în cazul unui parteneriat. Calitatea care nu corespunde se șterge.] [la adresă se vor menționa localitatea, strada, nr., sector/județ]

Denumirea și sediul partenerului: [acest rând se șterge în cazul în care nu există partener]

2. Proiectul

Titlul proiectului

Obiective

Rezultate

Durata de implementare: [în luni]

Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare:

Bugetul total eligibil al proiectului	Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare	% din bugetul total al proiectului
- lei -	- lei -	%

3. Compartimentele/ Serviciile existente care se ocupă cu intervenția în caz de violență față de copil și/sau violență în familie

Denumirea serviciilor[toate rubricile de la acest subcapitol se vor completa pentru fiecare serviciu în parte]:

Adresa serviciilor: [localitatea, strada, nr., sector/județ]

Mandatul serviciilor

4. Formularea problemelor și justificarea opțiunii de a înființa un nou compartiment/ serviciu sau de a le dezvolta pe cele existente

Informații privind situația din județ în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a intervenției în situație de violență în familie (evaluarea capacității instituționale a DGASPC în ceea ce privește intervenția în acest domeniu – existența serviciului telefonul copilului, a echipei mobile de intervenție etc., a nevoii de servicii și descrierea serviciilor existente, inclusiv capacitate și resurse).

5. Grupul țintă și beneficiarii direcți ai proiectului

Menționați structura grupului țintă din punctul de vedere al factorilor de risc, incluzând aici nivelul educațional, numărul de copii, nivelul șomajului/neocupării, caracteristicile

⁴ Toate paranteze pătrate conțin instrucțiuni de completare și se vor șterge. Ele nu trebuie să apară în propunerile de proiect care se înaintează către MMFPS.

socioculturale (toleranță la violență, consum de alcool), situația juridică, domiciliu, alte caracteristici considerate relevante.

Descrieți metodologia utilizată în vederea identificării nevoilor relevante ale grupului țintă (momentul efectuării evaluării, tehnicile utilizate, instrumentele de evaluare, rezultatele obținute) pentru a se vedea dacă există o legătură logică între acestea, obiectivele proiectului și compartimentul/ serviciul nou înființat/ dezvoltat.

Descrieți metodele prin care vor fi identificați, atât pentru copiii ce vor fi identificați ca victime, cât și pentru victimele adulți și agresori. Includeți detalii referitoare la modul în care vor fi respectate aceste cerințe.

Menționați ce alte compartimente și servicii din subordinea DGASPC, a consiliilor locale sau a organizațiilor neguvernamentale vor contribui la realizarea obiectivelor proiectului (servicii complementare, nerealizate în cadrul proiectului, necesare realizării obiectivelor proiectului; unde funcționează cum se colaborează cu acestea);

6. Etapele implementării proiectului și perioada în care compartimentele/ serviciile create vor deveni funcționale

Prezentați denumirea și descrierea detaliată a fiecărei activități care urmează să se realizeze în vederea obținerii rezultatelor, menționând, acolo unde este cazul, rolul fiecăruia dintre parteneri în cadrul activităților.

Este obligatoriu ca toate cheltuielile incluse în bugetul total al proiectului (formularul 3) să fie bine justificate și detaliate, atât din perspectiva algoritmului de calcul, cât și raportat la activitățile pentru care ele au fost prevăzute (trebuie să oferiți explicații privind relația cheltuielilor incluse în formularul 3 cu activitățile descrise în formularul 4).

7. Descrieți modalitatea și metodologia de înființare, organizare și funcționare, locul și rolul compartimentelor/ serviciilor create prin proiect în sistemul județean de asistență socială și protecția copilului, colaborarea cu alte instituții relevante (consilii locale, primării, educație, sănătate, poliție etc.). Includeți detalii privind:

- a. capacitatea noilor compartimente/ servicii;
- b. beneficiarii
- c. durata estimată de funcționare înainte de finalizarea proiectului, care nu poate fi mai mică de 9 luni.

Descrieți cel puțin modul în care se vor face activitățile de informare, evaluarea riscului imediat, asistarea și consilierea telefonică, intervenția propriu-zisă la domiciliu, modul de lucru și componența echipei mobile de intervenție, cum se va asigura permanența activității compartimentului/ serviciului, formarea și supervizarea personalului, parteneriate.

8. Personalul

Numărul persoanelor care vor fi angajate în noile servicii, cum vor fi acestea selecționate, deprinderile pe care le va avea personalul serviciilor după pregătirea profesională asigurată în cadrul proiectului.

9. Descrierea metodei de estimare a costurilor

Descrierea amănunțită a datelor care au fost analizate la întocmirea propunerii de proiect și a modului în care au fost acestea cuantificate în bani și cuprinse în prețul proiectului (inclusiv documente justificative în acest sens. Exemplu: dovada cercetării pieței imobiliare, în cazul achiziției de case sau apartamente, sau evaluarea costurilor, în cazul construcției de imobile; lista de dotări pentru achiziția de bunuri; structura personalului din serviciile ce vor fi create și nivelul salarizării; costul formării per persoană formată etc..

Este obligatoriu ca toate cheltuielile incluse în bugetul total al proiectului (formularul 3) să fie bine justificate și detaliate, atât din perspectiva algoritmului de calcul, cât și raportat la activitățile pentru care ele au fost prevăzute

10. Managementul proiectului

Sarcinile și responsabilitățile care revin fiecărei persoane cheie nominalizate în propunerea de proiect.

Distribuirea sarcinilor între parteneri (dacă este cazul).

11. Riscuri

Analiza riscurilor care pot conduce la întârzieri în implementarea proiectului și/sau la neîndeplinirea obiectivelor propuse; modalități de diminuare/eliminare a riscurilor

12. Impactul proiectului asupra grupului țintă, a sistemului județean de servicii și a comunităților locale

13. Sustenabilitate

Date privind continuarea finanțării și a activităților după finalizarea proiectului.

14. Diseminarea/mediatizarea rezultatelor obținute prin implementarea proiectului

Metode și instrumente utilizate

15. Alte aspecte considerate relevante de aplicant

Semnează:

.....
.....

Contrasemnează:

.....
.....

Bugetul proiectului

.....

Detalierea pe activități

- lei-

Activitatea ⁵	Tip de cheltuială ⁶	Buget solicitat de la MMFPS (RON)		Contribuție proprie a aplicantului (RON)		Total
		2011	2012	2011	2012	
Activitatea 1						
Activitatea 2						
...						
Total cheltuieli directe						
Cheltuieli de administrație ⁷						
Total cheltuieli de administrație						
Cheltuieli diverse și neprevăzute						
Total general						

Data/...../.....

Semnează:

.....

Contrasemnează:

.....

Notă: Costurile cuprind toate taxele.

⁵ Se introduc câte rânduri sunt necesare pentru activități.

⁶ Pentru fiecare activitate vor fi precizate tipurile de cheltuieli eligibile menționate la 4.3 (pentru cheltuielile directe) și 4.6 (pentru cheltuielile de administrație).

⁷ Este interzisă achiziția de echipamente din cheltuielile de administrație. Cheltuielile de salarii, cazare, transport și diurnă pentru echipa de management a proiectului pot fi incluse **numai** la cheltuielile de administrație. Cuantumul acestor cheltuieli se stabilește potrivit legislației în vigoare.

Salariile membrilor echipei de implementare, angajați ai DGASPC, pot fi incluse **numai la cheltuielile de administrație care reprezintă contribuția proprie a DGASPC.**

Planificarea activităților⁸

Activitatea Luna	Anul 2011												Anul 2012											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Activitatea 1																								
Activitatea 2																								
...																								
...																								

Data/...../.....

Semnează:

.....

Contrasemnează:

.....

.....

⁸ Activitățile vor fi aceleași cu cele din tabelul din Formularul 3 Bugetul proiectului

Declarație privind bugetul de venituri și cheltuieli pe ultimii 3 ani

- mii lei-

Anul	Venituri	Cheltuieli
2007		
2008		
2009		

Data/...../.....

Semnează:

.....

Contrasemnează:

.....

Declarație privind experiența similară

Noi, [denumirea aplicantului/aplicantului principal/partenerului],
 declarăm că am finalizat cu succes implementarea următorului/următoarelor proiecte similare:

I. Proiectul [titlul proiectului]

1. Obiectul proiectului:
2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea proiectului:
 (se bifează opțiunea corespunzătoare)
 beneficiar
 partener
3. Autoritatea finanțatoare/contractantă:
4. Valoarea contractului/convenției de finanțare a proiectului
 - a) inițială (la data semnării contractului/convenției de finanțare):
 - b) finală (la data finalizării contractului/ convenției de finanțare):
5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:
6. Activitățile implementate și rezultatele proiectului, precum și alte aspecte relevante prin care aplicantul își susține experiența similară:
7. Data începerii:
8. Data finalizării:

II. Proiectul [titlul proiectului] etc.

.....

Data/...../.....

Semnează:

.....

.....

Contrasemnează:

.....

.....

Declarație privind capacitatea profesională

Noi, _____ [denumirea aplicantului/aplicantului principal și partenerului], declarăm că pentru implementarea proiectului _____ [titlul proiectului] propunem următoarea echipă de specialiști:

Specialitatea propusă în cadrul echipei de implementare	Nume și prenume	Loc de muncă actual	Vechimea în specialitatea propusă	Număr de proiecte la care a participat în ultimii 5 ani în specialitatea propusă	Activitățile de care răspunde în prezent	Responsabilitățile în cadrul echipei de implementare
Manager proiect						
Specialist în protecția copilului						
Responsabil financiar						
Specialist achiziții						
Specialist în prevenirea și combaterea violenței în familie						

...

Declarăm că persoanele propuse mai sus dispun de pregătirea necesară implementării proiectului în conformitate cu prevederile ghidului aplicantului și cu prevederile legale din România.

Înțelegem că, în cazul în care nu vom reuși să asigurăm participarea oricărei persoane din cele menționate mai sus în conformitate cu prezenta declarație, sau nu o vom înlocui cu o persoană cu calificări cel puțin egale, acceptabilă dumneavoastră, puteți să întreprindeți măsurile pe care le considerați necesare, mergând chiar până la rezilierea convenției și acceptăm aceste măsuri ca fiind îndreptățite.

Data/...../.....

Semnează:

.....

Contrasemnează:

.....

Notă: Persoanele menționate vor prezenta Curriculum Vitae (conform anexei nr.1 la prezentul formular) și declarație pe propria răspundere (conform anexei nr.2 la prezentul formular) din care să reiasă că pot asigura conducerea permanentă a activităților pentru care au fost desemnați pe toată durata implementării proiectului și că nu sunt angajați și nu vor fi angajați în alte activități (în cazul în care sunt sau vor fi angajați în alte activități, se va prezenta programul de lucru pentru activitățile proiectului), modelul de declarație este prezentat în anexa nr.2 a formularului 7.

Model CV European



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat
/ Domeniul
ocupațional**

**Experiența
profesională**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma
obținută

Disciplinele principale
studiate / competențe
profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea
națională sau
internațională

Inserați fotografia.

Nume, Prenume

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Mobil: (

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.

**Aptitudini și
competențe
personale**

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba**Limba**

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități
sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
de utilizare a
calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Competențe și aptitudini
artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite

Alte competențe și
aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria

**Informații
suplimentare**Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu:
persoane de contact, referințe etc**Anexe**

Enumerați documentele anexate CV-ului.

Declarație pe propria răspundere⁹

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu....., domiciliat/ă în în calitate de [calitatea în cadrul echipei de implementare] a proiectului..... [titlul proiectului], declar pe propria răspundere că [pot asigura conducerea permanentă a activităților pentru care am fost desemnat pe toată durata implementării proiectului și că nu sunt angajat/ă și nici nu voi fi angajat/ă în alte activități]¹⁰ sau [dedic % din timpul zilnic de lucru/.... ore/zi activităților pentru care am fost nominalizat în echipa de implementare a proiectului].

Semnătura

.....

Data

.....

⁹ Declarație care trebuie completată și semnată de către membrii echipei de implementare a proiectului, conform Formularului 7 din Ghidul aplicantului

¹⁰, se va alege varianta corespunzătoare

Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului¹¹
.....[titlul proiectului]

Noi, [denumirea aplicantului/aplicantului principal/partenerului] declarăm că avem în proprietate/administrare sau închiriate următoarele spații și dotări pe care ne angajăm să le punem la dispoziția echipei de implementare a proiectului

1. Biroul unde își va desfășura activitatea echipa: [adresa completă], tel, fax, e-mail, suprafața
2. Alte spații relevante din punct de vedere al proiectului [detaliați: adresa, suprafața, destinația actuală, destinația propusă prin proiect];
3. Mijloace de transport auto: tip; nr. locuri destinația.....etc;
4. Echipamente de birou: calculatoare,imprimante, copiatoare, faxuri etc.
5. Altele: [detaliați]

Spațiile sau dotările menționate mai sus pot fi folosite pentru proiect imediat ce vor fi necesare și acestea nu sunt angajate pentru realizarea unor activități esențiale pentru implementarea altui proiect. Starea tehnică a acestora este bună și asigură toate condițiile necesare folosirii lor în siguranță deplină, iar personalul de deservire este atestat și instruit în conformitate cu legislația română.

Înțelegem că în cazul în care nu vom reuși să asigurăm oricare din cele menționate mai sus în conformitate cu prezenta declarație puteți să întreprindeți măsurile pe care le considerați necesare, mergând chiar până la rezilierea convenției de finanțare și acceptăm aceste măsuri ca fiind îndreptățite.

Data/...../.....

Semnează:

.....
.....

Contrasemnează:

.....
.....

¹¹ Spațiile și echipamentele puse la dispoziție de aplicant pentru a demonstra capacitatea operațională nu trebuie să se regăsească în contribuția în natură a aplicantului.

Acord de parteneriat
[model orientativ]

Art.1 Părțile

..... [denumirea completă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului], cu sediul în[adresa completă], codul fiscal....., având calitatea de aplicant principal

și

..... [denumirea completă a organismului privat acreditat], cu sediul în..... [adresa completă], codul fiscal....., având calitatea de partener.

au convenit următoarele:

Art.2 Obiectul

Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția fiecărei părți la cofinanțarea cheltuielilor totale, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului..... [titlul proiectului], care este depus în cadrul Programului de interes național PIN 2.

Art.3 Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

(1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din propunerea de proiect – care este documentul principal în stabilirea acestor aspecte ale parteneriatului, precum și din celelalte formulare:

Aplicant	Roluri și responsabilități
Aplicant principal	Se vor descrie activitățile și subactivitățile pe care fiecare partener trebuie să le implementeze, în strânsă corelare cu informațiile prezentate în propunerea de proiect și în celelalte formulare
Partener	

(2) Contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului

Partenerii vor asigura contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului așa cum este precizat în propunerea de proiect și în celelalte formulare, precum și în prezentul acord.

Aplicant	Contribuția (unde este cazul)
Aplicant principal	Valoarea contribuției (în RON) Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%)
Partener	

(3) Plăți

- Toate plățile pentru proiect vor fi făcute de către aplicantul principal din contul distinct al proiectului.
- Plățile către partener pentru activitățile sale vor fi făcute pe bază de facturi emise de acesta către aplicantul principal.
- Toate facturile vor avea înscrise următoarele informații: activitatea întreprinsă corespunzător proiectului și linia de buget din proiect corespunzătoare activității.

Art.4 Perioada de valabilitate a acordului

Perioada de valabilitate a acordului este cuprinsă între..... [zz/ll/aaaa] și..... [zz/ll/aaaa].

Art.5 Drepturile și obligațiile aplicantului principal

Drepturile aplicantului principal

(1) Aplicantul principal are dreptul să solicite partenerului furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor intermediare și finale, a documentelor de solicitare a plăților sau a verificării respectării legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

Obligațiile aplicantului principal

1. 1 Aplicantul principal va semna toate documentele din dosarul de solicitare a finanțării și convenția de finanțare.
2. Aplicantul principal va consulta partenerul cu regularitate și îl va informa despre progresul în implementarea proiectului.
3. Propunerile pentru modificări importante ale proiectului trebuie să fie convenite cu partenerul înaintea solicitării aprobării de la autoritatea finanțatoare.
4. Aplicantul principal se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de către partener, conform legislației în vigoare.
5. Aplicantul principal va înainta cererile de plată împreună cu documentele justificative, rapoartele intermediare etc., conform ghidului aplicantului și a procedurilor de monitorizare stabilite de autoritatea finanțatoare.
6. Aplicantul principal va asigura transferul de fonduri obținute de la autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile angajate de partener, care au fost certificate ca eligibile.
7. În cazul unui prejudiciu, aplicantul principal răspunde în solidar cu partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul.

Art.6 Drepturile și obligațiile partenerului

Drepturile partenerului

(1) Cheltuielile angajate de partener sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către aplicantul principal, corespunzător rolurilor avute în proiect.

(2) Partenerul are dreptul, prin transfer de către aplicantul principal, la fondurile obținute de la autoritatea finanțatoare pentru acoperirea cheltuielilor angajate de aceștia și care au fost certificate ca eligibile.

(3) Partenerul are dreptul să fie consultat cu regularitate de către aplicantul principal și să fie informat despre progresul în implementarea proiectului.

(4) Partenerul are dreptul să fie consultat, de către aplicantul principal, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului, înaintea solicitării aprobării autorității finanțatoare.

Obligațiile partenerului

1. Partenerul are obligația să pună la dispoziția aplicantului principal documentațiile de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, spre verificare.
2. Partenerul este obligat să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile complete de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în scopul elaborării documentelor care însoțesc cererea de plată.
3. Partenerul este obligat să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de autoritatea finanțatoare sau de orice alt organism abilitat să verifice.
4. Partenerul este obligat să furnizeze aplicantului principal orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor interimare și a raportului final.
5. În cazul unui prejudiciu cauzat din vina sa, partenerul răspunde în solidar cu aplicantul principal.

Art.7 Dispoziții finale

(1) Orice modificare a prezentului acord va fi valabilă numai atunci când este convenită de părți.

(2) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.

(3) Părțile sunt de acord că prezentul acord este guvernat de legea română.

Întocmit în 3 exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru dosarul de solicitare a finanțării.

Semnături

Aplicant principal	Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal	Semnătura	Data și locul semnării
Partener	Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal	Semnătura	Data și locul semnării

Anexe

Anexa 1. Convenția de finanțare

nr. din

Codul proiectului

Județul

1. Părțile convenției

Între

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale (MMFPS), cu sediul în București, Sector 1, str. Dem.I.Dobrescu nr.2-4, telefon 021.313.62.67, 021.315.85.56, , cod fiscal, cont trezorerie, reprezentată prin, ministru, și, director economic, în calitate de Autoritate finanțatoare, denumită în continuare „autoritate finanțatoare”,

și

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului[județul sau sectorul municipiului București unde funcționează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, beneficiar al finanțării], cu sediul în, cont deschis lareprezentat prin [nume, prenume, calitate], în calitate de Beneficiar, denumit în continuare „beneficiar”,

a intervenit prezenta Convenție de finanțare, denumită în continuare convenție.

2. Obiectul convenției

2.1. Obiectul convenției îl constituie finanțarea acordată beneficiarului de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, în cadrul programului de interes național „Intervenție în situații de violență în familie”, pentru punerea în aplicare a proiectului [titlul proiectului], denumit în continuare proiectul.

2.2. Finanțarea este acordată beneficiarului în termenii și condițiile prevăzute de această convenție și anexele ei, pe care beneficiarul declară că le cunoaște și le acceptă.

2.3. Beneficiarul acceptă finanțarea și se angajează să utilizeze suma primită exclusiv pentru implementarea proiectului.

3. Valoarea convenției de finanțare

3.1. Valoarea convenției de finanțare a proiectului reprezintă finanțarea acordată de autoritatea finanțatoare și este în sumă de lei., conform bugetului proiectului, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta convenție.

3.2. Valoarea contribuției proprii a beneficiarului este în sumă delei reprezentând% [minim10%] din bugetul total al proiectului.

3.3. Contribuția proprie a beneficiarului este asigurată după cum urmează:

- în bani, în limita sumei de lei

- în natură în limita sumei de lei,
așa cum a fost declarată de acesta în cererea de solicitare a finanțării, acceptată de autoritatea finanțatoare.

3.4. În cazul în care, la finalizarea proiectului, finanțarea acordată de autoritatea finanțatoare este mai mică decât valoarea prevăzută la 3.1, contribuția beneficiarului se poate reduce proporțional, păstrând însă cel puțin procentul declarat la 3.2.

3.5. În cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului, beneficiarul se obligă să suporte toate costurile suplimentare din fonduri proprii.

4. Durata convenției

Intrarea în vigoare a convenției

4.1. Prezenta convenție intră în vigoare la data semnării ei de către ambele părți.

Implementarea proiectului

4.2. Implementarea proiectului începe la data intrării în vigoare a prezentei convenții.

4.3. Durata de implementare a proiectului este de luni, în conformitate cu planificarea prevăzută în anexa nr.3 la prezenta convenție.

4.4. În cazul în care implementarea proiectului suferă întârzieri din motive neimputabile beneficiarului, părțile pot stabili de comun acord modificarea planificării activităților și prelungirea perioadei de implementare a proiectului, fără a depăși data de 31.12.2012.

4.5. Dacă, pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul constată că nu va putea respecta planificarea activităților prevăzută în anexa 3 la prezenta convenție, acesta are obligația de a informa autoritatea finanțatoare în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de data înaintării următorului raport intermediar. Odată cu notificarea, beneficiarul va înainta spre aprobare autorității finanțatoare o nouă planificare a activităților, luând în considerare întârzierile survenite.

4.6. Cu excepția prevederilor clauzei 4.4 și în afara cazului în care autoritatea finanțatoare este de acord cu o modificare a planificării activităților conform clauzei 4.5., orice întârziere în îndeplinirea convenției dă dreptul autorității finanțatoare de a solicita penalități beneficiarului potrivit prevederilor clauzei 8.3.

Încetarea valabilității convenției

4.7. Prezenta convenție își încetează valabilitatea la data de

4.8. Prin excepție, pentru clauzele 6.10 și 6.26, termenul de valabilitate este

5. Raportarea, plata cheltuielilor și garanția de bună execuție

Raportarea

5.1. Beneficiarul înaintează autorității finanțatoare rapoartele prevăzute în anexa 6 la prezenta convenție, respectiv rapoartele intermediare și raportul final.

5.2. Rapoartele vor avea anexate următoarele documente, după caz:

5.2.1. cererea de plată, reprezentând totalul cheltuielilor solicitate de la autoritatea finanțatoare pentru realizarea activităților raportate;

5.2.2. procesul verbal de recepție/nota de intrare-recepție (NIR) și facturile emise de furnizor, în cazul achizițiilor de bunuri;

5.2.3. factura/factura fiscală emisă de furnizorul care a efectuat serviciul, sau, în cazul în care activitatea este efectuată direct de către beneficiar, ștatele de salarii, liste de meniu, documente de

cazare, bilete sau bonuri de transport sau orice alte documente justificative relevante, în cazul prestării unor servicii;

5.2.4. documente justificative pentru cheltuielile efectuate direct de beneficiar pentru obținerea de avize, autorizații sau aprobări (după caz, chitanțe, ordine de plată, facturi, facturi fiscale), inclusiv copii ale avizelor, autorizațiilor sau aprobărilor obținute;

5.2.5. dovada onorării de către beneficiar a facturilor emise de furnizori și/sau prestatori (ordine de plată, chitanțe, extrase de cont) ; aceste documente privesc plățile efectuate de beneficiar în perioada aferentă cererii de plată curente sau, după caz, cererii de plată anterioare, dacă nu au putut fi anexate la momentul transmiterii acesteia.;

5.2.6. procesele verbale de recepție sau alte documente relevante, în cazul rapoartelor finale.

5.3. Toate documentele prevăzute la 5.2.2-5.2.6 trebuie să fie prezentate în copie; copiile trebuie să fie vizate „conform cu originalul” și asumate de către reprezentantul beneficiarului împuternicit în acest sens.

5.4. Autoritatea finanțatoare va solicita eventualele clarificări privind rapoartele menționate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii lor la sediul său.

5.5. Rapoartele finale vor fi înaintate de beneficiar către autoritatea finanțatoare în termen de 30 zile de la data finalizării proiectului.

Plata cheltuielilor

5.6. Beneficiarului îi vor fi decontate de autoritatea finanțatoare cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului, la solicitarea acestuia și în baza documentelor justificative prezentate.

5.7. Autoritatea finanțatoare are obligația de a efectua plata către beneficiar după aprobarea raportului intermediar aferent solicitării de plată.

5.8. Decontarea cheltuielilor se realizează numai în condițiile în care documentele justificative sunt complete și corect întocmite.

5.9. Plățile se vor efectua în lei, pe baza cererii de plată înaintate de beneficiar.

5.10. Plățile către alți executanți, prestatori sau furnizori, vor fi efectuate de către beneficiar.

5.11. Orice contract de furnizare de bunuri sau prestări de servicii pe baza căruia se solicită o plată din partea autorității finanțatoare este depus de beneficiar în copie la sediul autorității finanțatoare în cel mai scurt timp de la semnare dar nu mai târziu de data la care se solicită efectuarea primei plăți în legătură cu contractul în cauză. Beneficiarul va menționa în scris pe fiecare astfel de contract codul proiectului pentru care a fost încheiat. Copiile contractelor sus menționate vor purta sintagma „conform cu originalul” și vor fi semnate de persoana împuternicită în acest sens, stampilate și comunicate autorității finanțatoare.

5.12. Contractele încheiate de beneficiar cu alți executanți, furnizori sau prestatori vor fi adaptate pentru a permite efectuarea plăților de către autoritatea finanțatoare. Autoritatea finanțatoare nu va fi ținută răspunzătoare de eventualele penalizări de întârziere datorate de beneficiar și nici de alte daune sau penalizări rezultate din contractele încheiate de beneficiar, în cazul în care a efectuat plățile către acesta în termenul prevăzut în prezenta convenție.

5.13. Autoritatea finanțatoare poate reduce valoarea oricărei plăți cu sumele care au fost deja plătite beneficiarului, în situația în care se constată că activitățile pentru care au fost plătite aceste sume nu au dus la îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în propunerea de proiect, sau compartimentele/serviciile realizate nu respectă standardele minime obligatorii.

5.14. Autoritatea finanțatoare poate reduce valoarea oricărei plăți cu sumele aferente plăților efectuate de beneficiar către furnizori și/sau prestatori, dacă beneficiarul nu face dovada onorării facturilor emise de aceștia cel târziu odată cu cererea de plată ulterioară efectuării plății respective.

5.15. Dacă autoritatea finanțatoare nu onorează cererile de plată în termen de 21 zile de la primirea documentelor justificative (inclusiv a celor solicitate prin clarificări), beneficiarul are dreptul de a sista implementarea proiectului sau de a diminua ritmul acestuia. Imediat ce autoritatea finanțatoare onorează cererea de plată, beneficiarul va relua imediat implementarea proiectului.

5.16. Plata cheltuielilor de administrație se face prin adăugarea la totalul cheltuielilor directe solicitate prin cererea de plată a cheltuielilor efectuate cu administrarea proiectului. Raportul procentual dintre cheltuielile de administrație și suma totală solicitată nu trebuie să depășească procentul cheltuielilor de administrație declarat de beneficiar în propunerea de proiect. Beneficiarul depune documentele justificative pentru cheltuielile de administrație solicitate la plată.

Garanția de bună execuție

5.17. Beneficiarul constituie o garanție de bună execuție a proiectului în procent de 5% din suma solicitată autorității finanțatoare. Garanția de bună execuție se constituie prin virarea unui procent de 5% din fiecare plată efectuată de către autoritatea finanțatoare într-un cont de garanție de bună execuție deschis de beneficiar la o banca acceptabilă din punctul de vedere al autorității finanțatoare. Acest cont este închis pentru beneficiar și deschis pentru autoritatea finanțatoare și purtător de dobândă în favoarea beneficiarului.

5.18. Garanția de bună execuție se va elibera în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra garanției de către Autoritatea finanțatoare până la acea dată.

5.19. Autoritatea finanțatoare poate reține total sau parțial garanția de bună execuție în situația în care beneficiarul refuză să execute pe cheltuiala sa activitățile suplimentare și/sau de remediere prevăzute în documentul de aprobare.

6. Obligațiile părților

Obligațiile beneficiarului

6.1. Beneficiarul are obligația de a realiza toate activitățile asumate conform propunerii de proiect.

6.2. Beneficiarul este pe deplin responsabil pentru implementarea activităților în conformitate cu planificarea aprobată și cu prevederile prezentei convenții de finanțare. Totodată este răspunzător de toate operațiunile și metodele utilizate, cât și de calificarea personalului implicat în proiect.

6.3. În cazul parteneriatului, dacă partenerul nu își îndeplinește una sau mai multe din obligațiile care îi revin, beneficiarul (care a avut calitatea de aplicant principal în procesul de atribuire a convenției de finanțare) va prelua în totalitate responsabilitatea de a îndeplini aceste obligații.

6.4. Beneficiarul pune la dispoziția proiectului toate bunurile mobile și/sau imobile, personalul, expertiza și facilitățile cu care s-a angajat la depunerea propunerii de proiect.

6.5. Beneficiarul este pe deplin responsabil de respectarea drepturilor copiilor și ale omului din compartimentele/ serviciile nou create și de asigurarea funcționării acestora cu respectarea standardelor minime obligatorii.

6.6. Beneficiarul asigură publicitatea activităților desfășurate prin proiect și a compartimentelor/ serviciilor nou create, menționând de fiecare dată denumirea programului de interes național și a autorității finanțatoare.

6.7. Beneficiarul este responsabil de obținerea autorizațiilor de funcționare pentru compartimentele/ serviciile nou înființate, inclusiv de toate costurile aferente, în condițiile legii.

6.8. Beneficiarul se obligă că serviciile/ compartimentele nou create funcționează cel puțin 3 luni pe durata implementării proiectului.

6.9. La finalizarea proiectului, toate serviciile vor fi preluate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului [județul/sectorul în care a fost implementat proiectul].

6.10. Beneficiarul se obligă să asigure funcționarea compartimentelor/ serviciilor nou create pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului.

6.11. Beneficiarul se obligă să suporte toate costurile suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului.

Personalul beneficiarului

6.12. Beneficiarul pune la dispoziție echipa de management prevăzută în propunerea de proiect și în documentele doveditoare ale capacității profesionale. Plata personalului echipei de management poate fi realizată numai din cheltuielile de administrație a proiectului, contribuție a Beneficiarului.

6.13. Persoanele care fac parte din echipa de management, declarate în propunerea de proiect, nu pot fi înlocuite decât cu aprobarea scrisă prealabilă a autorității finanțatoare, și numai cu persoane care au calificări cel puțin egale cu cele pe care le înlocuiesc.

Achiziții de bunuri, lucrări și servicii

6.14 Elaborarea studiilor de fezabilitate se va face de către firme autorizate în domeniu, conținutul acestora fiind în conformitate cu prevederile HG nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenție.

6.15 Achiziția de servicii, precum și achiziția de echipamente și mobilier pentru dotarea acestora se realizează de către beneficiar cu respectarea prevederilor Ordonanței 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, precum și a altor dispoziții legale aplicabile.

Verificări

6.16 Beneficiarul are obligația de a permite reprezentanților autorității finanțatoare efectuarea verificării stadiului implementării proiectului, în toate etapele acestuia, a modului de organizare și funcționare a compartimentelor/ serviciilor și a conformității lor cu prevederile din propunerea tehnică și din ghidul applicantului, inclusiv accesul la orice fel de documente în legătură cu implementarea proiectului.

6.17 Beneficiarul are obligația de a furniza reprezentanților autorității finanțatoare orice informație solicitată de aceștia referitoare la implementarea proiectului.

6.18 Beneficiarul va permite verificarea activităților desfășurate și a compartimentelor/ serviciilor create de către organele de control abilitate conform legii, precum și accesul la orice fel de documente în legătură cu implementarea proiectului

Obligațiile autorității finanțatoare

6.19 Autoritatea finanțatoare are obligația de a deconta cheltuielile avansate de beneficiar la termenele și în condițiile stipulate de prezenta convenție.

6.20 Autoritatea finanțatoare are obligația de a pune la dispoziția beneficiarului orice informații care sunt precizate în convenție.

6.21 Autoritatea finanțatoare monitorizează implementarea activităților proiectului prevăzute în anexa nr.1 la prezenta convenție. În vederea aprobării rapoartelor prevăzute în ghidul applicantului, autoritatea finanțatoare poate solicita beneficiarului orice date sau informații pe care le consideră necesare. Aprobarea sau respingerea raportului de către autoritatea finanțatoare se va face în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii raportului, sau, după caz, de la data primirii clarificărilor cerute de autoritatea finanțatoare.

6.22 Autoritatea finanțatoare are obligația de a notifica în scris beneficiarului identitatea reprezentanților săi împuterniciți să verifice aspectele prevăzute la pct. 6.19, 6.20 și 6.21.

6.23 Autoritatea finanțatoare monitorizează modul de respectare a clauzei 6.10 de către beneficiar.

7. Modificarea convenției

7.1 Orice modificare a prezentei convenții se face în scris, cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional.

7.2 Prin excepție, modificările referitoare la cont bancar etc., care nu conduc la schimbarea prevederilor convenției în ceea ce privește valoarea, destinația sumelor, termenele de realizare, activităților și alte aspecte majore legate de implementarea proiectului, sunt doar notificate în scris autorității finanțatoare, fără a fi necesară încheierea unui act adițional.

7.3 Nu pot fi aprobate prin acte adiționale modificări ale prevederilor convenției care au ca efect:

- scăderea nivelului de calitate a serviciilor de protecție a copilului nou create;
- diminuarea obligațiilor beneficiarului care au constituit criterii de punctaj la evaluarea propunerii de proiect;
- majorarea sumei cerute de la autoritatea finanțatoare.

8. Nerespectarea prevederilor convenției

8.1 Orice nerespectare a prevederilor prezentei convenții, precum și a legislației naționale, rezultată dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului, care ar putea avea ca efect cauzarea unui prejudiciu, dă dreptul autorității finanțatoare de a lua măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor negative în ceea ce privește rezultatele implementării proiectului.

8.2 În exercitarea dreptului prevăzut la pct.8.1., autoritatea finanțatoare poate iniția demersuri pentru reținerea de penalități, pentru suspendarea executării convenției sau pentru rezilierea acesteia.

Penalități

8.3 În cazul în care, din vina sa exclusivă, beneficiarul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin convenție, autoritatea finanțatoare are dreptul de a reține penalități în valoare de 0,1% din suma echivalentă a obligațiilor nerespectate, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

8.4 În cazul în care, din vina sa exclusivă, autoritatea finanțatoare nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin convenție, beneficiarul are dreptul de a solicita penalități în valoare de 0,1% din suma echivalentă a obligațiilor nerespectate, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

Suspendarea și rezilierea convenției

8.5 Autoritatea finanțatoare poate emite ordine de suspendare a proiectului pentru o perioadă sau încetarea acestuia în orice moment al implementării proiectului, numai cu un preaviz de 14 zile. Autoritatea finanțatoare se obligă la plata angajamentelor asumate de beneficiar potrivit convenției până la data primirii preavizului și a cheltuielilor de administrare aferente. Cuantumul acestor plăți se stabilește pe baza documentelor justificative prevăzute în convenție. Beneficiarul se obligă să nu angajeze plăți sau contracte noi după primirea preavizului.

8.6 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezenta convenție de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea convenției și de a pretinde plata de daune-interese.

8.7 Autoritatea finanțatoare poate rezilia convenția în cazul în care constată una din situațiile următoare:

- utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele convenite;

- prezentarea de documente justificative false sau neconforme cu realitatea;
- în cazul în care convenția a fost suspendată și nu a fost remediată situația care a condus la luarea acestei măsuri, în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.

8.8 În situația prevăzută la art.8.7, autoritatea finanțatoare reține garanția de bună execuție constituită până în acel moment și notifică situația constatată beneficiarului, care este obligat ca, în termen de 30 de zile de la primirea notificării, să returneze autorității finanțatoare toate fondurile primite până în momentul notificării.

8.9 Nerespectarea prevederilor convenției de finanțare, altele decât cele legate de utilizarea fondurilor și prezentarea documentelor justificative false sau neconforme cu realitatea, conduce la suspendarea finanțării proiectului până la remedierea situației respective de către beneficiar. Dacă, în termen de 15 zile de la primirea notificării transmise de autoritatea finanțatoare privind suspendarea finanțării, beneficiarul nu remediază situația, autoritatea finanțatoare va rezilia convenția, beneficiarul fiind direct răspunzător și obligat la plata eventualelor daune.

8.10 În cazul în care, din vina sa exclusivă, beneficiarul nu începe implementarea proiectului în maxim 45 de zile de la intrarea în vigoare a convenției, aceasta se considera reziliată de drept.

9. Forța majoră

9.1 Prin forță majoră se înțelege acel eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat, independent de voința părților, intervenit după intrarea în vigoare a convenției, care împiedică executarea în tot sau în parte a acesteia și care exonerează de răspundere partea care o invocă, pe toata durata în care aceasta acționează.

9.2 Pot constitui cauze de forță majoră evenimente cum ar fi: cutremure, inundații, alunecări de teren, război etc.

9.3 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

9.4 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezenta convenție, pe toată perioada în care aceasta acționează.

9.5 Îndeplinirea convenției va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

9.6 Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

9.7 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentei convenții, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

10. Soluționarea litigiilor

10.1 Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin negocieri directe, orice neînțelegere sau conflict care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea convenției.

10.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor negocieri Autoritatea finanțatoare și beneficiarul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita soluționarea conflictului de către instanțele judecătorești competente.

11. Dispoziții finale

11.1 Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentei convenții se transmite în scris (poștă, curier, fax, e-mail). Orice document scris este înregistrat în momentul transmiterii/primirii. Comunicările dintre părți se pot face și prin alte mijloace de comunicare cu condiția confirmării scrise a primirii comunicării.

11.2 Beneficiarul garantează că, la data finalizării proiectului, instituția de tip vechi prevăzută în propunerea de proiect va fi închisă și serviciile propuse vor fi funcționale.

11.3 Formularele 2-4, 7, 8 și ghidul aplicantului constituie anexe la prezenta convenție, fac parte integrantă din ea și constituie împreună un singur act juridic, obligatoriu și legal valabil pentru ambele părți. În caz de neconcordanță între prevederile acestor documente primează prevederile ghidului aplicantului.

12. Anexe:

12.1. Următoarele documente sunt anexate prezentei convenții și reprezintă parte integrantă a acesteia:

Anexa nr. 1 – Propunerea de proiect

Anexa nr.2 - Bugetul proiectului

Anexa nr.3 – Declarație privind capacitatea profesională

Anexa nr.4 –Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului

Anexa nr.5 – Ghidul aplicantului

Prezenta convenție a fost întocmită în data de, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, fiecare dintre ele având aceeași valoare juridică.

Autoritatea finanțatoare,

Beneficiar,

.....
Ministrul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

.....
.....

.....
Director Economic

Data

Avizat,

.....
Șef Serviciu juridic și contencios

Data

Anexa 2. Cererea de plată

Antetul beneficiarului

Nr. ____/____

Cerere de plată

[data cererii de plată]

În atenția *Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale*

Codul proiectului.....
Titlul proiectului.....
Convenția de finanțare nr.....
Denumirea și adresa beneficiarului.....
Numărul cererii de plată.....
Perioada acoperită de cererea de plată.....

Stimate Domnule Ministru,

Subsemnatul/a....., în calitate de....., prin prezenta solicit
suma de..... în cadrul convenției de finanțare a proiectului mai sus menționat.

Anexez următoarele documente suport:

- Raportul intermediar privind activitățile desfășurate în perioada acoperită de prezenta cerere de plată;
- Copii ale contractelor de achiziție publică în legătură cu care se solicită plata;
- Procesul verbal de recepție/nota de intrare-recepție (NIR) și facturile emise de furnizor, în cazul achizițiilor de bunuri;
- Factura/factura fiscală emisă de furnizorul care a efectuat serviciul, sau, în cazul în care activitatea este efectuată direct de către beneficiar, statele de salarii, liste de meniu, chitanțe de cazare, bilete sau bonuri de transport sau orice alte documente justificative relevante, în cazul prestării unor servicii;
- Documente justificative pentru cheltuielile efectuate direct de beneficiar pentru obținerea de avize, autorizații sau aprobări (după caz, chitanțe, ordine de plată, facturi, facturi fiscale), inclusiv copii ale avizelor, autorizațiilor sau aprobărilor obținute;
- Dovada onorării de către beneficiar a facturilor emise de furnizori și/sau prestatori (ordine de plată, chitanțe, extrase de cont) [aceste documente privesc plățile efectuate de beneficiar în perioada aferentă cererii de plată curente sau, după caz, cererii de plată anterioare, dacă nu au putut fi anexate la momentul transmiterii acesteia. **ATENȚIE!** Dacă nu se face dovada plății efectuate de beneficiar, cel târziu odată cu cererea de plată ulterioară efectuării plății respective, autoritatea finanțatoare va reduce în consecință suma solicitată prin această cerere de plată];
- Alte documente relevante.

[Toate facturile prezentate spre decontare vor purta mențiunea „bun de plată pentru suma de... lei” [suma solicitată spre decontare], ștampilate și semnate de persoana împuternicită de către beneficiar.

Copiile documentelor trebuie să fie lizibile, în format A4, ștampilate și certificate cu mențiunea „conform cu originalul”].

Plata se va efectua în următorul cont bancar....., deschis la banca.....

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

Cu stimă,

Semnătura

.....

Anexa 3. Grila de evaluare

Criterii	Scor maxim	Formulare/anexe analizate cu prioritate pentru stabilirea punctajului	Punctaj acordat de evaluatori				
			1	2	3	4	5
1. Capacitatea profesională și operațională	15						
1.1 Pregătirea profesională și competențele membrilor echipei de implementare	10	Formularul 7 și CV-urile membrilor echipei de implementare					
1.2 Spațiile, echipamentele și dotările puse la dispoziție pentru implementarea proiectului	5	Formularul 8					
2.Relevanța proiectului	20						
2.1. Justificarea necesității înființării/ dezvoltării compartimentului/ serviciului de intervenție pentru situațiile de violență în familie	10	Formularul 2, para.4					
2.2 Contribuția proiectului la atingerea obiectivelor programului de interes național	5	Întreaga aplicație					
2.3 Definirea nevoilor grupului țintă propus, descrierea beneficiarilor direcți și adecvarea propunerii de finanțare față de aceste nevoi	5	Formularul 2, para.5 și 7					
3. Metodologia	25						
3.1 Măsura în care activitățile propuse sunt adecvate, practice și compatibile cu obiectivele și rezultatele așteptate	5	Formularul 2, para.2, 4 și 6					
3.2 Nivelul de implicare și participare la acțiuni a partenerilor din proiect	5	Formularul 2, para.10					
3.3 Nivelul de implicare și participare la activitate a grupului țintă și a beneficiarilor direcți	5	Formularul 2, para.5 și 6					
3.4 Claritatea și fezabilitatea planificării activităților	5	Formularul 2, para.6, formularul 4					
3.5 Managementul riscurilor	5	Formularul 2, para.11					
4. Sustenabilitate și impact	10						

4.1 Descrierea impactului preconizat asupra grupului țintă	5	Formularul 2, para.12					
4.2 Sustenabilitatea activităților, din punct de vedere instituțional (continuarea activităților compartimentelor/ serviciilor create, după finalizarea proiectului; gradul de însușire a rezultatelor proiectului)	5	Formularul 2, para.13					
5. Buget si eficiența cheltuielilor	30						
5.1 Descrierea metodei de estimare a costurilor	10	Formularul 2, para.9					
5.2 Raportul dintre costurile estimate si rezultatele așteptate	10	Formularul 2, para.2 și para.6–9; Formularul 3					
5.3 Justețea cheltuielilor propuse pentru implementarea proiectului	10	Formularul 3					
Scor maxim posibil	100						

Anexa 4. Listă de verificare

Nr.	Criteriu	Rezultatul evaluării
I. Conformitate administrativă și eligibilitatea aplicantului		
1.	Dosarul de solicitare a finanțării este depus în termenul de depunere și locul specificate în anunțul de participare	Da/Nu
2.	Dosarul de solicitare a finanțării este sigilat și poartă mențiunile prevăzute la punctul 6.2 din ghidul aplicantului	Da/Nu
3.	Toate documentele sunt semnate de persoanele împuternicite și ștampilate	Da/Nu
4.	Toate documentele prezentate în copie conțin mențiunea „conform cu originalul” și sunt semnate de persoana împuternicită și ștampilate	Da/Nu
5.	Documentele depuse îndeplinesc condițiile de valabilitate de fond și de formă, potrivit legii și ghidului aplicantului	Da/Nu
6.	Documentele sunt în termenul de valabilitate la data depunerii dosarului de solicitare a finanțării	Da/Nu
7.	Aplicantul principal este o Direcție Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (copie după actul administrativ de înființare)	Da/Nu
8.	Partenerul este un organism privat acreditat în condițiile legii, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și a protecției speciale a acestuia (copie după hotărârea judecătorească de înființare și statutul)	Da/Nu
9.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare (existența certificatului de acreditare sau a deciziei eliberate de Comisia de acreditare ca furnizor de servicii sociale care atestă calitatea de furnizor de servicii sociale a aplicantului).	Da/Nu
10.	Aplicantul sau unul dintre parteneri face dovada dreptului de proprietate sau de administrare, pe o perioadă de cel puțin 10 ani de la data semnării convenției de finanțare, asupra clădirilor/terenurilor unde urmează să funcționeze compartimentele/serviciile nou înființate propuse prin proiect, cu excepția cazurilor în care se propune cumpărarea de case sau apartamente (actul doveditor al situației juridice a clădirii sau terenului)	Da/Nu
11.	Aplicantul face dovada faptului că terenurile/clădirile unde urmează să funcționeze compartimentele/serviciile nou înființate propuse prin proiect nu fac obiectul unor cereri de revendicare și nu se află în litigiu (declarația pe propria răspundere a proprietarului clădirii/terenului)	Da/Nu
12.	Se asigură o contribuție de minim 10% din bugetul total al proiectului (hotărârea CJ/CL de sector sau acordul de	Da/Nu

	principiu al președintelui Consiliului Județean /primarului sectorului municipiului București și/sau a persoanei care reprezintă conducerea executiva a organismului privat acreditat)	
13.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, desemnează câte o persoană împuternicită să îl/îi reprezinte pe tot parcursul procedurii pentru atribuirea convenției de finanțare și să semneze documentele conținute în dosarul de solicitare a finanțării (Hotărârea CJ sau CL/ împuternicirea semnată de directorul executiv/general și hotărârea organului de conducere a organismului privat acreditat)	Da/Nu
14.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu este în stare de dizolvare, lichidare, că activitățile sale nu sunt suspendate și nu este în nici o altă situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege (declarație pe propria răspundere)	Da/Nu
15.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la punctul 16 (declarație pe propria răspundere)	Da/Nu
16.	Partenerul, și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurarile sociale de stat (certIFICATE FISCALE)	Da/Nu
17.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, declară pe propria răspundere că nu sunt și nu au fost parte culpabilă într-un litigiu legat de neîndeplinirea obligațiilor dintr-un alt contract de finanțare încheiat cu autoritatea finanțatoare (declarație pe propria răspundere)	Da/Nu
18.	Aplicantul face dovada capacității economice necesare pentru implementarea proiectului (formularul 5)	Da/Nu
19.	Aplicantul face dovada capacității tehnice necesare pentru implementarea proiectului (formularul 6)	Da/Nu
20.	Aplicantul face dovada capacității profesionale necesare pentru implementarea proiectului (formularul 7)	Da/Nu
21.	Aplicantul face dovada capacității operaționale necesare pentru implementarea proiectului (formularul 8)	Da/Nu
22.	Aplicantul se angajează că nu va utiliza infrastructura instituției de tip vechi care se închide prin proiect pentru crearea altor servicii de tip rezidențial pentru copii și că va suporta din fonduri proprii eventualele costuri suplimentare rezultate în urma efectuării studiului de fezabilitate (hotărârea CJ/CL)	Da/Nu
23.	Aplicantul se angajează că va asigura funcționarea compartimentelor/ serviciilor nou create pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului (hotărârea CJ/CL de sector sau acordul de principiu al președintelui consiliului Județean/primarului sectorului municipiului București)	Da/Nu
24.	Aplicantul se angajează că va suporta toate costurile	Da/Nu

	suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului	
II. Criterii tehnice și financiare de eligibilitate a proiectului		
25.	Proiectul se încadrează în prevederile legislației române	Da/Nu
26.	Proiectul are ca finalitate înființarea/ dezvoltarea unui compartiment/ serviciu de intervenție pentru situațiile de violență în familie.	Da/Nu
27.	Proiectul contribuie la atingerea obiectivelor programului	Da/Nu
28.	Perioada de implementare nu depășește 31 12 2012	Da/Nu
29.	Compartimentele/ Serviciile nou create sunt eficiente din punct de vedere al costurilor	Da/Nu
30.	Aplicantul este responsabil de selecția și angajarea personalului pentru compartimentele/ serviciile nou create	Da/Nu
31.	Personalul încadrat în noile compartimente/ servicii va avea contract de munca cu beneficiarul finanțării	Da/Nu
32.	Aplicantul este responsabil de formarea personalului și de elaborarea metodologiei și materialelor de formare, precum și de evaluarea cunoștințelor dobândite de personal	Da/Nu
33.	Pregătirea personalului va trebui să fie finalizată la data la care serviciul este gata pentru punerea în funcțiune	Da/Nu
34.	Serviciile nou create vor avea o perioadă de funcționare de cel puțin 9 luni pe perioada implementării proiectului.	Da/Nu
35.	Bugetul proiectului nu depășește bugetul maxim per proiect	Da/Nu
36.	Cheltuielile propuse se încadrează în lista cheltuielilor eligibile	Da/Nu
37.	Cheltuielile de administrație depășesc procentul maxim de 7% din bugetul total al proiectului	Da/Nu
38.	Cheltuielile diverse și neprevăzute depășesc procentul maxim de 5% din bugetul total al proiectului	Da/Nu
39.	Cheltuielile de administrație sunt utilizate doar pentru tipurile de activități menționate în ghid	Da/Nu
40.	Contribuția proprie a aplicantului este alocată (și) pentru cheltuieli diverse și neprevăzute	Da/Nu
41.	Se respectă regulile privitoare la contribuția proprie menționate în ghid	Da/Nu

Anexa 5. Raport intermediar

privind activitățile proiectului..... [titlul și codul proiectului]
implementate în perioada[perioada de raportare]

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că[beneficiarul] a realizat următoarele activități în perioada de raportare:

Activitatea i ¹²..... [activitate prevăzută în planul de implementare]

- Subactivitatea i_j ¹³..... [vor fi descrise **subactivitățile** realizate în cadrul fiecărei activități, precizând **costurile** necesare pentru fiecare subactivitate.

Vor fi incluse informații referitoare la: **cine** a realizat activitatea, **unde** și **când** a avut loc, implicarea membrilor echipei de implementare în activitatea descrisă, dificultățile întâmpinate și modul de soluționare etc., și vor fi precizate **anexele** care reprezintă documentele justificative pentru subactivitatea respectivă]

Costul total asociat activității i pentru perioada[perioada de raportare] este de[costul activității i , rezultat prin însumarea costurilor aferente realizării subactivităților $i.1, i.2, \dots, i.m_i$], din care[beneficiarul] suportă drept contribuție proprie suma de[suma suportată de Beneficiar, dacă este cazul].

Costul cumulat asociat activității i de la începutul implementării proiectului până la data[data la care se încheie perioada de raportare curentă] este de[cost cumulat asociat activității i de la începutul implementării proiectului, rezultat prin însumarea costurilor din perioadele de raportare anterioare cu costul din perioada curentă de raportare].

Apreciem că activitatea i este finalizată în proporție de [procentul estimat de finalizare a activității i].

[După acest model sunt descrise toate activitățile prevăzute în planul de implementare, pentru care sunt asociate costuri în perioada de raportare. În cazul în care activitatea nu a presupus costuri, va fi menționat acest lucru].

Menționăm că activitățile desfășurate respectă/nu respectă¹⁴ planul de implementare anexat la convenția de finanțare/transmis prin adresa [adresa prin care s-a transmis ultimul plan de implementare a activităților]¹⁵.

[În cazul în care există întârzieri sau probleme în implementarea activităților, vor fi furnizate explicații cu privire la întârzierile și problemele apărute, precum și soluții concrete pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților].

¹² i ia valori între 1 și n , unde n este numărul de activități prevăzute în planul de implementare. i nu trebuie să parcurgă toate valorile dintre 1 și n , ci numai valorile activităților implementate în perioada de raportare.

¹³ j ia valori între 1 și m_i , unde m_i este numărul de subactivități implementate pentru realizarea activității i în perioada de raportare.

¹⁴⁻¹⁶ Se va opta pentru varianta de răspuns corespunzătoare situației descrise.

Valoarea totală a **cheltuielilor directe** aferente activităților descrise mai sus este de [suma cheltuielilor directe asociate activităților descrise mai sus]. Din această valoare:

- valoarea contribuției proprii a[beneficiarul] este de:[valoarea contribuției proprii]
- valoarea cheltuielilor directe solicitate de la MMFPS este de:[valoarea solicitată de la MMFPS]

Valoarea totală a cheltuielilor de administrare aferente activităților descrise mai sus este de[suma cheltuielilor de administrare asociate activităților descrise mai sus; vor fi precizate anexele care reprezintă documentele justificative pentru întreaga sumă menționată]. Din această valoare:

- valoarea contribuției proprii a [beneficiarului] este de:[valoarea contribuției proprii]
- valoarea cheltuielilor de administrare solicitate de la MMFPS este de:[valoarea solicitată de la MMFPS]

Valoarea totală a cheltuielilor solicitate de la MMFPS este de [suma dintre cheltuielile directe și cheltuielile administrative solicitate de la MMFPS].

În perioada[perioada de raportare următoare] este prevăzută desfășurarea următoarele activități și subactivități:

Activitatea i ¹⁶..... [activitate pentru care există un buget prevăzut în propunerea financiară]
- Subactivitatea i,j ¹⁷..... [vor fi specificate **subactivitățile** ce vor fi realizate în cadrul activității i].

[După acest model sunt descrise toate activitățile prevăzute a se desfășura în perioada următoare de raportare (i parcurge valorile corespunzătoare de la 1 la n)].

¹⁶ i ia valori între 1 și n , unde n este numărul de activități pentru care este prevăzut un buget în propunerea financiară. i nu trebuie să parcurgă toate valorile dintre 1 și n , ci numai valorile activităților prevăzute a fi implementate în perioada următoare de raportare.

¹⁷ j ia valori între 1 și p_i , unde p_i este numărul de subactivități ce vor fi implementate pentru realizarea activității i în perioada următoare de raportare