

**Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
Direcția Generală Protecția Copilului**

**GHIDUL APLICANTULUI
pentru Programul de interes național**

**„Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de
case de tip familial și/sau apartamente” – PIN 1**

Ianuarie 2011

CUPRINS

CUPRINS	2
Capitolul 1. Informații generale	3
1.1 Context	3
1.2 Scopul și obiectivele programului „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente”	3
1.3 Rezultate.....	3
1.4 Perioada de implementare	3
1.5 Buget	4
1.6 Aplicați.....	4
Capitolul 2. Criteriile de eligibilitate a aplicanților	4
Capitolul 3. Criteriile tehnice de eligibilitate a proiectului	5
Capitolul 4. Criteriile financiare de eligibilitate a proiectului	7
Capitolul 5. Contribuția proprie a applicantului	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.....	13
6.3 Solicitarea de clarificări	13
Capitolul 7. Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de proiect	14
Capitolul 8. Acordarea finanțării	18
Capitolul 9. Implementarea proiectului	19
Cererea de solicitare a finanțării	22
Propunere de proiect	24
Bugetul proiectului.....	28
Planificarea activităților	29
Declarație privind bugetul de venituri și cheltuieli pe ultimii 3 ani.....	30
Declarație privind experiența similară	31
Declarație privind capacitatea profesională	32
Model CV European	33
Declarație pe propria răspundere	35
Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului	36
Acord de parteneriat.....	37
Anexe	40
Anexa 1. Convenția de finanțare.....	41
Anexa 2. Cererea de plată	50
Anexa 3. Grila de evaluare.....	52
Anexa 4. Listă de verificare	54
Anexa 5. Raport intermediar	58

Capitolul 1. Informații generale

1.1 Context

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale (MMFPS) elaborează și fundamentează programe în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu handicap, precum și în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, în baza prevederilor HG 197/09.02.2006.

Prin ultimele modificări și completări aduse prin Hotărârea de Guvern nr.728/2010 la Hotărârea de Guvern nr.11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, se instituie ca atribuție a acestuia elaborarea și fundamentarea programelor în domeniul violenței în familie și în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în baza prevederilor art. 3 alin. (1), pct. 24¹. Astfel, MMAPS a preluat atribuțiile unor instituții care și-au încetat activitatea, printre care și Autoritatea Națională pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului (ANPFDC).

Reforma sistemului de protecție a copilului din România, începută în anul 1997, a condus la închiderea a aproximativ 300 instituții rezidențiale de tip vechi și la crearea de servicii alternative de protecție (apartamente și case de tip familial, asistență maternală, centre maternale, centre de primire în regim de urgență, centre destinate copiilor abuzați, neglijați, exploatați). În plus, au fost dezvoltate servicii de prevenire a separării copiilor de părinții lor și a reinstituționalizării copiilor care au fost reintegrați în familii (centre de consiliere pentru copii și părinți, centre de zi, servicii de monitorizare a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul, servicii de prevenire a abandonului copilului în perioada preconceptivă). Închiderii de instituții de protecție a copilului de tip vechi i-au fost dedicate mai multe proiecte de interes național și proiecte cu finanțare internațională (Phare, ChildNet), implementate de fosta ANFPDC, fiind totodată alocate și fonduri de la bugetele județene în acest scop. Ca urmare, în perioada 1998 – 2009 au fost închise 292 astfel de instituții.

Cu toate acestea, există încă la nivel național instituții rezidențiale de protecție a copilului care trebuie închise, întrucât nu oferă condiții corespunzătoare de trai pentru copiii protejați, cel puțin 10 DGASPC-uri exprimându-și intenția de a le închide pe cele existente încă în județele lor.

1.2 Scopul și obiectivele programului „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente”

Scop: Creșterea calității serviciilor sociale pentru copil și familie.

Obiectiv: Creșterea numărului de case de tip familial și apartamente și reducerea numărului de instituții de tip vechi.

1.3 Rezultate

- cel puțin 24 de case de tip familial și apartamente înființate;
- cel puțin 2 centre de recuperare înființate;
- numărul de instituții de tip vechi redus cu cel puțin 6;
- cel puțin 300 de copii beneficiază de îngrijire de calitate în casele și apartamentele nou-create.

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 3 luni vor fi destinate funcționării serviciilor nou-create.

1.5 Buget

Bugetul total este de 15 200 mii lei.

Selecția de proiecte se organizează în anul 2011 pentru bugetul total alocat programului de interes național, iar decontarea cheltuielilor se face în limita sumelor aprobate pentru fiecare din anii bugetari în care vor fi implementate proiectele, respectiv 2011 și 2012.

1.6 Aplicații

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

Parteneri: - Organisme private acreditate în condițiile legii, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și a protecției speciale a acestuia.

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 sau unul dintre parteneri are drept 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 serviciile nou înființate propuse prin proiect, cu excepția cazurilor în care se propune cumpărarea de case sau apartamente;
- c) face dovada faptului că terenurile/clădirile unde urmează să funcționeze serviciile nou înființate propuse prin proiect nu fac obiectul unor cereri de revendicare și nu se află în litigiu;
- d) asigură o contribuție de minim 10% din bugetul total al proiectului;
- e) 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;
- f) asigură funcționarea serviciilor nou create pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului;
- g) se angajează că, în cazul în care, în urma efectuării studiului de fezabilitate aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean/Consiliului local al sectorului municipiului București, rezultă o valoare mai mare a proiectului decât cea prevăzută în convenția de finanțare, DGASPC va suporta diferența din fonduri proprii;
- h) se angajează că suportă toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare a proiectului;
- i) 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.
- j) 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;

- k) 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;
- l) 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.k);
- m) aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, și-au îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- n) 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;
- o) face dovada capacității economice, 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 unor proiecte similare (închideri de instituții rezidențiale de tip vechi și/sau crearea de case de tip familial și apartamente).

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, responsabil financiar, specialist achiziții, specialist în lucrări de construcții (atât în cazul construcțiilor, cât și în cazul în care obiectul propunerii de proiect privește achiziționarea de imobile).

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, echipamentele 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. Cerințele privind capacitatea economică trebuie să fie îndeplinite de aplicantul principal.

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 **închiderea** instituției pentru protecția copilului vizată prin proiect. Instituțiile care vor fi închise prin program sunt instituții de tip vechi, care nu asigură condițiile prevăzute în standardele minime obligatorii, necesare pentru îngrijirea și dezvoltarea corespunzătoare a copiilor cu sau fără dizabilități.

3.3 Proiectul trebuie să contribuie la atingerea obiectivului programului.

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

3.4 Sunt eligibile și proiectele care vizează închiderea unor centre de plasament organizate ca urmare a preluării internatelor școlilor speciale conform HG 261/2000 și HG 1137/2000. În acest caz, aplicantul trebuie să prezinte în mod obligatoriu un protocol de colaborare încheiat cu inspectoratul școlar, în vederea asigurării continuității educației copiilor cu orientare școlară specială.

3.5 Prin proiect vor fi identificate soluții adecvate pentru toți copiii din instituția de tip vechi ce urmează a fi desființată. Este necesar ca aplicantul să propună soluții concrete pentru toți copiii care se află în instituție, inclusiv pentru cei din alte județe/sectoare. Soluțiile pot fi, dar nu se limitează la, următoarele:

- a) Identificarea de soluții alternative la serviciile de tip rezidențial (plasament la asistenți maternali profesioniști, plasament în familia lărgită, reintegrare în familie) pentru copii. Transferul într-o altă instituție de tip clasic/modulată nu este permis, însă pot fi folosite locurile disponibile din unitățile de tip familial (case și apartamente) deja înființate;
- b) Înființarea de case de tip familial/apartamente pentru copiii care se află în instituție la momentul depunerii proiectului și pentru care nu a putut fi identificată o soluție de protecție de tip familial, precum și pentru cei care vor intra în instituție, de la momentul depunerii proiectului, până la momentul începerii implementării acestuia.

3.6 Pentru fiecare copil beneficiar se va întocmi/revizui planul individualizat de protecție, sau se va întocmi, după caz, un plan de servicii conform dispozițiilor legale.

3.7 La crearea noilor servicii se va urmări să fie îndeplinite toate condițiile necesare dezvoltării normale a copiilor și asigurarea accesului acestora la servicii educaționale, medicale, de recuperare, de reabilitare sau de altă natură necesare acestora în conformitate cu recomandările rezultate din evaluarea detaliată a situației și nevoilor copiilor. Nu vor fi considerate fundamentate și prin urmare nu vor fi finanțate proiectele care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau dezvoltarea normală a copilului. De asemenea, nu vor fi acceptate proiectele care includ activități de prozelitism religios sau altele asemănătoare.

3.8 Activitățile și serviciile de protecție a copilului trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în legislația în vigoare la data publicării ghidului aplicantului, inclusiv standardele minime obligatorii prevăzute de această legislație, în special Ordinul nr.21/2004, Ordinul nr.35/2003 și/sau Ordinul nr.27/2004 ale Secretarului de Stat al ANPCA.

3.9 Planul de servicii și planul individualizat de protecție se vor întocmi respectând prevederile Ordinului Secretarului de Stat al ANPDC nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție. Pentru fiecare copil vor fi desemnați un manager de caz și/sau un responsabil de caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3.10 Activitatea de evaluare a copiilor cu dizabilități se va face în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului de Stat al ANPCA, Ministrului Educației și Cercetării, Ministrului Sănătății și Familiei și Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.18/2003 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap.

3.11 Activitatea de reabilitare a copiilor cu dizabilități se realizează în cadrul centrelor de zi și de recuperare pentru copiii cu dizabilități, fiind necesară asigurarea accesului lor la astfel de servicii.

3.12 Activitatea de consiliere a familiilor și de reintegrare sau integrare familială a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială se realizează prin serviciile specializate de consiliere existente.

3.13 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.

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

3.15 Serviciile nou create trebuie să asigure sprijinirea integrării copiilor transferați în comunitate.

3.16 Serviciile nou create trebuie să fie eficiente din punct de vedere al costurilor și să se încadreze în standardele de cost aprobate prin H.G. nr. 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

3.17 Aplicantul este responsabil de selecția și angajarea personalului pentru serviciile nou create. Selecția personalului se va face pe baza criteriilor aprobate de DGASPC și cu respectarea prevederilor legale referitoare la angajarea personalului în sectorul bugetar, inclusiv în ceea ce privește salarizarea și angajarea pe bază de concurs.

3.18 Personalul încadrat în noile servicii va avea contract de muncă cu beneficiarul finanțării.

3.19 Salariile angajaților în cadrul serviciilor trebuie calculate în conformitate cu prevederile legale privind plata salariilor în unitățile bugetare.

3.20 Serviciile nou create vor avea o perioadă de funcționare de cel puțin 3 luni pe perioada implementării proiectului.

3.21 Beneficiarul va asigura publicitatea activităților desfășurate prin proiect și a serviciilor nou create, 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 depăși²:

- a) 3.200 mii lei, dacă prin proiect se înființează atât case de tip familial și/sau apartamente cât și un centru de recuperare;
- b) 2.200 mii lei, dacă prin proiect se înființează doar case de tip familial și/sau apartamente.

4.2 În situația prevăzută la 4.1 lit. a), bugetul maxim se va acorda numai dacă proiectul prevede înființarea a cel puțin 4 case de tip familial/apartamente și a unui centru de recuperare, dotarea acestora și plata personalului care va lucra în serviciile nou create pe perioada prevăzută în proiect pentru funcționarea serviciilor.

² Rezultatele menționate la lit. a) și b) sunt obligatorii doar în cazul în care se solicită suma maximă. Dacă se propune înființarea unui număr mai mic de servicii, suma maximă ce poate fi acordată se reduce proporțional.

4.3 În situația prevăzută la 4.1 lit. b), bugetul maxim se va acorda numai dacă proiectul prevede înființarea a cel puțin 4 case de tip familial/apartamente, dotarea acestora și plata personalului care va lucra în serviciile nou create pe perioada prevăzută în proiect pentru funcționarea serviciilor.

4.4 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.

4.5 **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) cheltuieli pentru întocmirea studiului de fezabilitate (inclusiv estimarea costurilor – deviz general de investiție – pentru care se realizează, după caz, expertiză tehnică, studii de teren, studii urbanistice, astfel încât aceste costuri să fie apreciate cât mai corect etc.);

b) cheltuieli pentru întocmirea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție și pentru asistența tehnică a proiectanților pe parcursul execuțiilor;

c) lucrări civile cuprinse în obiectivul de investiții (de exemplu: lucrări de construcții, conectare la rețele/utilități, amenajări exterioare – rețele de incintă, împrejurimi și porți, alei, platforme, spații verzi etc.);

d) cheltuieli pentru dirigenția de șantier;

e) cheltuielile pentru obținerea de avize și autorizații, inclusiv întocmirea documentațiilor necesare, precum și cheltuielile aferente obținerii autorizațiilor, avizelor și cheltuielile de aprobare pentru racordurile la rețelele de utilități necesare funcționării lucrărilor, inspecții tehnice obligatorii;

f) achiziția de imobile;

g) taxele aferente transmiterii dreptului de proprietate, în cazul achiziționării de case/apartamente (ex. taxe de timbru pentru activitatea notarială, timbre judiciare etc.);

h) dotările necesare funcționării serviciilor nou create potrivit standardelor în vigoare (de exemplu: aparatură electrocasnică, echipamente de birou, mobilier, veselă, cazarmament etc.);

i) costuri legate de selectarea, angajarea personalului din noile servicii (inclusiv transport, cazare, masă, diurne);

j) cheltuielile ocazionate de evaluarea detaliată a situației copiilor, pregătirea și transferul acestora în noile servicii (inclusiv deplasări la domiciliul copiilor, evaluări medicale etc.), alte activități derulate de specialiști, alții decât cei care fac parte din echipa de implementare a proiectului;

k) funcționarea noilor servicii, incluzând cheltuielile cu plata personalului, drepturile de care beneficiază copiii protejați în case și apartamente, plata utilităților și alte cheltuieli materiale;

l)) monitorizarea rezultatelor serviciilor înființate, activități derulate de specialiști, alții decât cei care fac parte din echipa de management a proiectului;

m) cheltuieli legate de activitatea de promovare a proiectului.

4.6 Studiile de fezabilitate vor fi întocmite cu respectarea prevederilor 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.

4.7 Dacă, urmare efectuării studiului de fezabilitate, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean/Consiliului local al sectorului municipiului București, rezultă o valoare mai mare a proiectului decât cea prevăzută în convenția de finanțare, beneficiarul se obligă să suporte diferența din fondurile proprii.

4.8 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.

4.9 **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.

Din categoria costurilor indirecte fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- a) Utilități: apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică și/sau gaze naturale, telefon, fax, internet, acces la baze de date, servicii poștale, servicii curierat;
- b) Consumabile (hârtie xerox, toner, bibliorafturi, realizarea unor înregistrări/fotografii etc.)
- c) Servicii de administrare a clădirilor: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare.
- d) Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: întreținere echipamente, reparații echipamente, întreținere mijloace de transport, reparare mijloace de transport.
- e) Cheltuieli de cazare, transport și diurnă pentru membrii echipei de management.

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**.

4.10 **Cheltuielile diverse și neprevăzute**³, 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.

4.11 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.

4.12 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 și/sau 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% din bugetul total al proiectului 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.

³ A nu se confunda cu „cheltuielile diverse și neprevăzute” stipulate în HG 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 intervenții

- 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, 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) care să ateste 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 Terenurile puse la dispoziția proiectului pentru dezvoltarea serviciilor ce vor fi create în cadrul acestuia nu sunt luate în considerare la calculul contribuției proprii a aplicantului. Clădirile puse la dispoziția proiectului pentru dezvoltarea serviciilor ce vor fi create în cadrul acestuia sunt luate în considerare la calculul contribuției proprii a aplicantului și se supun prevederilor de la 5.3 lit.a) și b) și 5.4.

5.6 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 acestuia și direct proporțional cu realizarea sa. Această contribuție trebuie justificată pe baza contractului de voluntariat, încheiat conform legislației în vigoare.

5.7 Spațiile, dotările și echipamentele 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, 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 aplicantului 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.
- 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;
 - angajamentul privind acoperirea cheltuielilor de funcționare pentru serviciile înființate, pentru o perioadă de minim 3 ani după încheierea proiectului;
 - angajamentul că infrastructura instituției de tip vechi care se va închide prin proiect nu va mai fi utilizată pentru un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
 - angajamentul că, în cazul în care, în urma efectuării studiului de fezabilitate aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean/Consiliului local al sectorului municipiului București, rezultă o valoare mai mare a proiectului decât cea prevăzută în convenția de finanțare, DGASPC va suporta diferența din fondurile proprii;
 - 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.
 - angajamentul că la finalizarea proiectului va proceda la efectuarea demersurilor necesare înscrierii în domeniul public a imobilelor construite/achiziționate prin proiect.
- 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) copie certificată „conform cu originalul” a actului doveditor al situației juridice a clădirii sau terenului unde urmează să funcționeze serviciile nou înființate propuse prin proiect;
- e) extrasul de carte funciară din care să reiasă înscrierea la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară a dreptului de proprietate, respectiv a dreptului de administrare asupra terenului/clădirii care se pune la dispoziția proiectului;
- f) declarația pe propria răspundere a proprietarului clădirii/terenului, din care să reiasă faptul că nu există înregistrată o cerere de revendicare pentru imobilul care face obiectul proiectului, faptul că imobilul nu se află în litigiu, precum și asumarea obligației de a anunța în termen de 10 zile orice modificare a situației juridice a imobilului;
- g) declarația pe propria răspundere a directorului general al DGASPC, potrivit căreia aceasta nu se află în nici una din situațiile prevăzute la punctul 2.1 lit. k), l), n);
- h) 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;
- i) dovada capacității economice a aplicantului, conform formularului 5 din capitolul 10;

- j) dovada capacității tehnice a applicantului, conform formularului 6 din capitolul 10;
- k) dovada capacității profesionale a applicantului, conform formularului 7 din capitolul 10, inclusiv CV-urile membrilor echipei de management a proiectului (managerul de proiect, specialistul în protecția copilului, responsabilul financiar, specialist achiziții, specialist în lucrări de construcții), completate în conformitate cu HG nr.1021/2004 privind aprobarea modelului european de curriculum vitae, conform anexei 6 și declarațiile pe propria răspundere din care să reiasă că pot asigura conducerea permanentă a activităților;
- l) dovada capacității operaționale a applicantului, conform formularului 8 din capitolul 10;
- m) 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, se va prezenta copie certificată „conform cu originalul” după Decizia eliberată de Comisia mai 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 applicantul 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. k), l), n).
- 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 applicant 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 „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente” – PIN 1

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 fiind 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 „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente” – PIN 1.

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 „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente” **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*. Componenta 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 către 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 applicantului, 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 două etape:

a) evaluarea de birou:

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

b) evaluarea de teren.

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

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, 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 applicantului** (prima etapă a evaluării de birou) 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 applicantului 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 solicitat 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 applicantului, respectiv 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., 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 applicantului menționate la 7.8, vor fi declarate **inacceptabile** și vor fi respinse.

7.12 **Verificarea eligibilității proiectului** (a doua etapă a evaluării de birou) 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 de birou) 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 **potențial câștigătoare** se întocmește ordonând propunerile de proiect admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, **în limita bugetului alocat**.

7.17 În urma evaluării de birou, comisia procedează la **evaluarea în teren** a proiectelor potențial câștigătoare.

Evaluarea în teren se realizează de reprezentanții comisiei de evaluare, care pot fi însoțiți și de alți experți din cadrul autorității finanțatoare sau din afara acesteia și are ca scop verificarea veridicității informațiilor conținute în dosarul de solicitare a finanțării, precum și obținerea de informații suplimentare despre anumite aspecte care nu sunt suficient descrise în proiect.

În acest sens, membrii comisiei au dreptul de a solicita de la aplicant documente/informații suplimentare care să vină în sprijinul activității de evaluare și selecție a proiectului respectiv.

7.18 Evaluarea în teren poate avea ca efect eliminarea propunerii de proiect, în cazul în care se constată existența unor neconcordanțe grave între cele declarate prin propunere și realitățile din teren. În această situație, lista propunerilor de proiecte potențial câștigătoare se completează, în ordine, și în limita bugetului aprobat pentru PIN 1, cu celelalte propuneri de proiect admisibile (care au obținut minimum 70 de puncte la evaluare). Pentru propunerile de proiect nou introduse pe listă, se aplică procedura de la 7.17.

7.19 Proiectele care nu au fost eliminate ca urmare a evaluărilor în teren sunt declarate **câștigătoare**.

7.20 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) în urma evaluării în teren s-a constatat existența unor neconcordanțe grave între cele declarate prin propunere și realitățile din teren;
 - g) propunerea de proiect conține propuneri referitoare la prevederile convenției de finanțare, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare.

7.21 În baza criteriilor prevăzute la pct.7.15 și în urma evaluărilor din teren, 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.

7.22 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.

7.23 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/motivetele pentru care propunerea de proiect a fost respinsă.

7.24 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 7.22.

7.25 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.

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

7.27 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..

7.28 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 prevăzut la 7.24;
- c) obiectul contestației are legătură cu rezultatul procedurii de evaluare și selecție.

Neîndeplinirea cumulativă a tuturor acestor condiții duce automat la **respingerea** contestației fără analiza pe fond a acesteia.

7.29 În cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute la pct.7.28, comisia de soluționare a contestațiilor procedează 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.

7.30 În urma verificărilor menționate la 7.29, 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.

7.31 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.

7.32 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 applicantul 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 – 7.22 se aplică în mod corespunzător, în funcție de etapa de la care se reia evaluarea.

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

7.34 Anunțul privind proiectele declarate câștigătoare și care vor fi finanțate în cadrul programului de interes național „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente” – PIN 1 se publică pe site-ul MMFPS-DGPC, 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 applicantului 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 de protecție a copilului create, în sensul scăderii calității prevăzute de criteriile de eligibilitate a proiectului;

- b) conduc la nerespectarea unor drepturi ale copilului;
- c) afectează obligații ale beneficiarului, care au constituit criterii de punctaj la evaluarea propunerii tehnice și financiare, în sensul diminuării acestor obligații;
- d) 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:

- i. Solicitarea „Ghidului aplicantului” de la sediul MMFPS-DGPC sau descărcarea acestuia de pe site-ul www.mmuncii.ro;
- ii. Analizarea în detaliu a ghidului aplicantului, modelului de convenție și a întregii proceduri privind atribuirea convențiilor de finanțare;
- iii. Evaluarea generală a situației instituției pentru care se intenționează depunerea unei propuneri de proiect și evaluarea nevoilor copiilor incluși în proiect, dimensionarea serviciilor nou înființate;
- iv. Elaborarea metodologiei de lucru, evaluarea și identificarea soluțiilor pentru copiii din grupul țintă;
- v. Întocmirea propunerii de proiect;
- vi. Solicitarea și obținerea avizelor și angajamentelor necesare de la Consiliul Județean/ Consiliul local al sectorului municipiului București și alte instituții;
- vii. Depunerea propunerii de proiect;
- viii. Semnarea convenției de finanțare, în cazul în care proiectul a fost aprobat pentru finanțare;
- ix. Realizarea activităților prevăzute în proiect;
- x. Includerea serviciilor nou create în structura DGASPC.

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

9.3 În cadrul proiectelor selectate pentru a primi finanțare, achiziția de servicii, achiziția lucrărilor pentru construcții, reabilitare, amenajare, modernizare și reparații clădiri (inclusiv proiect tehnic, organizarea și dirigenția de șantier, precum și taxele și avizele necesare conform legii), 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 Achiziția de imobile necesare realizării proiectului se va face cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii unui contract de achiziție publică și a unor criterii de natură tehnico-economică.

9.5 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.

9.6 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 și/sau construcții derulate în perioada de raportare.

9.7 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.

9.8 În vederea verificării de către autoritatea finanțatoare a realizării corecte și la termenele stabilite a activităților proiectului, vor fi desemnați, prin Ordin al 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 intermediare 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 respectării drepturilor copilului și a principiilor aplicabile acestui domeniu, 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) efectuarea de vizite în teritoriu, în vederea verificării la fața locului a modului de desfășurare a activităților proiectului, și întocmirea rapoartelor de vizită;
- f) analizarea solicitărilor primite din partea beneficiarului privind modificarea convenției și înaintarea propunerilor privind încheierea de acte adiționale;
- g) întocmirea raportului final de monitorizare, pe baza raportului final primit din partea beneficiarului la data finalizării convenției de finanțare și a constatărilor din cadrul vizitei finale de monitorizare;
- h) prezentarea de rapoarte trimestriale și anuale către conducerea MMFPS privind stadiul implementării proiectelor finanțate prin programele de interes național.

9.9 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 4.4.

9.10 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.

9.11 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 mobile și imobile dobândite în cadrul proiectului.

9.12 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]⁴

- cu sediul în..... [localitatea, strada, sectorul/județul, telefon/fax]
- document de înființare: Hotărârea Consiliului Județen/ 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 [cuantumul finanțării solicitate]
 - contribuția aplicantului [de minimum 10% din bugetul total al proiectului] lei⁵, 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

⁴ 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.

⁵ 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 PIN1/2011],

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 PIN1/2011,

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 închiderea unei instituții de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de
tip familial și/sau apartamente**

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.]⁶ [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. Instituția de tip vechi care se închide

Denumirea instituției de tip vechi care se închide prin proiect:

Adresa instituției de tip vechi: [localitatea, strada, nr., sector/județ]

Tipul instituției de tip vechi: [fostă casă de copii sau leagăn, fost cămin spital, fost internat de școală specială]

4. Formularea problemelor și justificarea opțiunii de a închide instituția de tip vechi

Informații privind situația din județ în domeniul protecției copilului.

Descrierea instituției de tip vechi care urmează a fi închisă și justificarea alegerii acesteia (capacitatea, modul de organizare, gradul de îndeplinire a standardelor, prevederi ale strategiei județene etc.)

Includeți detalii privind:

- a. informații despre dimensiunea, vechimea clădirii, anul înființării, amplasament;
- b. poziționarea instituției de tip vechi: accesibilitate, cum este situat față de celelalte servicii din comunitate (școli, servicii medicale, biserică), etc.;
- c. condițiile oferite copiilor în instituție: starea clădirii, dacă instituția a fost restructurată și /sau modulată și anul restructurării, număr de copii în cameră,

⁶ 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.

- facilități de petrecere a timpului liber (bibliotecă, camere de zi, club, teren de sport, teren de joacă) și dotări ale acestora; starea toaletelor, bucătăriei și sălii/sălilor de masă, în ce măsură sunt toate acestea adecvate nevoilor și vârstelor copiilor din instituție;
- d. numărul și calificarea personalului și relațiile copiilor cu acesta, dacă au beneficiat de formări, când și în ce domeniu;
 - e. probleme deosebite legate de funcționarea instituției, care impun închiderea acesteia.

5. Grupul țintă și beneficiarii direcți ai proiectului

Numărul de copii protejați în instituție la data scrierii aplicației: atașați lista nominală a copiilor, pe grupe de vârstă și sex.

Menționați structura grupului din punctul de vedere al dizabilităților, al frecventării școlii, situației juridice, domiciliului familiei naturale, 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 servicii.

Descrieți care sunt soluțiile identificate pentru copiii din instituție; pentru fiecare copil, care nu poate fi reintegrat în familia naturală sau lărgită, trebuie găsită o formă adecvată de protecție, într-un mediu cât mai apropiat de mediul familial, cât mai aproape de domiciliul său; trebuie asigurată continuitatea educației copilului și menținerea relațiilor cu familia. În situația copiilor care frecventează învățământul special vor fi prezentateIncludeți detalii referitoare la modul în care vor fi respectate aceste cerințe.

Menționați ce alte 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 sau cum vor fi înființate (dacă este cazul) și de cine, cum se colaborează cu acestea; în situația copiilor cu dizabilități care vor fi transferați în serviciile nou create se va preciza la ce servicii de reabilitare/recuperare au acces acești copii).

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

Descrieți procesul de închidere a instituției de tip vechi: etapele procesului de închidere și metodologia de abordare propusă.

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.

Menționați cum vor fi pregătiți copiii și personalul pentru schimbările determinate de implementarea proiectului, cum vor fi ei implicați în acest proces, ce se va întâmpla cu personalul după închiderea instituției, cum va fi monitorizată situația copiilor după finalizarea proiectului.

Menționați dacă în clădirea instituției de tip vechi mai funcționează și alte servicii subordonate DGASPC sau altei/altor autorități și care va fi destinația clădirii după închidere, eventual ce (alte) servicii vor fi dezvoltate în clădire.

7. Serviciile care vor fi create prin proiect

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

1. capacitatea noilor servicii;
2. beneficiarii (copii din instituția de tip vechi și/sau copii din comunitate);
3. amplasarea, accesibilitatea, facilitățile care vor fi oferite copiilor în noile servicii;
4. durata estimată de funcționare înainte de finalizarea proiectului, care nu poate fi mai mică de 3 luni.

8. Personalul

Numărul persoanelor care vor fi angajate în noile servicii, cum vor fi acestea selecționate 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 ⁷	Tip de cheltuială ⁸	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 ⁹						
Total cheltuieli de administrație						
Cheltuieli diverse și neprevăzute						
Total general						

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

Semnează:

.....

Contrasemnează:

.....

Notă: Costurile cuprind toate taxele.

⁷ Se introduc câte rânduri sunt necesare pentru activități.

⁸ Pentru fiecare activitate vor fi precizate tipurile de cheltuieli eligibile menționate la 4.5 (pentru cheltuielile directe) și 4.9 (pentru cheltuielile de administrație).

⁹ Este interzisă achiziția de echipamente din cheltuielile de administrație. Cheltuielile de salarii, cazare, transport și diurnă pentru echipa de implementare 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.**

Planificarea activităților¹⁰

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:

.....

.....

¹⁰ 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]

2. Obiectul proiectului:
3. 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 management a proiectului	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 management
Manager de proiect						
Specialist în protecția copilului						
Responsabil financiar						
Specialist achiziții						
Specialist în lucrări de construcții						

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 și declarație pe propria răspundere 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).

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

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi
 instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi
 instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

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

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba
Limba

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

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

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

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

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Declarație pe propria răspundere ¹¹

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu....., domiciliat/ă în, în calitate de [calitatea în cadrul echipei de management] 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]¹² sau [dedic % din timpul zilnic de lucru/.... ore/zi activităților pentru care am fost nominalizat în echipa de management a proiectului].¹³

Semnătura

.....

Data

.....

¹¹ Declarație care trebuie completată și semnată de către membrii echipei de management a proiectului, conform Formularului 7 din Ghidul aplicantului

^{12, 13} se va alege varianta corespunzătoare

Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului

.....[titlul proiectului]¹⁴

Noi, [denumirea aplicantului/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:

.....

.....

¹⁴ 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 „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente” – PIN 1.

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 cofinanțarea cheltuielilor totale ale proiectului

Partenerii vor asigura contribuția la cofinanțarea 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

- (2) Aplicantul principal va semna toate documentele din dosarul de solicitare a finanțării și convenția de finanțare.
- (3) Aplicantul principal va consulta partenerul cu regularitate și îl va informa despre progresul în implementarea proiectului.
- (4) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului trebuie să fie convenite cu partenerul înaintea solicitării aprobării de la autoritatea finanțatoare.
- (5) Aplicantul principal se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de către partener, conform legislației în vigoare.
- (6) 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.
- (7) Aplicantul principal va asigura transferul de fonduri obținute de la autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile angajate de partener, care au fost certificate ca eligibile.
- (8) 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

- (5) 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.

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Partenerul este obligat să furnizeze aplicantului principal orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor intermediare și a raportului final.
- (9) 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, 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 „Închiderea instituțiilor de tip vechi și înființarea de centre de recuperare, de case de tip familial și/sau apartamente”, 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,asa 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. Dacă, urmare efectuării studiului de fezabilitate aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean/Consiliului local al sectorului municipiului București, rezultă o valoare mai mare a proiectului decât cea prevăzută în convenția de finanțare, beneficiarul se obligă să suporte diferența din fondurile proprii.
- 3.6. 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.
- 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, 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. situațiile de lucrări vizate de dirigintele de șantier și de beneficiar, procesele-verbale de recepție intermediară a lucrărilor și facturile emise de executant, în cazul lucrărilor de construcții-montaj;

- 5.2.3. procesul verbal de recepție/nota de intrare-recepție (NIR) și facturile emise de furnizor, în cazul achizițiilor de bunuri;
 - 5.2.4. 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, documente de cazare, bilete sau bonuri de transport sau orice alte documente justificative relevante, în cazul prestării unor servicii;
 - 5.2.5. 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 taxelor aferente transferului dreptului de proprietate, în cazul achiziției de imobile;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. procesele verbale de recepție sau alte documente relevante, în cazul rapoartelor finale.
- 5.3. Toate documentele prevăzute la 5.2.2-5.2.7 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 execuție de lucrări de construcții-montaj, 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, ștampilate 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 sume plătite anterior beneficiarului, în situația în care se constată că activitățile pentru care au fost plătite aceste

sume nu au dus la îndeplinirea rezultatelor prevăzute în propunerea de proiect, sau 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 o dată 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 bancă 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 tranșe după cum urmează: un procent de 70% din garanție se va elibera în termen de 14 zile de la data recepției la terminarea lucrărilor, dacă nu au fost ridicate pretenții asupra garanției de către Autoritatea finanțatoare până la acea dată, iar restul de 30% din suma se eliberează în 14 zile de la remedierea tuturor defectelor menționate în procesul verbal de recepție finală pentru lucrări de construcții-montaj, dacă Autoritatea Finanțatoare nu a ridicat pretenții asupra garanției până la aceasta 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 din serviciile nou create și de asigurarea funcționării acestora cu respectarea standardelor minime obligatorii.

- 6.6. Beneficiarul asigură publicitatea activităților desfășurate prin proiect și a 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 serviciile nou înființate, inclusiv de toate costurile aferente, în condițiile legii.
- 6.8. Beneficiarul se obligă că serviciile 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 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, achiziția lucrărilor pentru construcție, reabilitare, amenajare, modernizare și reparații clădiri (inclusiv proiect tehnic, organizarea și dirigenția de șantier, precum și taxele și avizele necesare conform legii), 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.
- 6.16 Responsabilitatea obținerii autorizației de construire aparține beneficiarului.
- 6.17 Nivelul de finisaje al clădirilor construite sau reamenajate trebuie să asigure durabilitatea necesară, posibilități de întreținere ușoară și cadrul adecvat desfășurării activităților.
- 6.18 Achiziția de imobile necesare realizării proiectului se va face cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii unui contract de achiziție publică și a unor criterii de natură tehnico-economică.

Verificări

- 6.19 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 serviciilor și a conformității lor cu prevederile din

propunerea tehnică și din ghidul aplicantului, inclusiv accesul la orice fel de documente în legătură cu implementarea proiectului.

- 6.20 Beneficiarul are obligația de a furniza reprezentanților autorității finanțatoare orice informație solicitată de aceștia referitoare la implementarea proiectului.
- 6.21 Beneficiarul va permite verificarea activităților desfășurate și a 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

- 6.22 Autoritatea finanțatoare are obligația de a deconta cheltuielile avansate de beneficiar la termenele și în condițiile stipulate de prezenta convenție.
- 6.23 Autoritatea finanțatoare are obligația de a pune la dispoziția beneficiarului orice informații care sunt precizate în convenție.
- 6.24 Autoritatea finanțatoare monitorizează implementarea activităților proiectului prevăzute în anexa nr.1 la prezenta convenție. În vederea aprobării rapoartelor prevăzute în ghidul aplicantului, 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.
- 6.25 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.
- 6.26 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:
- 7.3.1 scăderea nivelului de calitate a serviciilor de protecție a copilului nou create;
 - 7.3.2 diminuarea obligațiilor beneficiarului care au constituit criterii de punctaj la evaluarea propunerii de proiect;
 - 7.3.3 nerespectarea unor drepturi ale copilului;
 - 7.3.4 majorarea valorii convenției, menționate la art. 3.1 din prezenta convenție de finanțare.

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 administrație 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:

- a) utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele convenite;
- b) prezentarea de documente 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.

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 consideră 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 toată 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 său 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, 3, 7, 8 din dosarul de solicitare a finanțării 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,

.....

.....
Director economic

Data

Avizat,

.....
Șef Serviciu juridic și contencios

Beneficiar,

.....
.....

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;
- Situațiile de lucrări certificate de dirigintele de șantier și aprobate de beneficiar și facturile emise de executant, în cazul lucrărilor de construcții-montaj;
- 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 o dată 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 managerul de proiect.

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 management	10	Formularul 7 și CV-urile membrilor echipei de management					
1.2 Spațiile, echipamentele și dotările puse la dispoziție pentru implementarea proiectului	5	Formularul 8					
2.Relevanța proiectului	20						
2.1. Justificarea necesității închiderii instituției de tip vechi	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 serviciilor create, după finalizarea proiectului; gradul de însușire a rezultatelor proiectului)	5	Formularul 2, para.13					
5. Buget și eficiența cheltuielilor	30						
5.1 Descrierea metodei de estimare a costurilor	10	Formularul 2, para.9					
5.2 Raportul dintre costurile estimate și 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	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 (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 are drept 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 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	Da/Nu

	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)	
12.	Se asigură o contribuție de minim 10% din bugetul total al proiectului (hotărârea CJ/CL de sector sau acordul de principiu al președintelui CJ/primarului de sector și/sau a persoanei care asigură conducerea executivă a organismului privat acreditat)	Da/Nu
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 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 14 (declarație pe propria răspundere)	Da/Nu
16.	Aplicantul, respectiv aplicantul principal și partenerul, și-au îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările 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	Da/Nu

	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)	
23.	Aplicantul se angajează că va asigura funcționarea serviciilor nou create pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului (hotărârea CJ/CL)	Da/Nu
24	Aplicantul se angajează că va suporta toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare a proiectului, precum și costurile suplimentare, din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului	Da/Nu
II. Criterii tehnice și financiare de eligibilitate a proiectului		
25.	Proiectul se încadrează în prevederile legislației române	Da/Nu
26.	Proiectul are ca finalitate închiderea instituției pentru protecția copilului vizate prin proiect. Instituțiile care vor fi închise prin program sunt instituții de tip vechi, care nu asigură condițiile necesare pentru îngrijirea și dezvoltarea corespunzătoare a copiilor cu sau fără dizabilități.	Da/Nu
27.	Proiectul contribuie la atingerea obiectivelor programului	Da/Nu
28.	Perioada de implementare nu depășește termenul limită de implementare a PIN-ului, respectiv 31.12.2012	Da/Nu
29.	A fost încheiat acord de colaborare cu Inspectoratul școlar, dacă instituția de tip vechi propusă pentru închidere a fost organizată ca urmare a preluării internatelor școlilor speciale conform HG 261/2000 și HG 1137/2000	Da/Nu
30.	Prin proiect sunt identificate soluții adecvate pentru toți copiii din instituția de tip vechi ce urmează a fi desființată	Da/Nu
31.	Activitatea de reabilitare a copiilor cu dizabilități se realizează în cadrul centrelor de zi și de recuperare pentru copiii cu dizabilități	Da/Nu
32.	Activitatea de consiliere a familiilor și de reintegrare sau integrare familială a copiilor protejați se desfășoară prin servicii specializate de consiliere, existente sau înființate	Da/Nu
33.	Serviciile nou create asigură sprijinirea integrării copiilor transferați în comunitate	Da/Nu
34.	Serviciile nou create sunt eficiente din punct de vedere al costurilor	Da/Nu
35.	Aplicantul este responsabil de selecția și angajarea personalului pentru serviciile nou create	Da/Nu
36.	Personalul încadrat în noile servicii va avea contract de munca cu beneficiarul	Da/Nu

	finanțării	
37	Serviciile nou create vor avea o perioadă de funcționare de cel puțin 3 luni pe perioada implementării proiectului.	Da/Nu
38	Aplicantul va asigura publicitatea activităților desfășurate prin proiect și a serviciilor nou create, menționând de fiecare dată denumirea programului de interes național și a autorității finanțatoare.	Da/Nu
39	Bugetul proiectului nu depășește bugetul maxim per proiect	Da/Nu
40	Cheltuielile propuse se încadrează în lista cheltuielilor eligibile	Da/Nu
41	Cheltuielile de administrație nu depășesc procentul maxim de 7% din bugetul total al proiectului	Da/Nu
42	Cheltuielile diverse și neprevăzute depășesc procentul maxim de 5% din bugetul total al proiectului	Da/Nu
43	Cheltuielile de administrație sunt utilizate doar pentru tipurile de activități menționate în ghid	Da/Nu
44	Contribuția proprie a aplicantului nu este alocată pentru cheltuieli diverse și neprevăzute	Da/Nu
45	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 i¹⁵ [activitate prevăzută în planul de implementare]

- Subactivitatea i.j¹⁶ [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 management 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,...,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 respectă¹⁷ planul de implementare anexat la convenția de finanțare/transmis prin adresa [adresa prin care s-a transmis ultimul plan de implementare a activităților]¹⁸.

[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].

¹⁵ 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.

¹⁶ j ia valori între 1 și m_i, unde m_i este numărul de subactivități implementate pentru realizarea activității i în perioada de raportare.

^{17,4} 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 administrație aferente activităților descrise mai sus este de[suma cheltuielilor de administrație 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 administrație 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 de administrație solicitate de la MMFPS].

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

Activitatea i ¹⁹ [activitate pentru care există un buget prevăzut în propunerea financiară]

- Subactivitatea $i.j$ ²⁰ [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)].

¹⁹ 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.

²⁰ 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