

AUTORITATE CONTRACTANTA



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cerere de Finanțare pentru programe culturale 2024

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

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

(numai pentru uz intern)

I. PROIECTUL

1. Descriere

1.1 Titlu

1.2 Localizare

Județ, oraș, localitate

1.3 Suma cerută de la Autoritatea Contractantă

	LEI		% din costul total al proiectului

1.4 Rezumat

Maxim 10 linii (a se include informații despre (a) scopul proiectului, (b) grupul țintă și (c) activitățile principale).

1.5 Obiective

Maxim 1 pagină. Descrieți obiectivele proiectului.

1.6 Justificare

Maxim 3 pagini. Furnizați următoarele informații:

- (a) identificarea necesităților specifice zonei/județului;
- (b) descrierea grupului țintă (estimarea beneficiarilor direcți și indirecti);
- (c) motivele alegerii grupului țintă și a activităților;
- (d) relevanța proiectului pentru **beneficiarii direcți**;
- (e) relevanța proiectului pentru **obiectivele programului**.

1.7 Descrierea **detaliată** a activităților

Maxim 9 pagini. Cuprinde titlul, **descrierea detaliată a fiecărei activități**. În acest sens, descrierea detaliată a activităților nu trebuie confundată cu planul de acțiune (a se vedea 1.9).

1.8 Metodologia

Maxim 4 pagini. Descrierea detaliată a:

- (a) cum intenționează proiectul să continue eventual un proiect anterior sau activități anterioare;
- (b) nivelul de implicare și activitatea altor organizații (parteneri/susținători) în proiect;
- (c) justificarea rolului fiecărui partener/susținător;
- (d) echipa propusă pentru implementarea proiectului (*pe funcții: nu este nevoie a se include nume ale persoanelor în această secțiune*).

1.9 Durata și planul de acțiune

- Durata proiectului va fi de ... **luni (maxim 4 luni)**

(Durata proiectelor: durata de desfășurare a proiectelor trebuie să se încadreze până la data de **15 noiembrie 2024** inclusiv, termenul limită pentru depunerea raportului final tehnico – financiar al proiectului și a ultimei cereri de plată fiind **25 noiembrie 2024, ora 16:00**).

Notă: Planul de acțiune orientativ nu trebuie să menționeze date actuale, dar trebuie să înceapă cu “luna 1”, “luna 2” etc. Solicitanții sunt sfătuiți să prevadă o marjă de siguranță în planul de acțiune propus. Planul de acțiune nu trebuie să conțină descrieri detaliate ale activităților, ci doar denumirea lor (vă rugăm să verificați dacă denumirea lor este aceeași cu cea menționată în secțiunea 1.7).

Planul de acțiune de punere în aplicare a proiectului trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informații cu privire la pregătirea și implementarea fiecărei activități.

Planul de acțiune trebuie elaborat după următorul format:

Activitatea	Luna 1	2	3	4	Organizația care implementează
Exemplu	exemplu				Exemplu
Activitatea 1 (titlul)					Partener local 1
Activitatea 2 (titlul)					Partener local 1
Activitatea 3 (titlul)					Partener local 2
Etc.					

2. Rezultate așteptate

2.1 Impactul estimat asupra grupului țintă

Maxim 2 pagini. Includeti informatii despre:

Cum va îmbunătăți proiectul situația grupului țintă

2.2 Rezultate

Maxim 1 pagina. Fiți preciși și încercați să cuantificați rezultatele cât de mult posibil.

3. Eșalonarea tranșelor

Nota. Bugetul trebuie defalcat în numărul de tranșe de finanțare pe care le considerați oportune pentru derularea cu succes a activităților proiectului dumneavoastră. Acestea pot fi în număr de min. 2 tranșe de decontare, în funcție de complexitatea, durata, mărimea finanțării proiectului dvs.

Atentie!

Ultima tranșă de finanțare **va reprezenta min.25%** din valoarea bugetului total eligibil.

4. Bugetul proiectului

Nota: Bugetul trebuie prezentat în conformitate cu Anexa 1B (format Excel). Formatul bugetului se regăsește în Worksheet 6 (Bugetul proiectului).

Bugetul va fi detaliat (în care toate articolele trebuie să fie defalcate în părți componente - vezi Anexa 1B).

5. Surse de finanțare preconizate

Furnizați informații cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru proiect.

Notă: Această informație trebuie prezentată în concordanță cu Anexa 1B (format Excel). Acest format se regăsește în Worksheet 7 (Surse de Finanțare).

II. SOLICITANTUL

1. Identitate

Denumirea legală completă (numele organizației):	
Prescurtare (acronim):	
Statutul legal:	
Numărul de înregistrare ca plătitor al TVA-ului:	
Codul Fiscal	
Adresa oficială:	
Adresa poștală:	
Reprezentant:	
Telefon nr:	
Fax nr:	
Adresa E-mail:	
Website:	

2. Detalii despre bancă

Banca trebuie să aibă sediul în România.

Numele Titularului contului:		
Cont bancar nr.:		
Codul Băncii:		
Codul SWIFT :		
Numele Băncii:		
Adresa Băncii:		
Numele persoanei(lor) cu drept de semnătură:		
Funcția(ile) persoanei(lor) cu drept de semnătură:		

Banca corespondentă (unde este cazul)

Numele Titularului contului:	
Cont bancar nr.:	
Codul Băncii:	
Codul SWIFT :	
Numele Băncii:	
Adresa Băncii:	
Informații privind calea de acces	

DECLARAȚIA SOLICITANTULUI

A. Solicitantul declară că:

- dispune de resurse financiare și de calificări și competențe profesionale așa cum sunt specificate în Ghidul Solicitantului și Metodologia Generală.
- a luat cunoștință de faptul că dubla finanțare nu este permisă, inclusiv activitățile deja finanțate sau în curs de finanțare din Bugetul de stat sau alte surse publice.
- va co-finanța proiectul cuLEI (minim 10% din valoarea proiectului) în numerar, (contribuție proprie la costurile proiectului) în perioada de implementare a proiectului.
- este direct răspunzător de pregătirea și managementul acțiunii/proiectului pregătitor propus și nu acționează ca un intermediar.
- este direct răspunzător de pregătirea și managementul proiectului vizat și nu va acționa ca un intermediar în acest proiect
- dacă e selectat, se află în situația de a trimite imediat, la cerere, documentele suplimentare solicitate de către Autoritatea Finanțatoare.

Suplimentar Solicitantul declară că:

Nu va schimba destinația sumelor primite conform aplicației sale, în caz contrar va returna Autorității Finanțatoare sumele primite și penalități calculate conform legii.

Este eligibil în conformitate cu criteriile stabilite în Ghidul Solicitantului și Metodologia Generală.

B. SEMNĂTURA:

Subsemnatul, responsabil din partea organizației solicitante pentru această propunere, certific faptul că informațiile furnizate în această Declarație sunt corecte.

Data:

Nume:

Semnătura

3. Descrierea solicitantului (maxim 3 pagini)

3.1 Când a fost înființată organizația dvs și când și-a început activitatea?

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs, în prezent?

3.3. Lista membrilor consiliului/comitetului de conducere al organizației dvs.

Nume	Profesie	Sex	Funcția	Vechime în consiliu
		F / M		
		F / M		

4. Capacitatea de management și implementare proiecte

4.1. Experiența în derularea unor proiecte similare (nu este cazul pentru afacerile noi)

Maxim 1 pagina pentru fiecare proiect. Descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dvs în ultimii 5 ani, în domeniile acoperite de acest program, menționând pentru fiecare proiect:

- (a) scopul și localizarea proiectului;
- (b) rezultatele proiectului;
- (c) rolul organizației solicitante (lider, partener) și nivelul de implicare în proiect;
- (d) costul proiectului;
- (e) sponsorii proiectului (nume, adresa și e-mail, nr. telefon, suma cu care au contribuit).

4.2 Resurse

Maxim 3 pagini. Descrierea detaliată a diferitelor surse aflate la dispoziția organizației dvs, incluzând:

- (a) venitul anual pentru ultimii doi ani, menționând pentru fiecare an numele principalilor clienți și proporțiile din venitul anual la care au contribuit aceștia;
- (b) numărul angajaților cu normă întreagă și a celor angajați „part-time” pe categorii (*ex.: număr de manageri de proiect, contabili etc*);
- (c) echipamente și birouri;
- (d) alte resurse relevante.

5. Alte cereri înaintate unor alți finanțatori

5.1 Finanțări nerambursabile obținute în ultimii trei ani de la diferiți finanțatori

Titlul proiectului	Suma	Data primirii finanțării

Parteneri ai SOLICITANTULUI care participă în proiect

1. Descrierea partenerilor

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație partener în parte. Puteți reproduce acest tabel, conform necesităților, pentru a prezenta mai mulți parteneri.

	Partener 1	Partener 2
Denumire legală completă (numele organizației)		
Naționalitate		
Statut juridic		
Adresa oficială		
Reprezentant		
Telefon nr:		
Fax nr:		
Adresa E-mail		
Număr de angajați (permanenți și temporari)		
Istoria cooperării cu solicitantul		
Rolul și implicarea în pregătirea proiectului propus		
Rolul și implicarea în punerea în aplicare a proiectului propus		

Important: Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și dată de către solicitantul principal și de către fiecare partener, în conformitate cu modelul din pagina următoare.

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

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

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Contractantă. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Contractantă solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Contractante.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Contractantă și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Contractantă privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – care au fost înaintate către Autoritatea Contractantă.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Contractantă. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Contractantă cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Contractante. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume	
Organizație	
Funcție	
Semnătura	
Data și locul	

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**CONTRASEMENAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. Elena Cătălina ZARĂ**