



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. _____

din _____

Proiect

Cu privire la aprobarea Mecanismului
Bugetului Civic în municipiul Bălți

În conformitate cu art. 14 alin. (3) din Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea privind transparența în procesul decizional nr. 239 din 13.11.2008; Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006; Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014; Strategia de Dezvoltare Social-Economică a municipiului Bălți pentru anii 2021-2025, decizia CMB nr. 3/15 din 20.02.2025 „Cu privire la inițierea procedurii de consultare publică cu societatea civilă la proiectul deciziei Consiliului municipal Bălți „Cu privire la aprobarea Mecanismului bugetării participative în municipiul Bălți”, în scopul aprobării Mecanismului Bugetului Civic, care să permită implicarea cetățenilor în procesul decizional privind utilizarea unei părți din bugetul municipal, sau din alte surse, destinate acestui scop, mecanism care ar permite locuitorilor să propună, voteze și să contribuie la implementarea unor proiecte de interes public, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Mecanismul Bugetului Civic în municipiul Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina primarului municipiului Bălți, dlui Alexandr Petkov, să organizeze și să desfășoare Programul Buget Civic în municipiul Bălți.
3. Se abrogă decizia Consiliului municipal Bălți nr. 5/19 din 22.02.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind mecanismul de implementare a proiectului „Bugetul civic în municipiul Bălți”.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru activități economico-financiare, pentru gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului, pentru colaborare cu alte autorități, înfrățire, turism și atragerea investițiilor, pentru drept și disciplină, educație, activități social-culturale și sănătate publică.

Președintele ședinței a _____
ordinare a Consiliului municipal Bălți

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului municipal Bălți
Irina Serdiuc

MECANISMUL BUGETULUI CIVIC ÎN MUNICIPIUL BĂLȚI

I. Dispoziții generale

1. Mecanismul Bugetului Civic în municipiul Bălți (în continuare - *Mecanism*) stabilește cadrul general și procedural pentru depunerea, evaluarea, selectarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de interes public (și raportarea asupra lor), inițiate de cetățeni.
2. **Bugetul Civic** este un Program de alocare a mijloacelor financiare din bugetul municipal Bălți și/sau de la alți donatori, pentru susținerea financiară a proiectelor înaintate de cetățeni (în continuare – *Program*).
3. **Scopul** Programului este de a implica cetățenii în procesul decizional privind utilizarea unei părți din bugetul municipal (sau din alte surse, destinate acestui scop). Prin intermediul acestuia, locuitorii pot propune, vota și contribui la implementarea unor proiecte de interes public.
4. Pot depune proiecte pentru finanțare în cadrul Programului (în continuare – **solicitanți**):
 - a) persoanele fizice: un grup de cetățeni (în continuare - *grup de inițiativă*), format din minim 3 care locuiesc în municipiul Bălți și care au atins vârsta de 16 ani, în baza unui proces-verbal, conform modelului din Anexa 1.
 - b) persoane juridice, care sunt înregistrate conform cadrului legal:
 - asociații obștești;
 - asociații de locatari;
 - ș.a.
5. În actualul Mecanism sunt utilizați următorii termeni și concepte de bază:

Solicitant – persoane fizice sau juridice, care doresc să se implice în dezvoltarea municipiului și propun spre finanțare un proiect ce prezintă interes pentru comunitatea locală și își asumă răspunderea pentru implementarea proiectului, gestionarea cheltuielilor și raportare.

Beneficiar – solicitantul, care urmează să primească finanțare pentru proiect, în baza contractului semnat.

Proiecte - inițiative de interes civic, propuse de solicitanți, orientate spre soluționarea problemelor actuale din municipiu.

Contribuții – mijloace financiare, sub formă de bani sau/și alte resurse (materiale, servicii etc.), oferite de persoane fizice, juridice, în scopul susținerii unor proiecte.
6. Programul este orientat către cetățean, având următoarele **obiective**:
 - a. dezvoltarea dialogului constructiv între administrația publică locală a mun. Bălți (în continuare – *APL*) și cetățeni;
 - b. adaptarea planurilor de activitate ale APL la nevoile și așteptările cetățenilor, pentru a îmbunătăți calitatea vieții în municipiu;
 - c. creșterea transparenței activității APL;
 - d. creșterea nivelului de implicare voluntară a cetățenilor din municipiul Bălți în procesul decizional la nivel local, în identificarea, prioritizarea și soluționarea problemelor.
7. În cadrul Programului vor fi susținute proiectele care se încadrează în următoarele **domenii**:
 - a. dezvoltarea și diversificarea activităților și infrastructurii în domenii ca: social, cultural, educație, tineret, turism, sănătate și sport;

- b. dezvoltarea infrastructurii urbane: stradale (alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale, parcări) infrastructură turistică, infrastructurii pentru persoanele cu dizabilități, zonelor de odihnă, a locurilor de joacă pentru copii ș.a.;
 - c. protecția mediului (managementul deșeurilor, etc.) și extinderea și amenajarea spațiilor verzi;
 - d. sporirea eficienței energetice și optimizarea consumului de energie electrică și termică, adaptarea la schimbările climatice;
 - e. inovații și cercetare;
 - f. conservarea și valorificarea patrimoniului cultural, arhitectural, street-art;
 - g. promovarea și asigurarea incluziunii sociale;
 - h. implicarea cetățenilor în procesul decizional și sporirea transparenței APL;
 - i. alte domenii, conform documentelor de planificare strategică locală aprobate și propunerilor finanțatorilor.
8. **Se interzice** alocarea mijloacelor financiare din bugetul local pentru:
- a. activitățile realizate în scop comercial, publicitar, politic sau personal (burse de studiu, cursuri de specializare personală, sponsorizări pentru participare la evenimente, procurări de bunuri de uz personal, datorii, credite);
 - b. angajarea personalului responsabil de asigurarea implementării proiectului solicitantului;
 - c. finanțarea obiectelor aflate în proprietate privată (toate proiectele trebuie să fie realizate pe terenurile din proprietatea publică (din domeniul public și privat) a mun. Bălți, fără a se referi la persoane terțe;
 - d. finanțarea edificiilor religioase și alte servicii conexe (*reparația sau construcția bisericilor*);
 - e. proiecte a căror asigurare financiară este prevăzută în bugetul municipal Bălți pentru anul financiar corespunzător și (sau) incluse în programele municipale;
 - f. proiectul solicitantului care nu și-a îndeplinit obligațiile asumate în cadrul edițiilor anterioare ale Programului.
9. Programul se va desfășura anual, în limita mijloacelor financiare aprobate pentru acest scop.
10. Este obligatorie Contribuția solicitantului în valoare monetară sau sub altă formă, de cel puțin 1% pentru persoanele fizice și 10 % pentru persoanele juridice, care se poate realiza prin atragere de resurse financiare, prin acțiuni de crowdfunding, mediul privat de afaceri, contribuții financiare proprii sau sub alte forme.
11. Direcția relații cu publicul este responsabilă de implementarea Programului.
12. În cadrul Programului, pot fi finanțate proiecte:
- mici (cu valoare până la 100 mii lei);
 - mari (cu valoarea mai mare de 100 mii lei).

II. ETAPE

13. Programul se va desfășura conform următoarelor etape:

Nr. d/o	Descrierea etapei	Termen de implementare
1.	Lansarea Programului (în cazul acordării mijloacelor financiare pentru Program, Consiliul, prin decizie, lansează Programul, conform anunțului – model (Anexa 2). La această etapă, APL va lua toate măsurile necesare pentru a asigura promovarea în masă a Programului).	Preferabil luna ianuarie.
2.	Depunerea Proiectelor (la această etapă, persoana responsabilă de Program, va oferi asistență în vederea	60 zile de la lansarea programului

	depunerii dosarelor, conform Mecanismului și va organiza, cel puțin, o instruire în acest sens)	
3.	Evaluarea Proiectelor (după încheierea perioadei de depunere, comisia de concurs va analiza fiecare proiect conform procedurii și va întocmi lista proiectelor eligibile/neeligibile).	15 zile de la încheierea perioadei de depunere a proiectelor
4.	Publicarea pe site-ul oficial al primăriei (www.balti.md), a listei proiectelor eligibile, înaintate spre votare și informarea tuturor solicitanților despre rezultate.	3 zile după perioada de evaluare
5.	Votarea Proiectelor *în cazul în care toate proiectele eligibile sunt acoperite de suma de finanțare alocată în Program, votarea nu are loc	30 zile de la publicarea listei proiectelor eligibile
6.	Aprobarea (prin dispoziția primarului) și publicarea listei proiectelor câștigătoare, pe site-ul oficial al primăriei (www.balti.md), cu informarea tuturor solicitanților proiectelor eligibile	5 zile după încheierea votării/publicarea listei proiectelor eligibile, după caz
7.	Semnarea Contractelor de finanțare	5 zile după aprobarea și publicarea proiectelor câștigătoare
8.	Implementarea proiectelor	2-6 luni
9.	Raportarea asupra rezultatelor proiectului	Până la data 10 decembrie a anului în curs

Secțiunea 1. Depunerea proiectelor

14. Proiectele se depun în format electronic (semnate electronic, la adresa primaria@balti.md), sau fizic, la adresa Primăriei mun. Bălți, Piața independenței, 1, Direcția secretariat (bir. 323), unde vor fi înregistrate, iar solicitantul va fi informat în scris despre recepționarea dosarului.
15. Pentru a demonstra necesitatea și importanța proiectului, solicitantul va colecta semnături de susținere din partea cetățenilor (model Anexa nr. 3):
 - pentru proiectele mici - în număr de minim 100 semnături;
 - pentru proiectele mari - în număr de minim 200 semnături.
16. În cazul în care proiectul a fost depus online, lista de semnături este prezentată, în cel mult 24 ore, în format fizic.
17. Solicitantul poate depune o singură propunere de proiect pentru un an bugetar.
18. Dosarul Proiectului va conține:
 - a. formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei nr 4;
 - b. lista de semnături în susținerea proiectului;
 - c. procesul – verbal de constituire a grupului de inițiativă, la care se anexează copiile buletinelor de identitate ale membrilor (pentru grupul de inițiativă)/ extras din Registrul de stat al persoanelor juridice (pentru persoanele juridice).
 - d. alte acte, la solicitarea Comisiei de concurs, după necesitate.

Secțiunea 2. Evaluarea proiectelor

19. Evaluarea proiectelor va fi realizată de Comisia de concurs în cadrul Bugetului Civic din mun. Bălți (denumită în continuare -*Comisie*), desemnată prin dispoziția Primarului municipiului Bălți, care va fi formată din consilieri municipali și specialiști din domenii ca: relații cu publicul,

- administrație publică, financiar, juridic, gospodărie comunală, cultură, educație, social ș.a. precum și reprezentanți ai societății civile (inclusiv din partea donatorilor, după caz).
20. Comisia va fi formată din minim 5 membri. Ședințele sunt deliberative, dacă la ele participă minim 2/3 din membri. Comisia poate invita, în lucrările sale, experți pe domenii de competență și reprezentanți ai proiectelor, la necesitate.
 21. Activitatea Comisiei va fi asistată de un secretar.
 22. **Rolul Comisiei, la etapa de evaluare** este de a examina propunerile de proiecte și a le îmbunătăți, după caz. În acest sens, Comisia are următoarele atribuții/responsabilități:
 - a. să aprecieze fezabilitatea proiectelor (analiza financiară, tehnică, juridică, operațională);
 - b. să stabilească eligibilitatea proiectelor, conform criteriilor stabilite la p. 26;
 - c. să ofere solicitanților recomandări pentru îmbunătățirea propunerilor sau să solicite completarea dosarului cu actele necesare;
 - d. să fuzioneze ideile de proiect convergente, pentru a elimina suprapunerea lor;
 - e. să solicite, după caz, avizele pentru proiecte de la experți, organizații, instituții, subdiviziuni municipale, relevante;
 - f. să întocmească și să publice lista proiectelor eligibile, în baza votării membrilor comisiei (în cazul egalității numărului voturilor pro și contra, proiectul se va considera eligibil. Ordinea proiectelor eligibile în listă va fi conform ordinii depunerii);
 - g. să informeze toți solicitanții despre rezultatele evaluării proiectului cu indicarea motivelor, în cazul neeligibilității;
 - h. să nu admită situații de conflict.
 23. Comisia se convoacă în ședință, ori de câte ori este nevoie, pentru a asigura implementarea cu succes a Programului.
 24. Toate deciziile aprobate în cadrul ședințelor Comisiei vor fi enunțate într-un proces-verbal.
 25. Comisia își rezervă dreptul de a îmbunătăți proiectele propuse, din punct de vedere tehnic, juridic cât și financiar (estimarea mai eficientă a costurilor), doar cu notificarea solicitantului și participarea acestora la orice tip de modificare.
 26. Proiectele depuse urmează să întrunească următoarele criterii de **eligibilitate**:
 - a. respectă termenul de depunere și componența dosarului;
 - b. respectă domeniile de finanțare, conform p. 6 și interdicțiile, conform p. 7;
 - c. completarea logică și coerentă a formularului, întocmirea realistă a bugetului;
 - d. propunerile prezentate se încadrează în bugetul maxim alocat per proiect;
 - e. corespund scopului și obiectivelor Programului;
 - f. prezența contribuției proprii.

Secțiunea 3. Votarea proiectelor și selecția finală

27. Selectarea proiectelor se face prin votarea proiectelor de către cetățeni. Au drept de vot cetățenii care au viza de reședință în municipiului Bălți și care au împlinit vârsta de 16 ani (în continuare – *cetățean cu drept de vot*).
28. Procesul de votare se va desfășura pe parcursul a 30 de zile calendaristice, de la data publicării listei proiectelor eligibile, în baza unui anunț public, distribuit în masă, conform Anexei nr. 5.
29. Votarea proiectelor se va realiza în format online, prin intermediul formularului creat, în acest scop, pe Google Forms, sau altă platformă, conform Anexei nr. 6, sau în format fizic, în baza unui **buletin de vot, la sediul primăriei.**
30. Orice cetățean cu drept de vot poate vota o singură dată, un singur proiect.
31. Vor fi considerate nule voturile în următoarele cazuri:
 - Când cetățeanul a votat de două sau mai multe ori;
 - Când, în urma verificării, s-a stabilit că cetățeanul nu are drept de vot, conform p. 27;

- Când s-au depistat alte încălcări ale prezentului Mecanism.
32. Comisia, **la etapa votării**, va asigura:
- a) crearea formularului, recepționarea răspunsurilor, crearea bazei de date a respondenților și verificarea veridicității informațiilor personale, după care, va număra răspunsurile;
 - b) securitatea și integritatea formularului și răspunsurilor;
 - c) întocmirea listei proiectelor, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi acumulate, cu indicarea proiectelor înaintate spre finanțare, în conformitate cu mijloacele financiare preconizate, până la epuizarea fondurilor (în cazul în care două sau mai multe propuneri de proiect vor acumula același număr de voturi, ordinea acestora va fi stabilită prin tragere la sorți);
 - d) aprobarea rezultatelor (denumirea proiectelor în ordinea corespunzătoare, suma proiectului și numărul de voturi) și înaintarea listei proiectelor propuse spre finanțare, consiliului, pentru aprobare.
33. Lista proiectelor propuse spre finanțare va fi aprobată prin Decizia consiliului și va fi publicată, în termen de 3 zile, pe pagina web a Primăriei municipiului Bălți (www.balti.md)

Secțiunea 4. Finanțarea, implementarea, monitorizarea și raportarea

34. În termen de 5 zile de la aprobarea Listei proiectelor propuse spre finanțare, vor fi semnate Contractele de finanțare, conform modelului din Anexa 7.
35. Finanțarea proiectelor care nu depășesc suma de 50 mii lei, are loc într-o singură tranșă.
36. Finanțarea proiectelor care depășesc suma de 50 mii lei, are loc în două tranșe:
- prima tranșă (40%), în termen de 15 zile de la semnarea contractului;
 - a doua tranșă (60%), numai după prezentarea și validarea, de către Comisie, a raportului financiar și narativ (conform anexelor 8-9) intermediar privind utilizarea primei tranșe, în termen de 15 zile.
37. La rapoartele financiare, se anexează documentele justificative (facturi, dispoziții de plată, etc.) iar raportul narativ – poze, materiale video, procese-verbale, note explicative, liste etc.
38. La finalizarea proiectului, dar nu mai târziu de 10 decembrie a anului de implementare, beneficiarul prezintă Comisiei Raportul narativ final (conform modelului din anexa nr. 8) și Raportul financiar final (conform modelului din anexa nr. 9).
39. Comisia își rezervă dreptul de a efectua vizite în teren, pentru verificarea implementării proiectelor, respectării termenilor și cerințelor contractuale.
40. Beneficiarul va implementa proiectul conform formularului depus și contractului de finanțare, respectând cu strictețe responsabilitățile asumate.
41. **La etapa de implementare și raportare, Comisia va asigura:**
- monitorizarea implementării prevederilor contractuale de către ambele părți;
 - analiza și validarea rapoartelor intermediare și finale prezentate de beneficiari;
 - întocmirea Raportului final asupra implementării Programului Bugetul Civic 20__ și publicarea lui pe pagina-web a primăriei.
42. Rapoartele finale asupra implementării proiectelor finanțate, vor fi prezentate, spre informare, Consiliului mun. Bălți, însoțite de avizul Comisiei.

III. Dispoziții finale

43. Prezentul Mecanism este valabil după aprobarea de către Consiliul Municipal Bălți.
44. Toate proiectele implementate de către Beneficiari, obligatoriu, vor conține mențiunea „Proiect realizat prin intermediul Programului Buget Civic 20__ în municipiului Bălți”.
45. Prezentul Mecanism poate fi modificat și completat, în funcție de modificările legislative, evoluția nevoilor și priorităților comunității și de experiențele obținute în implementările anterioare.
46. Orice modificare asupra Mecanismului va fi efectuată conform procedurii legale.

Proces – verbal MODEL

al ședinței de constituire a Grupului de Inițiativă pentru participarea în cadrul
Programului Bugetul Civic 20__ în mun. Bălți

Data: _____

Locul: _____

Participanți:

-

Ordinea de zi:

1. Constituirea Grupului de Inițiativă în vederea participării la Programul Bugetul Civic 20__ în municipiul Bălți.
2. Alegerea unui reprezentant al grupului pentru coordonarea activităților și comunicarea cu autoritățile.
3. Discutarea și identificarea proiectului ce urmează a fi propus pentru finanțare.
4. Diverse (întrebări, propuneri, alte aspecte organizatorice).

Desfășurarea ședinței:

Ședința a fost deschisă de către _____, care a prezentat scopul întâlnirii și Mecanismul Bugetului Civic în municipiul Bălți.

S-A EXAMINAT:**1. Constituirea grupului**

În conformitate cu prevederile Mecanismului, s-a constituit oficial Grupul de Inițiativă, format din următorii membri:

- [Nume, Prenume], IDNP, Domiciliu, Data nașterii
-

2. Alegerea reprezentantului grupului

Membrii prezenți au votat pentru desemnarea unui reprezentant al Grupului de Inițiativă. În urma votului, s-a ales:

- _____ în calitate de reprezentant al grupului.

Au votat: ___ pro, ___ contra, ___ s-au abținut.

3. Identificarea proiectului propus

Membrii grupului au discutat și analizat mai multe idei de proiecte, ajungând la concluzia că proiectul _____ este cel mai potrivit pentru a fi propus în cadrul Programului.

Au votat: ___ pro, ___ contra, ___ s-au abținut.

4. Responsabilități și pași următori

Grupul a stabilit următoarele acțiuni:

- Depunerea cererii conform Mecanismului Bugetului Civic;
- Implicarea comunității pentru susținerea proiectului, prin semnături.

Au votat: ___ pro, ___ contra, ___ s-au abținut.

În încheiere, toți participanții și-au exprimat acordul cu cele discutate, iar procesul-verbal a fost semnat de membrii fondatori ai grupului.

Semnături:

1. [Nume, Prenume] – _____
2. [Nume, Prenume] – _____
3.

Data redactării: _____

ANUNȚ - Model
privind lansarea Programului Buget Civic 20__ în mun. Bălți

Consiliul municipal Bălți anunță lansarea Programului Buget Civic 202__, în conformitate cu Mecanismul Bugetului Civic, aprobat prin decizia CMB nr. – din _____ (*link*).

Bugetul Civic este un Program de alocare a mijloacelor financiare din bugetul municipal Bălți și/sau de la alți donatori, pentru susținerea financiară a proiectelor înaintate de cetățeni.

Scopul Programului este de a implica cetățenii în procesul decizional privind utilizarea unei părți din bugetul municipal (sau din alte surse, destinate acestui scop). Prin intermediul acestuia, locuitorii pot propune, vota și contribui la implementarea unor proiecte de interes public.

Cine poate depune proiect:

Pot depune proiecte pentru finanțare în cadrul Programului:

- c) persoanele fizice: un grup de cetățeni (în continuare - *grup de inițiativă*), format din minim 3 care locuiesc în municipiul Bălți și care au atins vârsta de 16 ani, în baza unui proces-verbal, conform modelului (*word*).
- d) persoane juridice, care sunt înregistrate conform cadrului legal ...
 - asociații obștești;
 - asociații de locatari;
 - ș.a.

Domeniile de finanțare sunt:

- a. dezvoltarea și diversificarea activităților și infrastructurii în domenii ca: social, cultural, educație, tineret, turism, sănătate și sport;
- b. dezvoltarea infrastructurii urbane: stradale (alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale, parcări) infrastructură turistică, infrastructurii pentru persoanele cu dizabilități, zonelor de odihnă, a locurilor de joacă pentru copii ș.a.;
- c. protecția mediului (managementul deșeurilor, etc.) și extinderea și amenajarea spațiilor verzi;
- d. sporirea eficienței energetice și optimizarea consumului de energie electrică și termică, adaptarea la schimbările climatice;
- e. inovații și cercetare;
- f. conservarea și valorificarea patrimoniului cultural, arhitectural, street-art;
- g. promovarea și asigurarea incluziunii sociale;
- h. implicarea cetățenilor în procesul decizional și sporirea transparenței APL;
- i. alte domenii, conform documentelor de planificare strategică locală aprobate.

Nu se alocă finanțare pentru:

- a. activitățile realizate în scop comercial, publicitar, politic sau personal (burse de studiu, cursuri de specializare personală, sponsorizări pentru participare la evenimente, procurări de bunuri de uz personal, datorii, credite);
- b. angajarea personalului responsabil de asigurarea implementării proiectului solicitantului;

- c. finanțarea obiectelor aflate în proprietate privată (toate proiectele trebuie să fie realizate pe terenurile din proprietatea publică (din domeniul public și privat) a mun. Bălți, fără a se referi la persoane terțe;
- d. finanțarea edificiilor religioase și alte servicii conexe (*reparația sau construcția bisericilor*);
- e. proiecte a căror asigurare financiară este prevăzută în bugetul municipal Bălți pentru anul financiar corespunzător și (sau) incluse în programele municipale;
- f. proiectul solicitantului care nu și-a îndeplinit obligațiile asumate în cadrul edițiilor anterioare ale Programului.

Cuquantumul total al alocațiilor pentru finanțarea proiectelor în cadrul Programului Bugetul Civic 20__ este _____.

Suma maximă per proiect:

- pentru proiectele mici: _____;
- pentru proiectele mari: _____.

Sursa de finanțare este _____ (*se indică sursa/ sursele de finanțare, de exemplu: bugetul municipal Bălți/ alți finanțatori și sumele alocate, după caz*).

*Notă: Este obligatorie Contribuția solicitantului în valoare monetară sau sub altă formă, de cel puțin 1% pentru persoanele fizice și 10 % pentru persoanele juridice, care se poate realiza prin atragere de resurse financiare, prin acțiuni de crowdfunding, mediul privat de afaceri, contribuții financiare proprii sau sub alte forme.

Depunerea dosarelor

Proiectele se depun în format electronic (semnate electronic, la adresa primaria@balti.md), sau fizic, la adresa Primăriei mun. Bălți, Piața independenței, 1, Direcția secretariat (bir. 323), unde vor fi înregistrate, până la _____ (*două luni de la publicarea anunțului*) iar solicitantul va fi informat în scris despre recepționarea dosarului.

*Solicitantul poate depune o singură propunere de proiect pentru un an bugetar.

Componenta dosarului:

- e. formularul de solicitare a finanțării, conform modelului (*word*);
- f. lista de semnături în susținerea proiectului conform modelului (*word*) prezentată în format fizic (cel mult în 24 ore de la depunerea formularului);
 - pentru proiectele mici - în număr de minim 100 semnături;
 - pentru proiectele mari - în număr de minim 200 semnături.
- g. procesul – verbal de constituire a grupului de inițiativă, la care se anexează copiile buletinelor de identitate ale membrilor (pentru grupul de inițiativă)/ extras din Registrul de stat al persoanelor juridice (pentru persoanele juridice).
- h. alte acte, la solicitarea Comisiei de concurs, după necesitate.

Concursul se va desfășura în următoarele **etape**:

Nr. d/o	Descrierea etapei	Termen de implementare
1.	Lansarea Programului	Preferabil luna ianuarie.
2.	Depunerea Proiectelor	60 zile de la lansarea programului

3.	Evaluarea Proiectelor	15 zile de la încheierea perioadei de depunere a proiectelor
4.	Publicarea pe site-ul oficial al primăriei (www.balti.md), a listei proiectelor eligibile	3 zile după perioada de evaluare
5.	Votarea Proiectelor	30 zile de la publicarea listei proiectelor eligibile
6.	Aprobarea (prin dispoziția primarului) și publicarea listei proiectelor câștigătoare	5 zile după încheierea votării/ publicarea listei proiectelor eligibile, după caz
7.	Semnarea Contractelor de finanțare	5 zile după aprobarea și publicarea proiectelor câștigătoare
8.	Implementarea proiectelor	2-6 luni
9.	Raportarea asupra rezultatelor proiectului	Până la data 10 decembrie a anului în curs

La etapa de evaluare de către comisie, Proiectele vor fi evaluate, inclusiv prin prima următoarelor **criterii de eligibilitate**:

- respectă termenul de depunere și componența dosarului;
- respectă domeniile de finanțare și interdicțiile, menționate mai sus;
- completarea logică și coerentă a formularului, întocmirea realistă a bugetului;
- propunerile prezentate se încadrează în bugetul maxim alocat per proiect;
- corespund scopului și obiectivelor Programului;
- prezența contribuției proprii.

Informarea și instruirea organizațiilor interesate:

Prezentul anunț se publică pe pagina web oficială a Primăriei municipiului Bălți (www.balti.md) și în alte mijloace de informare în masă cu cel puțin două luni înainte de data-limită pentru depunerea proiectelor.

Solicitanții pot beneficia de **instruire**, în vederea depunerii dosarelor, care va avea loc în data de _____, biroul _____.

Lista susținătorilor proiectului

”_____”

Depus de _____

Categoria proiectului:

- Proiect mic (până la 100.000 lei)
- Proiect mare (de la 100.000 lei)

Nr. d/o	Nume Prenume	Adresa de domiciliu	Telefon	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

FORMULAR

<p>Domeniul de finanțare Bifați domeniul tematic la care se referă proiectul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dezvoltarea și diversificarea activităților și infrastructurii în domenii ca: social, cultural, educație, tineret, turism, sănătate și sport; <input type="checkbox"/> dezvoltarea infrastructurii urbane: stradale (alei, trotuare, scuaruri, zone pietonale, parcări) infrastructură turistică, infrastructurii pentru persoanele cu dizabilități, zonelor de odihnă, a locurilor de joacă pentru copii ș.a.; <input type="checkbox"/> protecția mediului (managementul deșeurilor, etc.) și extinderea și amenajarea spațiilor verzi; <input type="checkbox"/> sporirea eficienței energetice și optimizarea consumului de energie electrică și termică, adaptarea la schimbările climatice; <input type="checkbox"/> inovații și cercetare; <input type="checkbox"/> conservarea și valorificarea patrimoniului cultural, arhitectural, street-art; <input type="checkbox"/> promovarea și asigurarea incluziunii sociale; <input type="checkbox"/> implicarea cetățenilor în procesul decizional și sporirea transparenței APL; <input type="checkbox"/> alt domeniu, conform documentelor de planificare strategică locală aprobate.
<p>Titlul proiectului</p>	
<p>Aria geografică a proiectului. Locația Vă rugăm să indicați locația: cartier, adresa unde urmează să fie implementat acest proiect</p>	
<p>Autorul de proiect Bifați răspunsul corect.</p>	<p><input type="checkbox"/> Persoană fizică <input type="checkbox"/> Persoană juridică</p>
<p>Datele de contact ale autorului Completați câmpurile disponibile.</p>	<p>Nume: _____ Prenume: _____ Vârsta: _____ Tel. de contact: _____ E-mail: _____</p>
<p>Ați participat anterior în cadrul programului Buget Civic? Bifați răspunsul corect. În cazul în care ați beneficiat</p>	<p><input type="checkbox"/> DA cu proiectul _____ Suma _____ <input type="checkbox"/> IMPLEMENTAT <input type="checkbox"/> NEIMPLEMENTAT</p>

anterior de finanțare, vă rugăm să indicați proiectul și suma de finanțare. Bifați răspunsul corect privind statutul proiectului.	<input type="checkbox"/> NU	
Termenul de implementare La termenul de implementare se va ține cont de etapele privind Bugetul Civic în municipiul Bălți, pe anul respectiv.	Începutul:	Finalizarea:
Categoria proiectului Vă rugăm să includeți numărul de semnături colectate	<input type="checkbox"/> Proiect Mic Numărul de semnături colectate _____ <i>(minim 100 semnături)</i> <input type="checkbox"/> Proiect Mare Numărul de semnături colectate _____ <i>(minim 200 de semnături)</i>	
Valoarea totală a proiectului (MDL)		
Suma solicitată în cadrul Programului (MDL)		
Contribuția beneficiarului (MDL) cel puțin 1% pentru persoanele fizice și 10 % pentru persoanele juridice		
Lista tuturor partenerilor	Denumirea	Rolul
	I. Partener 1 Adresa juridică:	
	Telefon:	
	E-mail:	
II. Partener 2 Adresa juridică:		
Telefon:		
E-mail:		

DESCRIEREA DETALIATĂ A PROIECTULUI

Rezumatul Proiectului

O scurtă descriere, dar explicativă a proiectului care poate fi utilizată pentru promovare.

Care este scopul proiectului?

Ce se urmărește prin implementarea proiectului. Formulați scurt scopul general al propunerii de proiect

Descrierea problemei

Formulați și descrieți problema pe care vreți să o soluționați prin implementarea proiectului (maximum 300 de cuvinte).

Beneficiarii

Enumerați și descrieți grupurile/entitățile care nemijlocit participă la/beneficiază de activitățile proiectului?

Obiectivele specifice ale proiectului

Descrieți obiectivele specifice (pași necesari pentru a realiza scopul) ale proiectului?

Activitățile Proiectului

Prezentați lista activităților cu detalii specifice pentru fiecare activitate, incluzând locul desfășurării, numărul participanților, metodologia, subiectele puse în discuție, etc.

Activități				
Nr. d/o	Denumirea activității	Locul și timpul desfășurării	Participanți	Rezultate așteptate
1.				
2.				

3.				

Durabilitatea/Sustenabilitatea Proiectului

Cum va asigura proiectul durabilitatea rezultatelor?

Impact

Oferiți o explicație scurtă și clară a impactului proiectului

Buget

Vă rugăm să indicați bugetul propunerii DVS. de proiect indicând costurile pentru fiecare tip de material, lucrare, echipament care va fi achiziționat. Bugetul trebuie să fie realist și să se încadreze în cel mult _____ MDL (proiect mic), _____ MDL (proiect mare).

№	Denumire a Lucrării, materiale	Cost per unitate (MDL)	Nr. Unități	Tipul contribuției (mijloace financiare / materiale - servicii)	Preț total investiți (MDL)			
					SURSA (Resurse oferite de):			
					Programul Buget Civic	Autorul de proiect	Partener 1	Partener 2
1.								
2.								
...								
	Sub-totaluri:							
				Valoarea integrală a proiectului:				

Datele de contact ale reprezentanților grupului de inițiativă

	Vârsta / experiența relevantă al aplicantului	Telefon de contact	Adresa de e-mail	Alte experiențe de participare în cadrul proiectelor relevante
--	--	---------------------------	-------------------------	---

Liderul grupului				
Persoana alternativă 1				
Persoana alternativă 2				

DATA DEPUNERII FORMULARULUI _____

NUME, PRENUME SOLICITANT _____

SEMNĂTURA SOLICITANTULUI _____

Vă rugăm să bifați că sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Vă rugăm să vă asigurați că ați inclus în dosarul de aplicare următoarele documente:

- Formularul de cerere a proiectului pentru Programul Buget Civic 20__
- Lista de semnături
- Cerere prin care autorul de proiect confirmă contribuția proprie, co-finanțarea.
- Alte materiale aferente, dacă ele există: schiță de proiect, documentație tehnică ș.a.

ANUNȚ MODEL
privind selectarea, prin vot, a proiectelor declarate eligibile în cadrul
Programului Buget Civic 20__ în mun. Bălți

Comisia de concurs în cadrul Bugetului Civic din mun. Bălți (constituită prin dispoziția primarului nr. __ din _____), anunță Lista Proiectelor eligibile pentru selectare în cadrul Programului Bugetul Civic 20__:

- 1.
- 2.
- ...

Selectarea Proiectelor câștigătoare va avea loc în baza votării de către cetățeni.

Cine poate vota?

Au „drept de vot” cetățenii care au viza de reședință în municipiului Bălți și care au împlinit vârsta de 16 ani. Orice cetățean cu drept de vot poate vota o singură dată, un singur proiect.

Cetățenii „cu drept de vot” pot completa Formularul de Vot aici: (link), până la data de _____ (30 de zile după publicarea anunțului).

Vor fi considerate nule voturile în următoarele cazuri:

- Când cetățeanul a votat de două sau mai multe ori;
- Când, în urma verificării, s-a stabilit că cetățeanul nu are drept de vot;
- Când s-au depistat alte încălcări ale Mecanismului Bugetului Civic din mun. Bălți (decizia nr. __ din _____).

Lista Proiectelor câștigătoare va fi întocmită de către Comisia de concurs, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi acumulate, în limitele bugetului alocat pentru Program și va fi aprobată prin dispoziția primarului.

Formular de Vot MODEL

Acest formular de Vot este propus cetățenilor care au viza de reședință în municipiului Bălți și care au împlinit vârsta de 16 ani. Orice cetățean cu drept de vot poate vota o singură dată, un singur proiect.

ATENȚIE!

Vor fi considerate nule voturile în următoarele cazuri:

- Când cetățeanul a votat de două sau mai multe ori;
- Când, în urma verificării, s-a stabilit că cetățeanul nu are drept de vot;
- Când s-au depistat alte încălcări ale Mecanismului Bugetului Civic din mun. Bălți (decizia nr. ____ din _____).

1. Nume, Prenume
2. IDNP
3. Adresa de reședință
4. Telefon
5. Data nașterii (z/l/a);
6. Proiectul pentru care votez:
 - 1)
 - 2)
 - 3) ...
7. Declar pe propria răspundere că datele furnizate sunt corecte

Contract de finanțare - Model

CONTRACT DE FINANȚARE

În cadrul Programului Buget Civic 20__ în mun. Bălți
nr. _____ din data de _____

PĂRȚILE

Consiliul municipal Bălți, în persoana primarului mun. Bălți (autoritate finanțatoare)

_____ cu sediul în _____,
 _____ cod fiscal. _____,
 _____ cont bancar _____,
 _____ reprezentată prin _____

(funcția, numele, prenumele)

care acționează în baza

(statut, regulament, hotărâre etc.)

denumită în continuare **Consiliu**

pe de o parte,

Beneficiar de finanțare nerambursabilă

_____ *(denumirea completă a beneficiarului)*
 _____ cu sediul/adresa juridică _____,
 _____ cod fiscal/ IDNP _____,
 _____ cont bancar _____,
 _____ reprezentată prin _____

(funcția, numele, prenumele)

care acționează în baza _____

(statut, regulament, hotărâre etc.)

denumită în continuare **Beneficiar**

pe de altă parte,

Având în vedere că:

Consiliul își propune să atingă performanțe în domeniile anunțate în cadrul acestui Program și să implice cetățenii și diverse organizații pentru a-și îndeplini scopul pentru care a fost lansat Programul;

Beneficiarul declară că poate și dorește să contribuie la îndeplinirea scopului Consiliului prin eforturile sale și ale partenerilor atrași;

Beneficiarul declară că îndeplinește toate condițiile de fapt și de drept impuse de reglementările legale pentru a colabora cu Consiliul în sensul îndeplinirii scopului Programului anunțat de Consiliu,

Părțile au convenit încheierea prezentului Contract de finanțare nerambursabilă:

I. Obiectivul și durata Contractului

1. Obiectul prezentului Contract reprezintă acordarea finanțării de către Consiliu pentru realizarea Proiectului " _____ ", pe întreaga perioadă de derulare a acestuia, conform clauzelor prezentului Contract, pe care Beneficiarul declară că le înțelege și le acceptă. Perioada de derulare a proiectului / finanțare este _____.

2. Beneficiarului i se va acorda finanțare în termenele și în condițiile stabilite potrivit Mecanismului Bugetului Civic în municipiul Bălți, aprobat prin decizia CMB nr. __ din _____.

3. Beneficiarul își asumă obligația de a implementa activitățile proiectului conform propunerii de proiect acceptate de către Comisie, care este parte integrantă a prezentului Contract.

4. Consiliul se obligă, la rândul său, să transfere tranșele și să recepționeze rapoartele narative și financiare livrate de Beneficiar conform prevederilor prezentului Contract.

5. Prezentul Contract este valabil din data semnării și până la data de _____.

6. Împlinirea termenului indicat la pct.5 nu-l exonerează pe Beneficiar sau pe reprezentanții acestuia de respectarea obligațiilor ce rezultă din aplicarea clauzelor contractuale.

II. Valoarea Contractului și modalitatea de plată

7. Valoarea prezentului Contract este de _____ lei, reprezentând totalul finanțării aprobate de către Consiliu în scris, și va fi utilizată conform proiectului și bugetului estimativ anexate la prezentul Contract. Orice modificare a bugetului proiectului ulterioară semnării prezentului Contract va fi coordonată și aprobată de Consiliu.

8. Valoarea totală a finanțării pentru proiect va fi transferată către Beneficiar în două tranșe. Prima tranșă constituie un avans de 40% din valoarea totală a Contractului, ce va fi transferată în contul Beneficiarului în maximum 15 zile lucrătoare de la data semnării Contractului. A doua tranșă (60%), va fi transferată numai după prezentarea și validarea, de către Comisia de concurs, a raportului financiar și narativ intermediar privind utilizarea primei tranșe, în termen de 15 zile (conform prevederilor Mecanismului). La rapoartele financiare, se anexează documentele justificative (facturi, dispoziții de plată, etc.) iar raportul narativ – poze, materiale video, procese – verbale, note explicative, liste de semnături etc. La finalizarea proiectului, dar nu mai târziu de 10 decembrie a anului de implementare, beneficiarul prezintă Comisiei de concurs Raportul narativ final (conform modelului din anexa nr. 8) și Raportul financiar final (conform modelului din anexa nr. 9).

9. Validarea rapoartelor finale se efectuează în termen de cel mult 15 de zile calendaristice de la depunerea de către Beneficiar a raportului narativ final de implementare și a raportului financiar final. Controlul conformității și eficienței utilizării mijloacelor financiare este asigurat de către Comisia de concurs, din care face parte reprezentanți ai instituțiilor cu competențe în domeniu. Toate rapoartele și documentele justificative (facturi, chitanțe, informații statistice, financiare, etc.) se transmit în original către Subdiviziunea responsabilă de transferul mijloacelor financiare și în copii conforme cu originalul Direcției relații cu publicul, care, al finalul anului, le transmite la dosarul beneficiarului, ce se păstrează, pe un termen de 5 ani, la Direcția secretariat.

10. Consiliul/ primarul își rezervă dreptul de a face verificări, prin intermediul Comisiei de evaluare, atât în perioada derulării Contractului de finanțare, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului de solicitare a finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de un an de la expirarea termenului de implementare a proiectului.

11. Plata se va efectua în lei, în limita menționată la pct.7, în următorul cont:

Nr. _____

Cont bancar/IBAN _____

Titular cont _____

Cod SWIFT _____

Denumirea și adresa băncii _____

III. Drepturile și obligațiile Părților

12. Drepturile Consiliului:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului sursele financiare aprobate în condițiile menționate în Contract;
- b) să transfere resursele financiare alocate în termenele stabilite, ulterior primirii, acceptării documentelor justificative și prezentării raportului financiar intermediar sau final;
- c) să furnizeze Beneficiarului elementele de identitate vizuală în vederea utilizării lor pentru promovarea proiectului și a Consiliului;
- d) să urmărească, prin intermediul Comisiei de concurs, modul în care se derulează proiectul care face obiectul prezentului Contract;
- e) să publice pe pagina web a primăriei, informația despre obiectivele proiectului finanțat, valoarea resurselor alocate și rezultatele obținute de Beneficiarul finanțării.

13. Obligațiile Consiliului:

- a) să stabilească etapele de organizare și desfășurare a concursurilor în funcție de domeniile stabilite și bugetul alocat anual pentru finanțarea Programului Buget Civic;
- b) să planifice, după posibilități, resurse financiare și să asigure anual procesul de organizare a concursului pentru oferirea finanțării Programului, cu respectarea principiului transparenței și al tratamentului egal;
- c) să respecte confidențialitatea informațiilor recepționate;
- d) să asigure informarea și instruirea pentru solicitanți;
- e) să facă verificări, prin intermediul Comisiei de concurs, atât în perioada Contractului de finanțare, cât și ulterior validării raportului final;
- f) să se adreseze organelor abilitate/instanței de judecată în cazul în care Beneficiarul finanțării nu a returnat resursele financiare primite, în scopul recuperării mijloacelor financiare alocate conform prevederilor contractuale;
- g) să comunice orice modificare a situației.

14. Drepturile Beneficiarului:

- a) să realizeze și să promoveze proiectul susținut de Consiliu;
- b) să solicite și să primească mijloace financiare din resursele alocate anual pentru desfășurarea Programului, conform Mecanismului;
- c) să fie informat despre rezultatele concursului;
- d) să beneficieze de consultanță din partea Consiliului;
- e) să depună dosarele de solicitare a finanțării și să participe la concurs;
- f) să informeze toți participanții la proiect cu privire la utilizarea gratuită a rezultatelor proiectului de către Consiliu.

15. Obligațiile Beneficiarului:

- a) să utilizeze finanțarea numai în scopul realizării proiectului sau acțiunii care face obiectul prezentului Contract;
- b) să respecte criteriile de natură economică, prin utilizarea unui sistem concurențial și transparent în cazurile în care nu este prevăzută obligația de a aplica prevederile legislației privind achizițiile publice;
- c) să respecte etapele realizării proiectului și să comunice în scris orice modificare intervenită în desfășurarea proiectului, inclusiv în ceea ce privește bugetul estimativ anexat la Contract;
- d) să promoveze elementele de identitate vizuală ale autorității publice locale și anume, să indice inscripția „Proiect realizat prin intermediul Programului Buget Civic 20__ în municipiului Bălți” pe orice materiale de promovare, iar, în lipsa acestora, să creeze cel puțin un element de identitate vizuală cu această inscripție;

- e) să reflecte corect și la zi și să păstreze în evidențele sale contabile pentru o perioadă de minimum cinci ani toate operațiunile economico-financiare ale proiectului, precum și să le prezinte Consiliului ori de câte ori îi sunt solicitate;
- f) să întocmească corect și conform legii și să prezinte Consiliului raportul financiar împreună cu documentele justificative;
- g) să accepte controlul și verificările Consiliului/ Comisiei de concurs în legătură cu modul de utilizare a resurselor financiare acordate de acesta, în timpul derulării proiectului și pe o perioadă de un an de la finalizare;
- h) să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților din vina sa, Consiliul fiind exonerat de orice responsabilitate în acest sens;
- i) să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- j) să asigure gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- k) să pună la dispoziția Consiliului orice document sau informație în orice format solicitat (original, copie legalizată, CD, electronic etc.) legat de derularea proiectului;
- l) să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nicio activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului sau politica Consiliului;
- m) să restituie resursele financiare primite în cazurile de nerespectare a prevederilor prezentului Contract.

IV. Decontarea sumelor și raportul final de implementare

16. Pentru decontarea cheltuielilor aprobate prin Contractul de finanțare nerambursabilă, vor fi prezentate rapoartele financiare intermediare/finale, însoțite de documente justificative, care să ateste realizarea proiectului, după cum urmează:

- a) raportul financiar intermediar/final de cheltuieli în original, conform modelului elaborat de Consiliu;
- b) anexele la raportul financiar intermediar/final: facturi fiscale/bonuri fiscale/ordine de plată în copie, semnate pentru conformitate de către Beneficiar.

17. Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate cu raportul financiar al Beneficiarului trebuie să facă dovada legăturii dintre cheltuieli și activitățile proiectului și să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

- a) sunt emise pe numele Beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens;
- b) sunt emise în perioada de derulare a proiectului;
- c) sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau a serviciilor achiziționate pentru activitățile proiectului;
- d) sunt completate cu toate datele necesare din punctul de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, Beneficiarul, cantitatea, prețul unitar, valoarea totală);
- e) sunt însoțite de dovada plății (chitanță, ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont etc). Plățile sunt efectuate numai de către Beneficiar sau de către persoana împuternicită special în acest sens, din conturile sau din casieria acestora.

18. În baza rapoartelor financiare intermediare și finale, Consiliul poate reduce cuantumul sumei aprobate inițial, acordând finanțarea în limitele documentelor justificative legale prezentate de către Beneficiar.

19. În situația în care, din motive temeinic justificate, raportul financiar și raportul narativ de implementare nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite în Contractul de finanțare, Beneficiarul are posibilitatea, o singură dată, să prezinte, în scris, o solicitare de modificare a

termenelor de raportare către Consiliu, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de expirarea termenelor stabilite.

20. Beneficiarul va transmite prin poștă și va înregistra la Primăria mun. Bălți (Direcția secretariat), până la data de _____, un raport narativ de implementare final și un raport financiar final, completate și semnate. Raportul final de implementare trebuie să includă:

a) partea narativă – în care se oferă: informații cu privire la desfășurarea proiectului și descrierea rezultatelor obținute prin comparație cu cele planificate; descrierea parteneriatelor dezvoltate pe parcursul implementării proiectului și a impactului lor; descrierea beneficiarilor proiectului și a modului lor de implicare în activități; alte informații relevante care contribuie la demonstrarea impactului proiectului;

b) documente și înregistrări despre activități (foto, video, audio);

c) materiale promoționale realizate în cadrul proiectului (dacă este cazul);

d) informații privind reflectarea în mass-media și social-media a proiectului (dacă este cazul).

21. Beneficiarul trebuie să prezinte un dosar complet, conținând raportul financiar final și raportul narativ final de implementare a proiectului. Nedeplinirea lor în termenul prevăzut conduce la restituirea totală sau parțială a sumelor virate de către finanțator sau la nedecontarea cheltuielilor efectuate.

V. Transparența și protecția datelor cu caracter personal

22. Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele ce vizează executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile legislației naționale cu privire la accesul la informație.

23. Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

a) denumirea proiectului, denumirea completă a Beneficiarului, a partenerilor (dacă aceștia există), datele de începere și de finalizare a proiectului, datele de contact – minimum o adresă de e-mail și un număr de telefon funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului;

b) valoarea totală a finanțării aprobate, totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și al plăților efectuate, raportul narativ final de implementare.

24. Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite în legislația națională cu privire la protecția datelor cu caracter personal, colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, participanții implicați în proiect vor completa și vor semna declarația cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal.

25. Datele cu caracter personal ale grupului-țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului pot fi publicate, pentru informarea publicului, doar după depersonalizarea datelor, astfel încât detaliile privind circumstanțele personale sau materiale să nu permită atribuirea acestora unei persoane fizice. În cazul imaginilor minorilor beneficiari ai proiectelor, se solicită consimțământul reprezentantului legal în formă scrisă.

VI. Asigurarea vizibilității și promovării rezultatelor proiectului

26. Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a face public faptul că Consiliul a asigurat finanțarea proiectului.

27. Beneficiarul acordă Consiliului/ primarului dreptul de a utiliza gratuit și după cum consideră necesar informația și materialele rezultate din implementarea proiectului, oricare ar fi forma acestora, pentru o perioadă nedeterminată.

28. Beneficiarul este de acord cu utilizarea gratuită și neexclusivă de către Consiliu a rezultatelor obținute în cadrul proiectului finanțat prin prezentul Contract, fără a putea opune eventuale drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală, pentru o perioadă de cinci ani, în țară și în străinătate. Beneficiarul va informa toți participanții la proiect cu privire la utilizarea gratuită și neexclusivă a rezultatelor proiectului de către Consiliu.

VII. Notificările, forța majoră și rezoluțiunea Contractului

29. Orice comunicare sau notificare adresată de una din Părți celeilalte va fi considerată valabil îndeplinită dacă este transmisă în scris prin poștă sau prin poșta electronică la adresa/sediul Consiliului sau Beneficiarului, cu confirmarea recepționării. În cazul în care notificarea/comunicarea se face prin poștă, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire, și se consideră recepționată de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre Părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile enumerate mai sus.

30. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră. Partea care invocă clauza unui impediment care justifică neexecutarea obligației este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor unui impediment care justifică neexecutarea obligației.

31. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților sau în mod unilateral de către:

a) Consiliul, în cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract. Înaintea rezoluțiunii prezentului Contract, primarul poate suspenda plățile, ca o măsură de precauție, fără o notificare prealabilă. În cazurile de nerespectare a prevederilor prezentului Contract, Beneficiarul are obligația să restituie resursele financiare primite în termen de 15 zile calendaristice, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs;

b) Beneficiarul, în caz de nerespectare de către primar a termenelor de plată stabilite în prezentul Contract. În acest caz, Beneficiarul va restitui resursele financiare primite nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs.

32. Partea inițiatoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de 10 zile calendaristice celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de cinci zile calendaristice de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, Partea inițiatoare va iniția rezoluțiunea.

VIII. Dispoziții finale

33. Prezentul Contract încetează pe deplin în cazul în care:

a) Beneficiarul nu transmite documentele justificative și raportul narativ final de implementare în termenul prevăzut în Contract;

b) Beneficiarul nu acceptă controlul și verificările Consiliului în legătură cu modul de utilizare a resurselor financiare acordate de acesta;

c) una dintre Părți este declarată în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura de reorganizare înainte de începerea executării prezentului Contract;

d) Beneficiarul transferă unei părți terțe, total sau parțial, obligațiile sale asumate prin prezentul Contract fără a obține acordul scris, în prealabil, de la Consiliu;

e) Beneficiarul utilizează resursele financiare primite în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul Contract;

f) Beneficiarul prezintă declarații false sau incomplete pentru a obține finanțarea prevăzută în prezentul Contract sau furnizează rapoarte ce nu reprezintă realitatea.

34. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

35. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului, să convină asupra modificării cluzelor Contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului Contract. Modificările și completările la prezentul Contract sunt valabile numai în cazul în care au fost întocmite în scris și au fost semnate de ambele Părți.

36. Niciuna din Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte Părți.

37. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al ambelor Părți, este semnat astăzi, _____ și se consideră încheiat la data semnării, fiind valabil până la _____.

(data, luna,
anul)

(data, luna,

anul)

Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, în limba română, câte un exemplar pentru Beneficiar și Consiliu, în persoana dlui primar de Bălți. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

Primarul municipiului Bălți

Beneficiar

Raport narativ

RAPORTUL NARATIV

de realizare a proiectului _____
de către _____
de la _____ **până la** _____

Raportul va conține următoarele informații:

1. Gradul de realizare a scopului și activităților trasate, conform proiectului înaintat;
2. Beneficiarii proiectului (numărul, categoria);
3. Descrierea fiecărei activități în parte realizate, conform formularului proiectului (de menționat ziua și ora realizării activității, rezultatele obținute, resursele utilizate, indicatorii realizați, etc.). În cazul neexecutării activității planificate sau altor necorespunderi intervenite - de indicat motivul și de anexat acte justificative;
4. Partenerii implicați, după caz;
5. Alte informații relevante.

La raport se anexează:

- a) procesele-verbale (în original);
- b) notele explicative, justificative (în original);
- c) listele persoanelor invitate la activități și listele de prezență, cu indicarea datelor de contact, adrese, funcții ocupate, telefoane, e-mail (în original);
- d) materialele promoționale elaborate în cadrul proiectului, după caz;
- e) poze, materiale video, după caz;
- f) alte acte confirmative, ce justifică implementarea proiectului.

Prin semnătura de mai jos, declar în deplină cunoștință de cauză și cu bună-credință, că informațiile furnizate în acest raport sunt corecte și exacte.

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Data _____

RAPORTUL FINANCIAR

cu privire la realizarea proiectului _____

de către _____

de la _____ pînă la _____

1. Pentru perioada de raportare au fost primite în total: _____ (se indică în lei).

2. Din ele au fost cheltuite în total: _____ (se indică în lei).

3. Soldul la perioada de raportare _____ (se indică soldul liber în lei, obținute și neutilizate pentru perioada de raportare).

Raportul financiar trebuie să conțină o informație amplă despre cheltuirea banilor primiți, cu anexarea copiilor autentificate a tuturor documentelor financiare, care confirmă cheltuielile efectuate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.

Nr.	Articol de cheltuieli în conformitate cu deviziul de cheltuieli aprobat al proiectului	Alocate (lei)	Denumirea, numărul și data documentului financiar, facturi	Cheltuieli de facto (lei)	Soldul mijloacelor după realizarea proiectului social (lei)

Documentele financiare pot fi:

- la plată prin virament: contractul pentru prestarea serviciilor și actul de executare a serviciilor, contul, cont-faktură, factură pentru bunurile materiale și copia dispoziției de plată cu mențiunea băncii;

- la retribuirea muncii lucrătorilor contractați: contractul de comodat, actul de executare a lucrărilor, borderou de decontare și plată, dispozițiile de plată, care confirmă plata impozitelor.

Prin semnătura de mai jos, declar în deplină cunoștință de cauză și cu bună-credință, că informațiile furnizate în această cerere sunt corecte și exacte.

(numele, prenumele, funcția, semnătura și
ștampila)

+