



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Modifică și completează
DPG nr. 1672/2018.

Către.....
Vă transmitem în copie.....
Nr.
Șef Serviciu.....



DISPOZIȚIE

Nr. 298 din 26.11.2018

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 297/27.11.2018.

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 311/2018 privind contribuția Municipiului București la finanțarea suplimentară, prin acordarea de granturi unităților de învățământ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 61, art. 63 și art. 68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL GENERAL

DISPUNE:

Art. I Se modifică și se completează anexa 1 la Dispoziția Primarului General al Municipiului București nr. 1672/2018 privind „Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii” prin modificarea calendarului de desfășurare și prin modificarea și completarea metodologiei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. II Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului General al Municipiului București nr. 1672/2018 rămân neschimbate.

PRIMAR GENERAL,

Gabriela FIREA



AVIZAT

DIRECȚIA JURIDICĂ
Director Executiv,
JURIDIC
Adrian IORDACHE



Întocmit, 1 exemplar:

Traian Constantin PETRESCU



Anexa nr. 1 la D.P.G nr. 2198/2018

În aplicarea H.C.G.M.B. nr. 311/14.06.2018 privind contribuția Municipiului București la finanțarea suplimentară, prin acordarea de granturi unităților de învățământ

Metodologia¹ de acordare a granturilor în cadrul

PROGRAMULUI

**PRIVIND FINANȚAREA SUPLIMENTARĂ A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL DE STAT
PENTRU STIMULAREA INCLUZIUNII**

¹ Prezenta metodologie a fost elaborată cu sprijinul Băncii Mondiale (International Bank for Reconstruction and Development)



1. Informații generale

1.1 Context (Introducere)

Politicile de dezvoltare și modernizare a învățământului școlar în România pun accent pe creșterea performanței elevilor, combaterea inegalităților și promovarea incluziunii.

Performanța elevilor este legată de statutul lor socio-economic. Studiul din 2015 al Programului privind evaluarea internațională a elevilor (PISA) al OCDE a constatat că mai mult de jumătate dintre tinerii cu vârsta de 15 ani din pătura socio-economică inferioară nu posedă nivelul minim de competențe în știință (56,1 %), citit (57,5 %) și matematică (59 %). Performanța scăzută în rândul elevilor dezavantajați este de aproape trei ori mai mare decât în pătura socio-economică superioară, deși ratele pentru cel din urmă grup sunt ridicate în comparație internațională². În prezent se pune accent pe creșterea performanței în educație luând în calcul datele statistice privind nivelul de cunoștințe ale elevilor la matematică, nivelul de cunoștințe ale elevilor la citit și cele privind părăsirea școlară timpurie din sistemele de educație și formare. Procentul celor care au părăsit timpuriu școala în rândul tinerilor în vârstă de 18-24 de ani a scăzut ușor (de la 19,1 % în 2015 la 18,5 % în 2016), dar rămâne al treilea cel mai ridicat din UE. Obiectivul național în cadrul strategiei Europa 2020 de 11,3 % rămâne de neatins.

Principalele aspecte importante legate de educație în România sunt:

- Tara noastră pune în aplicare o programă de învățământ bazată pe competențe în învățământul școlar. Sunt în curs de elaborare planuri de instruire a profesorilor pentru a preda programa de învățământ modernizată;
- Ponderea elevilor cu o performanță scăzută în ceea ce privește competențele de bază rămâne una dintre cele mai mari din UE. Acest lucru este cauzat de factori educaționali și de provocări în materie de echitate;
- Finanțarea pentru educație este foarte scăzută. Riscul de părăsire timpurie a școlii rămâne ridicat, cu consecințe pentru piața forței de muncă și pentru creșterea economică;
- Relevanța pe piața muncii a studiilor superioare este în curs de îmbunătățire, dar ponderea absolvenților de studii superioare este cea mai scăzută din UE.
- Sunt în curs de desfășurare eforturi de a introduce educația și formarea profesională duală. Participarea adulților la procesul de învățare continuă rămâne scăzută, în pofida necesității de actualizare a competențelor.

În prezent, potrivit legislației naționale, Municipiul București și Consiliul General al Municipiului București au competențe restrânse în ceea ce privește îmbunătățirea educației. Inspectoratele școlare județene sunt responsabile de verificarea calității în sistemul școlar, iar accentul este plasat în principal pe respectarea reglementărilor. Din solicitările primite de la părinți și semnalele primite din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București reiese că este important ca autoritățile locale să se implice și să acorde sprijin școlilor prin contribuții la finanțarea suplimentară a acestora, pentru creșterea performanței elevilor, combaterea inegalităților și promovarea incluziunii, prin care acestea și-ar consolida rolul de sprijin real la nivelul fiecărei unități de învățământ.

² Comisia Europeană, *Monitorul educației și formării – 2017, Educație și formare România*

Totodată, trebuie să se caute soluții pentru reducerea diferențelor care există la nivelul sectoarelor Municipiului București în ceea ce privește cuantumul bursei acordate în conformitate cu Legea Educației Naționale.

1.2 Abordare

Primăria Municipiului București și-a propus o abordare nouă în dezvoltarea locală, printr-o intervenție de sprijin financiar nerambursabil acordat unităților de învățământ în dificultate din Municipiul București, în cadrul **"Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii"**.

Obiectivul principal al acestui Program constă în facilitarea accesului la finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special din Municipiul București și CMBRAE, pentru creșterea calității serviciilor educaționale furnizate de acestea, stimularea incluziunii și asigurarea participării active a elevilor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale municipiului București.

În cadrul Programului, *Apelul specific pentru unitățile de învățământ special din Municipiul București* reprezintă o schemă de finanțare **pilot**, prin care 19 unități de învățământ special de stat din Municipiul București și CMBRAE (Conform Anexa 1) pot accesa granturi, Programul fiind unul necompetitiv, pentru acoperirea nevoilor specifice din plan educațional (predare – învățare, activități de sprijin al elevilor), material (resurse și infrastructură), precum și comunitar (legătura dintre școală și comunitate – părinți).

Astfel, prin acest Program se urmărește obținerea unor **rezultate imediate** cu accent pe:

- reducerea absenteismului;
- creșterea participării elevilor în procesele de învățare;
- îmbunătățirea capacității cadrelor didactice de a aborda elevii în funcție de caracteristicile lor individuale (elevi cu dizabilități/CES sau proveniți din grupuri dezavantajate, cum ar fi: comunitatea roma, familii în dificultate socio – economică etc.);
- îmbunătățirea legăturii dintre școală și comunitate, prin implicarea activă și educarea părinților în ceea ce privește lucrul cu elevii cu nevoi speciale;
- crearea la nivelul școlii unui climat favorabil, atractiv și relevant care să favorizeze procesul de învățare;
- creșterea atractivității procesului de învățare în rândul elevilor, în special în vederea dobândirii de către aceștia de competențe socio-emoționale (lucrul în echipă, gândire organizatorică, rezolvarea de probleme, comunicare etc.).

Reglementările aplicabile pentru implementarea granturilor acordate în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii, finanțat de Municipiul București, includ:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OM nr. 5079/2016);
- H.C.G.M.B. nr. 311/14.06.2018 privind contribuția Municipiului București la finanțarea suplimentară, prin acordarea de granturi unităților de învățământ
- alte prevederi legale aplicabile.

În situația în care vor surveni modificări în cadrul unor acte normative, Municipiul București va aplica prevederile legislației în vigoare până în momentul modificării prezentei proceduri în conformitate cu acestea.

1.3 Structura instituțională și organizare

Municipiul București (MB) reprezintă autoritatea centrală finanțatoare, care asigură finanțarea granturilor în cadrul acestui Program.

Beneficiarii de granturi sunt cele 19 școli speciale din Municipiul București și CMBRAE, care vor implementa proiectele aprobate și finanțate în cadrul *Programului*, în baza Contractelor de finanțare semnate cu MB.

Alte părți implicate în implementarea prezentului Program includ:

- **facilitatori**, contractați de MB ca asistență tehnică de suport și consiliere în derularea activităților specifice copiilor cu nevoi speciale și pentru verificarea (supervizare) pe teren a modului de implementare a activităților;
- **reprezentanți ai comunității locale**, incluzând cadre didactice, părinți, elevi, reprezentanți ai grupurilor vulnerabile, furnizori de servicii sociale, ONG-uri locale cu activitate în domeniile de interes etc. implicați în diferite faze ale proiectului (etapa de pregătire, etapa de implementare).

Principiile care stau la baza implementării granturilor acordate în cadrul "**Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii**", sunt următoarele:

- **acces egal** al tuturor participanților eligibili la informație privind scopul, activitățile și cerințele Programului;
- **transparență și echitate**, respectiv punerea la dispoziție a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, precum și acordarea granturilor în conformitate cu o metodologie agreată și diseminată public;
- **responsabilitate și răspundere** în cadrul managementului de proiect și al utilizării fondurilor aferente Programului, prin includerea unor proceduri clare de pregătire și selecție, a unui management financiar transparent și corect și a unui sistem de management al informației eficient;
- **implicarea comunității**, prin consultarea și participarea, pe parcursul pregătirii propunerii de proiect și a implementării acestuia, a cadrelor didactice, elevilor, reprezentanților părinților și grupurilor vulnerabile de la nivelul localității în care se află unitatea de învățământ special;
- **abordarea cuprinzătoare**, prin implicarea tuturor celor interesați la nivelul unității de învățământ special, adaptându-se diseminarea informației către diferiți actori – directori, cadre didactice, elevi etc., cu scopul stimulării incluziunii, îmbunătățirii rezultatelor școlare ale elevilor și al finalizării studiilor.

Combaterea fraudei și corupției, evitarea conflictului de interese:

Beneficiarii, care primesc fondurile aferente granturilor finanțate prin Program, trebuie să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a preveni și a combate fraude și corupția.

În derularea proiectelor finanțate în cadrul Programului, inclusiv în procesul de achiziții, Beneficiarii trebuie să se asigure că, atât personalul propriu, cât și consultanții individuali, furnizorii de servicii, bunuri și lucrări își desfășoară activitatea evitând conflictul de interese, respectând legislația în vigoare.

Angajații Beneficiarului trebuie să își deruleze activitatea în cadrul proiectului finanțat prin Program într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, asigurându-se că niciun interes, de natură patrimonială sau de altă natură, în legătură cu proiectul în care își desfășoară activitatea, nu este de natură să le afecteze capacitatea de a duce la îndeplinire, cu obiectivitate și imparțialitate, sarcinile care le revin, și evitând obținerea de avantaje sau foloase necuvenite pentru ei, soți/soții, rude ori afini, până la gradul al patrulea inclusiv.

Consultanții, atât firme de consultanță, inclusiv experții acestora, cât și consultanții individuali angajați de Beneficiar, trebuie să ofere servicii profesionale, obiectiv și imparțial și să asigure

clientul împotriva oricărui risc care-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu-și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului.

Beneficiarul are obligația să ia toate măsurile care să conducă la evitarea apariției sau încetarea unei astfel de situații de conflict de interese și să informeze în scris Municipiul București, cu privire la orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Legislație conexă: Legea nr 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile și autoritățile publice; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și Noul Cod Penal al României.

Informare publică și transparență decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea componenței comisiei de evaluare și monitorizare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabile semantate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Beneficiarii sunt obligați să ia toate măsurile legale ce se impun pentru asigurarea transparenței și liber acces la informațiile de interes public.

1.4 Finanțare

Bugetul alocat de Municipiul București pentru finanțarea școlilor speciale aflate în Municipiul București în cadrul prezentului Program este de aproximativ 4.000.000 lei, estimându-se acordarea unui număr de 20 de granturi, cu o valoare maximă de 200.000 lei/grant. Programul este necompetitiv, toate cele 19 unități de învățământ cuprinse în Listă și CMBRAE putând beneficia de grant, în condițiile specificate de prezenta metodologie.

În mod excepțional, în cazul în care se solicită, finanțarea pentru CMBRAE poate avea o valoare maximă de 400.000 lei/grant.

Programul se va derula în anul școlar 2018-2019, este valabil de la data publicării anunțului pe site-ul Municipiului București până la sfârșitul anului școlar 2018-2019, iar plățile în cadrul acestuia se vor efectua conform prezentei metodologii. Programul va continua și în anul următor, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute în prezenta metodologie.

Lansarea Programului se va face în mod public, pe site-ul Municipiului București, precum și prin evenimente de diseminare organizate cu sprijinul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Calendar de desfășurare:

- Aprobare Program – iunie 2018
- Diseminare Program și elaborare metodologie – iunie – septembrie 2018
- Lansarea Programului – septembrie 2018 (data comunicării)
- Termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte (maxim 4 săptămâni) – septembrie – 15 octombrie 2018
- Evaluarea/reevaluarea propunerilor de proiecte, aprobarea propunerilor selectate pentru finanțare, semnarea Contractului de finanțare, publicarea listei beneficiarilor care vor primi finanțare în cadrul Programului - septembrie (data comunicării) – 22 octombrie 2018;
- Evaluarea intermediară a grantului 15 decembrie 2018 – 31 decembrie 2018;

Închiderea grantului 15 iunie 2019

Dacă până la data de 22 octombrie 2018, din motive obiective, nu se va semna Contractul de finanțare de către ambele părți, **beneficiarii eligibili** pot reface **Cererea de finanțare**, **bugetele aferente** și **Graficul activităților** în vederea obținerii finanțării și derulării proiectului, conform Calendarului de desfășurare de mai jos:

Calendar de desfășurare

- Relansarea Programului: noiembrie 2018 (*data comunicării*)
- Depunerea Cererilor de finanțare: **03 decembrie 2018 – 20 decembrie 2018;**
- Evaluarea/reevaluarea propunerilor de proiecte: **21 decembrie 2018 – 21 ianuarie 2019**
- Publicarea listei cu Beneficiarii care vor primi finanțare în cadrul programului: **ianuarie – 11 februarie 2019**
- Semnarea Contractului de finanțare: **în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea pe site-ul www.pmb.ro a rezultatului evaluării cererii;**
- Implementarea proiectelor aprobate: **15 februarie 2019 – 15 iunie 2019;**
- Verificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingere a rezultatelor și indicatorilor proiectelor implementate. Evaluarea finală a grantului: **16 iunie – 15 iulie 2019**
- Publicarea rezultatelor privind implementarea Programului: **iulie – august 2019**

2. Aplicare

2.1 Aplicații eligibile

Beneficiarii eligibili pentru obținerea finanțării alocate prin prezentul Program sunt cele 19 unități de învățământ special din Municipiul București, care includ niveluri de învățământ de la preșcolar la liceal, precum și CMBRAE, care vor fi sprijinite în vederea asigurării accesului echitabil al acestora la o educație de calitate.

Grupurile țintă vizate în cadrul Programului sunt reprezentate de:

- elevii înmatriculați în unitățile de învățământ special din Municipiul București, care prezintă un grad ridicat de risc, precum: probleme medicale, situație materială a familiei precară, situație socio-familială degradată, unul sau ambii părinți în străinătate, abandon școlar etc.;
- copii cu CES integrați în învățământul de masă din Municipiul București care beneficiază de sprijinul unităților de învățământ special și CMBRAE;
- cadrele didactice implicate în educația elevilor înmatriculați în școlile speciale din Municipiul București;
- părinții elevilor înmatriculați în școlile speciale din Municipiul București.

Grantul va fi acordat școlilor o singură dată într-un an școlar și va fi utilizat exclusiv pentru implementarea proiectului aprobat. Fiecare unitate de învățământ eligibilă poate beneficia de un singur grant în cadrul unui apel al Programului.

2.2 Activități eligibile (activitățile enumerate mai jos nu sunt limitative, ci exemplificative)

Exemple de activități eligibile:

- Activități de sprijinire a elevilor în procesul de învățare
- Activități de sprijinire a cadrelor didactice în procesul de predare
- Activități de întărire a legăturii dintre școală și comunitate

- activități educaționale pentru elevi;
- dezvoltare personală și profesională a cadrelor;

- consilierea părinților;
- activități de prevenire și intervenție specifice elevilor cu CES/dizabilități;
- management de caz;
- managementul proiectelor;
- plan de dezvoltare școlară incluzivă;
- servicii socio-medice;
- screening;
- dezvoltarea de abilități socio-emoționale în rândul elevilor;
- implementarea unor modele de predare menite să crească interesul și rezultatele elevilor;
- activități menite să conducă la familiarizarea elevilor cu mediul social din afara școlii;
- activități destinate înființării/ dezvoltării de rețele școlare, care să conducă la înlesnirea procesului de adaptare și acceptare a elevilor cu dizabilități/CES în comunitate;
- instruire pentru dezvoltarea de competențe în rândul cadrelor didactice pentru abordarea elevilor în funcție de caracteristicile lor individuale (elevi cu dizabilități/CES sau proveniți din grupuri dezavantajate, cum ar fi comunitatea roma, familii în dificultate socio – economică etc.);
- implicarea părinților în acțiuni de voluntariat la nivelul școlii;
- organizarea de campanii de conștientizare, informare, seminarii etc.
- îmbunătățirea infrastructurii necesare oferirii serviciilor educaționale.

Pentru a fi eligibile, activitățile trebuie să respecte următoarele **cerințe**:

- activitățile principale să fie corelate cu obiectivele propuse și indicatorii stabiliți;
- activitățile principale să vizeze grupul țintă identificat în proiect;
- activitățile să respecte principiile stabilite în legislația în vigoare privind egalitatea de șanse și să nu conducă la discriminarea elevilor pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, vârstă, handicap, apartenența la o categorie defavorizată etc.

În cadrul Programului, sunt considerate **neeligibile** activități precum: activități destinate altor niveluri de învățământ decât cel special; activități care presupun lucrări pentru o clădire nouă, achiziționarea de terenuri; activități care contravin principiilor care guvernează învățământul din România, care încalcă drepturile omului și ale minorităților, egalitatea de șanse sau care încurajează discriminarea elevilor; activități care au drept scop acoperirea cheltuielilor (datoriilor) aferente unor acțiuni deja implementate înainte de semnarea acordului de grant, chiar dacă acestea corespund cerințelor specifice Programului, activități care mai sunt finanțate din altă sursă de finanțare (dublu finanțate) etc.

2.3 Cheltuieli eligibile

Categorii de cheltuieli eligibile:

- formare și activitățile legate de formare din cadrul proiectului, inclusiv seminarii, ateliere de lucru și vizite de studiu, cheltuieli de deplasare și diurnă pentru participanții la instruire, onorariile instructorilor, închirierea facilităților de instruire, întocmirea și reproducerea materialelor de instruire și alte activități legate de pregătirea și implementarea activităților de instruire;
- abonamente de internet pentru elevi în școală, pentru diverse publicații sau taxe pentru utilizarea de resurse online; transportul echipamentelor, asigurare, servicii de instalare, punere în funcțiune, instruirea aferentă și mentenanța inițială;
- echipamente și software (de exemplu, computere, laptopuri, camere foto/video, imprimante multifuncționale etc.) și alte bunuri/echipamente necesare realizării activităților proiectului; mobilier pentru spațiile destinate activităților școlare (săli de clasă, laboratoare, cabinete, centre de consiliere, bibliotecă/Centre de Documentare și Informare); resurse educaționale, cărți, reviste de specialitate, publicații; alte mărfuri, materii prime și utilaje;
- mici lucrări interioare de modernizare, reparații și întreținere pentru spațiile destinate activităților școlare, precum săli de clasă sau laboratoare, cum ar fi, de exemplu: zugrăvit, vopsit, înlocuire tocărie uși, reparații/inlocuire instalații, reparații/inlocuire geamuri, reconfigurare spațiu interior, diverse alte lucrări minore de amenajare. Toate lucrările realizate în cadrul grantului se

referă la o clădire existentă, nu sunt lucrări majore și vor avea un impact minim sau nu vor afecta mediul înconjurător.

- cheltuieli adiționale efectuate pentru implementarea și monitorizarea grantului, cum ar fi: închirieri spații de birouri, utilități și consumabile, comisioane bancare, comunicații (servicii telefonice, de internet și poștă), întreținerea clădirilor și echipamentelor, cheltuieli publicitare, traduceri, cheltuieli de deplasare (diurnă, cazare și transport), salariile personalului contractual sau temporar (personal didactic și auxiliar) care contribuie la implementarea activităților sau la managementul grantului, suplimentar normei de muncă și în baza unui act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dar excluzând salariile/ onorariile/ primele membrilor care sunt funcționari publici;
- serviciile de consultanță pentru implementarea activităților educaționale asigurate de furnizorii de servicii (consultanți individuali, cu excepția funcționarilor publici, sau entități private sau publice, inclusiv companii/firme, universități, institute de cercetări, agenții guvernamentale, ONG-uri, care au în obiectul de activitate astfel de servicii);
- pachete/ajutoare/stimulente sociale în natură acordate elevilor pentru stimularea participării în cadrul activităților dedicate acestora.

Cheltuielile efectuate în cadrul granturilor, pentru a fi considerate eligibile, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să corespundă activităților eligibile prevăzute în proiect și să fie incluse în bugetul proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;
- să fie înregistrate în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabile, verificabile și dovedite prin documente originale;
- să se încadreze într-una din categoriile de cheltuieli eligibile în cadrul Programului.

Toate cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligență, necesară și eficiență, responsabilitatea și răspunderea pentru managementul financiar al grantului revenindu-i în întregime Beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare și contractului de finanțare.

Beneficiarii eligibili vor aplica individual, fiind responsabili, atât pentru obținerea grantului, cât și pentru utilizarea corespunzătoare a acestuia, conform proiectului aprobat.

Deși, în cadrul Programului, partenerii nu sunt eligibili ca părți semnatare ale Contractului de finanțare (părțile semnatare sunt unitatea de învățământ special/CMBRAE și Municipiul București), școlile fiind unici beneficiari de fonduri, se recomandă ca pe parcursul implementării grantului, să se asigure un parteneriat informal și o colaborare permanentă cu reprezentanții comunității școlare și locale.

3. Evaluarea propunerilor de proiecte

3.1 Informații generale despre Comisia Municipală de Evaluare

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, în calitate de autoritate publică locală și finanțator, este responsabil de implementarea generală a Programului, răspunde de buna organizare și desfășurare a procesului de evaluare și de aprobare a finanțării propunerilor de proiecte depuse de Beneficiari.

La nivelul MUNICIPIUL BUCUREȘTI se constituie o **Comisie Municipală de Evaluare** (CME) condusă de un Președinte, cu scopul de a asigura procesul de evaluare a proiectelor și a înainta spre aprobare Primarului General sau persoanei împuternicită proiectele care îndeplinesc condițiile necesare pentru obținerea finanțării conform prezentei metodologii.

Desemnarea membrilor **Comisiei Municipale de Evaluare** (CME) se realizează în conformitate cu dispoziția Primarului General al Municipiului București prin care se aprobă prezenta Metodologie.

Propunerile de proiecte, în format electronic, vor fi înaintate membrilor Comisiei prin grija direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care coordonează programul, dar nu mai târziu de termenul limită precizat în *Calendarul de desfășurare*.

Fiecare membru al comisiei va evalua fiecare proiect propus spre finanțare conform pct. 3.3 **Etapale procesului de evaluare/reevaluare**.

La finalul evaluării/reevaluării fiecărui proiect de către fiecare Membru, Direcția Coordonatoare va întocmi un **Raport privind rezultatul evaluării propunerii de proiect** (conform Anexa 7) pe care îl va înainta spre aprobare Primarului General.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI poate solicita autorităților sau instituțiilor publice implicate în procedura de evaluare, schimbarea membrilor comisiei, în cazul unor situații obiective, cum ar fi:

- indisponibilitatea acestuia, din motive de ordin personal (inclusiv concediu medical etc.);
- încălcarea principiilor de conduită prevăzute în cadrul procesului de evaluare, conform prezentei metodologii;
- existența unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate, conform prezentei proceduri;
- întârzieri nejustificate în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în cadrul procesului de evaluare.

3.2 Imparțialitate și confidențialitate

În vederea asigurării unui cadru etic și profesional necesar desfășurării procesului de evaluare a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului, astfel încât toți cei implicați în procesul de evaluare să-și îndeplinească sarcinile cu profesionalism, corectitudine și imparțialitate, au fost stabilite următoarele principii:

- **Competența profesională.** Toate acțiunile trebuie derulate cu profesionalism, imparțialitate, pe baza competențelor și a expertizei profesionale a celor implicați în procesul de evaluare, și conform cerințelor specifice Programului.

- **Obiectivitatea.** Concluziile, observațiile și recomandările formulate trebuie să se bazeze exclusiv pe informațiile furnizate de aplicanții eligibili, în propunerile de proiecte evaluate, și pe criteriile stabilite prin Program.

- **Integritatea.** Toți cei implicați în procesul de evaluare trebuie să respecte următoarele reguli de conduită privind integritatea/imparțialitatea:

- să-și exercite atribuțiile care îi revin cu onestitate, corectitudine, bună-credință și responsabilitate;
- să-și exercite puterea de apreciere în mod imparțial;
- să evalueze conform cerințelor și criteriilor stabilite prin prezenta procedură;
- să nu se implice în activități sau relații care ar putea influența obiectivitatea evaluării;
- să refuze să accepte direct sau indirect orice cadou, favoare sau alte foloase necuvenite de la orice persoană în legătură cu propunerile evaluate;
- să aducă la cunoștința MUNICIPIULUI BUCUREȘTI orice fapte sau circumstanțe care pot influența sau pot părea că influențează modul de exercitare a atribuțiilor deținute în cadrul procesului de evaluare.

- **Confidențialitatea.** Pe parcursul derulării procesului de evaluare, toți cei implicați nu vor dezvălui/furniza date, informații și/sau documente aferente propunerilor de proiecte analizate sau specifice evaluării.

- **Transparența.** Principiul se referă la claritatea și transparența luării deciziilor în procesul de evaluare a proiectelor și la fluxul liber de informații între factorii de decizie din instituțiile implicate și aplicanți. Procesul de luare a deciziilor și fluxurile de informații trebuie ușor înțelese de către școlile aplicante și ceilalți actori implicați.

Pentru asigurarea respectării acestor norme de conduită, evaluatorii vor completa și semna o **Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea**, conform modelului din **Anexa 1**.

NOTĂ privind conflictul de interese și incompatibilitatea:

Conflictul de interese apare atunci când interesele private ale persoanelor implicate în procesul de evaluare influențează sau ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților deținute în procesul de evaluare a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului.

Interesele private pot include: un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care persoana a avut relații politice, de muncă sau de afaceri, precum și plata oricărei datorii pe care persoana în cauză le-ar putea avea față de cei mai sus menționați.

Incompatibilitatea reflectă acele situații în care persoanele implicate în procesul de evaluare îndeplinesc concomitent și alte funcții care ar putea fi incompatibile (de exemplu, evaluator, pe de o parte, și consultant în aceleași unități de învățământ evaluate, pe de altă parte).

Pentru evitarea conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate, evaluatorii vor completa și semna o **Declarație privind evitarea conflictului de interese și a incompatibilității**, conform modelului din *Anexa 2*.

Pentru evitarea conflictului de interese, pe parcursul implementării granturilor, evaluatorul nu are dreptul să desfășoare activități remunerate în cadrul proiectelor pe care le-a evaluat în cadrul Programului.

3.3 Etapele procesului de evaluare/reevaluare

Evaluatorul primește toate documentele aferente propunerii de proiect și completează **Procesul-verbal de primire a propunerilor de proiecte**, conform modelului furnizat în *Anexa 3*.

Validarea propunerilor de proiecte de către evaluatori implică verificarea eligibilității, a conformității administrative și calității tehnice a acestora, în baza criteriilor menționate în prezenta procedură. După această verificare, evaluatorul întocmește pentru fiecare proiect primit, o **Fișă de verificare**, conform modelului din *Anexa 4*.

Validarea propunerilor de proiecte certifică îndeplinirea următoarelor **criterii obligatorii**:

Administrativ:

1. Dosarul aferent propunerii de proiect este complet, conținând toate documentele solicitate: *Cererea de finanțare, Bugetul proiectului, Anexe*, precum și copii ale *proceselor-verbale ale consultărilor cu comunitatea*;
2. Documentele sunt completate în limba română și complete (toate câmpurile completate), respectând modelele furnizate în *anexe*;
3. Toate documentele sunt semnate de reprezentantul legal și stampilate;
4. Proiectul nu include activități și/sau cheltuieli neeligibile;
5. Valoarea totală a finanțării solicitate nu depășește valoarea maximă a grantului, stabilită pentru fiecare unitate de învățământ eligibilă;
6. Totalul costurilor pentru *Activitățile de sprijinire a elevilor în procesul de învățare* reprezintă cel puțin 50% din valoarea directă a grantului.
7. Durata maximă a proiectului nu depășește 15 iunie 2019.
8. Beneficiarul se încadrează în categoria școală specială/CMBRAE și este cuprins în *Listă unități de învățământ eligibile*.

Tehnic – calitativ (min. 70 pct.):

1. Relevanța proiectului (*descrierea problemelor cu care se confruntă unitatea de învățământ special și identificarea soluțiilor, încadrarea în obiectivele Programului*)
2. Descrierea proiectului (*activități, rezultate, indicatori*)
3. Capacitatea organizatorică a Beneficiarului, echipa proiectului
4. Participarea comunității
5. Bugetul proiectului
6. Sustenabilitate (*continuitate, utilizarea după finalizarea proiectului a metodelor dezvoltate prin finanțare*)

Dacă o propunere de proiect nu este completă din punct de vedere administrativ, se vor solicita școlii beneficiare documentele lipsă. De asemenea, dacă o propunere de proiect nu îndeplinește punctajul minim (min. 70 pct.) în urma evaluării calitative, Comisia returnează școlii propunerea de proiect, însoțită de o **Scrisoare de informare privind recomandările de îmbunătățire a propunerii de proiect** (conform modelului prezentat în *Anexa 5*) prin care îi solicită efectuarea modificărilor și completărilor necesare.

Unitățile de învățământ special și CMBRAE revizuesc propunerea de proiect conform recomandărilor și transmit evaluatorului dosarul complet, la termenul stabilit, avându-se în vedere *Calendarul de desfășurare*.

Propunerile de proiecte revizuite și retransmise de către școli sunt verificate din punct de vedere al calității tehnice, iar evaluatorul completează *Fișa de (re)verificare a propunerii de proiect*, conform modelului din *Anexa 4*.

În cazul în care școala aplicantă nu transmite la termen dosarul complet, revizuit conform recomandărilor, sau dacă proiectul nu îndeplinește în continuare toate criteriile de conformitate, acea școală pierde dreptul de a accesa un grant în cadrul programului respectiv, în anul școlar 2018-2019.

4. Implementarea tehnică a proiectului

4.1 Demararea proiectului

Implementarea proiectului începe la data semnării contractului de finanțare de către ambele părți (**Beneficiar și MUNICIPIUL BUCUREȘTI**). Primii pași ce trebuie urmați de către Beneficiar, după intrarea în vigoare a Contractului de finanțare, sunt următorii:

- nominalizarea echipei de proiect;
- desfășurarea unei ședințe de informare a membrilor echipei cu privire la implementarea și organizarea proiectului, precum și pentru stabilirea unui calendar pe luni al activităților, urmărit lunar pentru actualizare;
- comunicarea cu MUNICIPIUL BUCUREȘTI și transmiterea informațiilor/documentelor solicitate;

Plățile către Beneficiar pentru implementare se efectuează în 2 tranșe, în conformitate cu următoarele procente estimate din valoarea totală a grantului:

- prima tranșă acordată imediat după semnarea contractului – 80%
- a doua tranșă acordată până la finalul proiectului – 20%

Dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, plata către Beneficiar, pentru implementarea proiectului, se efectuează într-o singură tranșă.

La încheierea perioadei de implementare, ulterior aprobării **Raportului final (tehnic și financiar)** primit de la Beneficiar, MUNICIPIUL BUCUREȘTI va considera închis Contractului de finanțare și va transmite acestuia o *Scrisoare de informare cu privire la finalizarea grantului*.

4.2 Echipa de implementare a proiectului (posturi, responsabilități)

După semnarea Contractului de finanțare, în baza hotărârii CA, directorul numește prin decizie internă componenta Echipei de proiect (EP) responsabilă de implementarea proiectului, care trebuie să aibă un Coordonator, care poate fi directorul, directorul adj. sau un alt cadru didactic desemnat.

Coordonatorul de grant:

- coordonează derularea activităților proiectului;
- asigură respectarea Contractului de finanțare și a prevederilor legale aplicabile, pe toată durata proiectului;
- gestionează/coordonează resursele umane implicate în proiect și stabilește procedurile interne de monitorizare a activității acestora;
- asigură monitorizarea implementării proiectului - a activităților, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor propuse și a gradului de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme care poate apărea pe parcursul implementării;
- stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută care ar putea împiedica implementarea proiectului, iar în cazul apariției unei asemenea situații, ia măsurile de remediere adecvate;

- informează permanent conducerea unității de învățământ special/CMBRAE și Consiliul de Administrație, după caz, despre stadiul implementării/progresul proiectului, despre eventualele dificultăți și probleme apărute, precum și despre măsurile de soluționare a acestora luate de echipa de proiect sau propunerile de măsuri care necesită aprobarea unității de învățământ special/CMBRAE sau Consiliului de Administrație, după caz;
- asigură implicarea comunității școlare/locale în implementarea și monitorizarea proiectului;
- este responsabil de întocmirea *Rapoartelor* proiectului și, după aprobarea de către reprezentantul legal, le transmite către MUNICIPIUL BUCUREȘTI;
- răspunde de pregătirea oricăror alte rapoarte solicitate de MUNICIPIUL BUCUREȘTI prin reprezentanții săi;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor, conform legislației în vigoare, respectiv Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor sau orice alte informații relevante despre proiect;
- menține comunicarea permanentă cu MUNICIPIUL BUCUREȘTI;
- răspunde solicitărilor primite în timpul vizitelor de monitorizare.

În etapa de implementare a proiectului, Echipa de proiect (EP) răspunde de:

- derularea activităților prevăzute în proiect, conform Contractului de finanțare;
- îndeplinirea obiectivelor propuse și atingerea indicatorilor stabiliți prin proiect;
- derularea activităților financiar – contabile necesare desfășurării proiectului;
- monitorizarea implementării proiectului și raportarea către MUNICIPIUL BUCUREȘTI.

După ce o propunere de proiect a fost acceptată pentru finanțare și a fost semnat Contractul de finanțare, directorul, Echipa de Proiect și Consiliul de Administrație vor răspunde de implementarea și monitorizarea proiectului.

La nivelul unităților de învățământ/CMBRAE, în implementarea proiectelor mai pot fi incluși: toate cadrele didactice, reprezentanți ai părinților și elevilor, precum și reprezentanți ai grupurilor vulnerabile din comunitate etc.

Ulterior semnării Contractului de finanțare, Beneficiarul întreprinde o analiză a resurselor umane proprii și selectează, dintre cei care și-au exprimat interesul de a participa la activitățile proiectului, în baza unor criterii obiective și transparente, personalul care va realiza activități educaționale și de sprijin, în conformitate cu propunerea de proiect și bugetul aprobat.

În baza hotărârii CA, directorul unității de învățământ special/CMBRAE nominalizează cadrele didactice/consilierii selectați care vor fi implicați în implementare. În baza acestei decizii interne, se întocmesc contracte individuale de muncă/acte adiționale la contractele de muncă/ alte tipuri de contracte, după caz, pentru activitățile desfășurate în proiect și remunerate din grant, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru justificarea activității derulate de personalul propriu, la nivelul Beneficiarului se vor stabili procedurile interne de monitorizare a activității acestuia, inclusiv o modalitate de înregistrare/consemnare a activității desfășurate (activitatea, perioada și durata de desfășurare, participanții, precum și orice alte informații relevante). De exemplu, o unitate de învățământ beneficiară poate întocmi o anexă la condica de prezență a personalului, dedicată exclusiv activităților finanțate prin Program. Plățile se vor face în baza pontajelor înregistrate în condică și vor fi aprobate de coordonatorul de grant/directorul unității de învățământ special/CMBRAE, în limita fondurilor disponibile în bugetul proiectului aprobat.

4.3 Implicarea comunității

Implicarea comunității (reprezentanți ai elevilor și părinților, cadrelor didactice, reprezentanții persoanelor cu dizabilități din comunitate etc.):

- în activitățile de consultare pentru formularea de recomandări privind elaborarea conținutului propunerii de proiect

- în activitățile de informare a acestora cu privire la progresul proiectului (rezultate intermediare/finale obținute) și asigurarea unui proces de monitorizare participativă care să conducă la o mai bună sustenabilitate.

Implicarea comunității în pregătirea și implementarea propunerii de proiect este înțeleasă ca o participare colectivă a reprezentanților cadrelor didactice, părinților, persoanelor cu dizabilități etc., urmărindu-se asigurarea incluziunii sociale și echilibrul de gen și vârstă.

Dialogul cu comunitatea se poate realiza prin diferite metode de consultare, cum ar fi:

- Ateliere/întâlniri în cadrul cărora vor fi discutate problemele care trebuie rezolvate;
- Discuții purtate în mediul online etc.
- Informarea comunității cu privire la progresul proiectului.

Pentru consemnarea dialogului cu comunitatea, echipa de elaborare a propunerii de proiect întocmește procese – verbale.

4.4 Înscrierea în Program și elaborarea propunerii de proiect (Pașii de urmat pentru accesarea grantului, Completarea formularului de aplicație, Graficul activităților, Bugetul)

4.4.1 Identificarea nevoilor

- Selectarea unor nevoi/probleme pentru a fi adresate în cadrul proiectului
- Variante optime de soluții de rezolvare
- Consultarea comunității cu privire la nevoi și soluții

4.4.2 Pregătirea propunerii de proiect

- Completarea formularului **Cerere de finanțare (conform Anexa 10) și a formularelor anexă**
- Includerea recomandărilor comunității
- Aprobarea aplicației de către Consiliul de Administrație
- Completarea Contractului de finanțare cu datele necesare efectuării plății către unitatea de învățământ, inclusiv Codul Fiscal, Codul IBAN și unitatea bancară, semnat și ștampilat pe fiecare pagina

4.4.3 Depunerea propunerii de proiect

- Trimiterea către **MUNICIPIUL BUCUREȘTI** a Cererii de finanțare aprobate și a documentelor anexe în format tipărit, semnate și ștampilate pe fiecare pagină de către reprezentatul legal sau persoana împuternicită, inclusiv Contractul de finanțare, și în format electronic (stick sau CD).

4.4.4 Evaluarea proiectului

- **MUNICIPIUL BUCUREȘTI** **evaluează** și, după caz, **reevaluează** aplicația în conformitate cu criteriile specificate în prezenta procedură și comunică rezultatele evaluării, iar unitățile de învățământ special/CMBRAE trebuie să țină cont de calendarul aprobat prin prezenta Metodologie, astfel încât, în cazul reevaluării, să poată fi respectat termenul cu privire la data limită până la care poate fi încheiat contractul de finanțare.

4.4.5 Aprobarea proiectului

După finalizarea procedurilor de evaluare tehnică și financiară a proiectului propus și centralizarea rezultatelor evaluării, Municipiul București va notifica unitatea de învățământ special/CMBRAE printr-o **Scrisoare de aprobare grant**, conform Anexa 8, cu privire la aprobarea spre finanțare a proiectului.

4.4.6 Semnarea Contractului de finanțare între Beneficiar și MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Termenul limită pentru semnarea contractelor este cel prevăzut în Calendarul de desfășurare aprobat prin prezenta metodologie.

Modelul de contract de finanțare este prevăzut în **Anexa 9**.

4.4.7 Implementarea proiectului

Indicatori:

Scopul indicatorilor este acela de a cuantifica gradul de realizare a obiectivelor stabilite prin proiect, eforturile depuse pentru finalizarea acestora și pentru estimarea efectelor obținute.

Indicatorii de rezultate imediate (outputs) – măsoară rezultatele fizice ale unui proiect

- numărul de elevi participanți în cadrul activităților educaționale;
- numărul de cadre didactice participante la sesiunile de instruire;
- numărul de părinți implicați în activități/acțiuni de voluntariat la nivelul școlii.

Indicatorii de rezultat – măsoară beneficiul real al outputs asupra grupurilor țintă

- numărul de elevi participanți în cadrul activităților educaționale care au înregistrat creșterea rezultatelor școlare;
- numărul de cadre didactice participante la sesiunile de instruire care au absolvit cursul și aplicat metodele de predare achiziționate;
- grad crescut de satisfacție a părinților cu privire la implicarea acestora în acțiuni de voluntariat cu privire la incluziunea socio-educatională a elevilor la nivelul școlii și comunității locale.

Indicatorii de impact – măsoară efectele pe termen lung ale implementării proiectului.

Atât pentru măsurarea impactului, cât și a rezultatelor, se recomandă formularea unor indicatori calitativi precum: *progresul rezultatelor școlare, gradul de satisfacție implicare a părinților, elevilor, cadrelor didactice etc.*

5. Management financiar

După semnarea Contractului de finanțare, echipa de proiect va revizui și actualiza, dacă este necesar, *Bugetul estimativ detaliat pe activități*. (bugetul trebuie să fie clar, fără alte modificări pe parcursul implementării proiectului)

Disponibilizarea fondurilor se va efectua în 2 tranșe, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Prima tranșă reprezintă 80% din valoarea grantului, iar următoarea 20% din valoarea grantului.

Disponibilizarea tranșei 2 se realizează prin transferul sumelor respective în urma îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- avizarea rapoartelor intermediare de către MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ca urmare a constatării unui nivel satisfăcător al progresului implementării tehnice și financiare, conform proiectului aprobat, atestat pe baza verificării documentelor suport și a verificărilor pe teren;

- cheltuirea, în conformitate cu prevederile Contractului de Grant, a cel puțin 70% din alocarea bugetară transferată anterior Beneficiarului și prezentarea de documente justificative în acest sens;

- documente: cererea de plată și declarația financiară care atestă că avansul a fost cheltuit cel puțin 70%.

În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, disponibilizarea fondurilor se va efectua într-o tranșă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Beneficiarul trebuie să mențină o evidență contabilă analitică distinctă, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, conform dispozițiilor legale aplicabile. În cazul în care beneficiarul implementează alte proiecte din fonduri

rambursabile sau nerambursabile, acesta va ține contabilitatea distinctă pe proiecte pentru a putea identifica în mod corespunzător și la orice moment tranzacțiile pentru fiecare proiect.

Beneficiarul de grant va înregistra în sistemul contabil propriu toate operațiunile aferente proiectului, în conformitate cu legislația aplicabilă și planul de conturi pentru entitățile bugetare și va întocmi rapoarte financiare lunare și trimestriale.

Bunurile achiziționate de școlile beneficiare din fondurile alocate prin grant vor fi incluse în inventarul instituției, conform legislației naționale, și vor fi etichetate conform cerințelor MUNICIPIUL BUCUREȘTI.

Beneficiarul de grant va păstra toate documentele justificative și de raportare (rezultatele proiectului, documentele financiare, facturi, ordine de plată, chitanțe originale etc.) timp de cel puțin 10 ani după încheierea proiectului, respectând totodată prevederile din legislația românească în materie.

Fiecare școală beneficiară are obligația de a întocmi, a monitoriza și a transmite către MUNICIPIUL BUCUREȘTI, rapoartele financiare pentru activitățile specifice grantului, prevăzute în prezenta procedură.

Validarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui grant se face pe baza cheltuielilor efective realizate de școala beneficiară, conform documentelor justificative, care să ateste faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite.

Justificarea cheltuielilor

Documentele justificative vor sta la Beneficiarul de grant pentru a putea fi verificate în cadrul acțiunilor de monitorizare efectuate pe parcursul implementării proiectului sau în cadrul unor acțiuni de verificare ulterioare finalizării acestuia.

Documente justificative:

- Contracte încheiate cu furnizorii (inclusiv anexele);
- Contract Individual de Muncă (CIM)/ act adițional la CIM/alte tipuri de contracte, după caz, alte documente necesare conform legislației românești în vigoare, aferente plății cu ora;
- Documente de înregistrare/consemnare a activității desfășurate în proiect, (condică de prezență/ anexa la condica de prezență, pontaje, rapoarte tehnice de activitate, dacă este cazul, alte livrabile etc.), în conformitate cu procedurile interne stabilite de fiecare Beneficiar, în vederea monitorizării activităților realizate de personalul propriu în cadrul grantului;
- Stat de plată;
- Ordin de deplasare, decont de cheltuieli, centralizator deconturi (în situația în care se deplasează mai multe persoane), raport de deplasare;
- Bonuri/ taxe/ chitanțe, bilete/ tichete de călătorie, factură fiscală;
- Rapoarte de activitate, inclusiv documentele suport anexate, după caz, aprobate de coordonatorul de contract din partea beneficiarului;
- Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanții, dacă este cazul
- Devis pentru lucrările executate (intermediar/ final), aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție parțial/final;
- Factură;
- Ordin de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Decizii privind cota de cheltuieli aferentă proiectului, în cazul utilităților, întreținerii, serviciilor de comunicații etc.;
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- Alte documente relevante

Achiziții publice - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6. Raportare

Beneficiarii de granturi vor întocmi rapoarte cu privire la modul de utilizare a fondurilor, conform termenilor stabiliți în Contractul de finanțare și prevederilor prezentei metodologii. Rapoartele aprobate și semnate de reprezentantul legal se vor transmite către MUNICIPIUL BUCUREȘTI, astfel

a) **Raport tehnico-financiar intermediar (conform Anexa 11)**, aprobat și semnat de Beneficiar, dacă disponibilizarea fondurilor se va efectua în 2 tranșe;

Acest raport conține, atât informații privind toate plățile efectuate în cadrul grantului de la momentul acordării primei tranșe până la momentul solicitării, respectiv de la momentul alocării tranșei anterioare până la momentul solicitării, cât și informații privind descrierea gradului de îndeplinire a obiectivelor propuse, descrierea activităților desfășurate în perioada raportată, principalele rezultate obținute, grupul țintă și implicarea acestuia, implicarea comunității, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți, o situație referitoare la stadiul de desfășurare a procedurilor de achiziții etc.

b) **Raport tehnico-financiar final (Conform Anexa 12)**, ce trebuie să conțină situația financiară finală a proiectului, justificarea finanțării, precum și descrierea grupului țintă și a modalităților de implicare a acestuia, implicarea comunității, gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse, principalele rezultate obținute, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți la finalul proiectului, principalele probleme/dificultăți întâmpinate în perioada de implementare, precum și măsurile de asigurare a sustenabilității.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a întocmi și alte rapoarte și situații, în funcție de solicitările MUNICIPIUL BUCUREȘTI.

Toate rapoartele întocmite de școlile beneficiare vor fi semnate de directorul unității de învățământ/CMBRAE, în calitate de reprezentant legal, de coordonatorul de grant și de responsabilul financiar.

7. Monitorizare

Monitorizarea implementării granturilor în cadrul Programului constă în urmărirea și verificarea periodică a modului în care se respectă prevederile Contractului de finanțare și ale prezentei proceduri, felul în care sunt folosite resursele, gradul de atingere a obiectivelor și indicatorilor propuși, efectele activităților din proiect în raport cu impactul intenționat al acestora, problemele care pot apărea etc., precum și asigurarea respectării cadrului legal aplicabil.

Monitorizarea externă vizează toate aspectele legate de implementarea proiectului (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor) și este asigurată de către MUNICIPIUL BUCUREȘTI cu ocazia vizitelor de monitorizare.

Procesul de monitorizare externă se desfășoară pe două direcții, respectiv:

- verificarea administrativă a documentelor conform raportărilor;
- verificarea pe teren a realității și corectitudinii activităților și operațiunilor derulate în cadrul granturilor.

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul școlilor beneficiare:

- Activitățile prevăzute sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor acordului de grant;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform legislației în vigoare;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice Programului;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform cerințelor prezentei metodologii;
- Obiectivele propuse și indicatorii stabiliți prin grant sunt atinși.

Verificarea administrativă presupune:

- verificarea bugetului și a rapoartelor tehnico-financiare;
- verificarea dosarelor de achiziție;
- solicitarea de clarificări, dacă este cazul.

Verificarea pe teren presupune:

În scopul verificării realității operațiunilor derulate și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, MUNICIPIUL BUCUREȘTI va efectua, ori de câte ori va fi necesar, vizite la locațiile de implementare a proiectelor.

Înainte de efectuarea vizitei de verificare pe teren, MUNICIPIUL BUCUREȘTI va anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție MUNICIPIUL BUCUREȘTI, pe parcursul vizitelor de verificare pe teren.

Verificarea pe teren presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabililor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a bunurilor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- verificarea conformității rapoartelor/documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren;
- verificarea implicării comunității în implementarea proiectului (informare, feed-back)
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

Monitorizarea externă se va face de către **Comisia Municipală de Evaluare**.

Municipiul București poate contracta, în condițiile legii, un consultant extern cu expertiză internațională în domeniul finanțării proiectelor, în vederea monitorizării proiectelor aprobate în cadrul Programului.

Monitorizarea internă

Alături de monitorizarea externă, Beneficiarul are obligația, conform Contractului de finanțare, să asigure permanent o monitorizare internă, cu participarea echipei de proiect, a CA și a reprezentanților comunității. În vederea atingerii obiectivelor proiectului, monitorizarea internă se va realiza în baza unei proceduri clare și agreeate la nivelul Beneficiarului, având ca finalitate întocmirea rapoartelor de monitorizare (incluzând constatări și recomandări), acordarea de feedback celor care au realizat/ participat la activitățile proiectului, precum și informarea atât a comunității școlare și locale, cât și a publicului în general, cu privire la progresul și rezultatele proiectului.

Beneficiarul va informa comunitatea cu privire la progresul înregistrat (rezultate intermediare/finale) și va asigura un cadru adecvat pentru realizarea unui proces de monitorizare participativă a comunității care să conducă la o mai bună sustenabilitate a proiectului. În acest sens, fiecare Beneficiar stabilește o procedură proprie (parte integrantă a procedurii interne de monitorizare) pentru consultarea și implicarea comunității în implementarea grantului, aceasta incluzând un set de metode precum:

- întâlniri periodice;
- prezentări referitoare la stadiul de implementare;
- consultări cu privire la planul de lucru;
- posibile acțiuni pentru maximizarea beneficiilor grupului țintă vizat, dar și ale comunității, în general;
- aplicarea unor chestionare de satisfacție;
- constituirea unui comitet de monitorizare, la nivelul comunității școlare, dacă este cazul etc.

Formulare - Evaluare

Anexa 1– declarația de confidențialitate și imparțialitate

Anexa 2– Declarație privind evitarea conflictului de interese și a incompatibilității

Anexa 3– pv de primire a propunerilor de proiecte

Anexa 4– fișa de (re)verificare a conformității administrative

Anexa 5– scrisoare de informare privind recomandările de îmbunătățire a propunerii de proiect

Anexa 6 – fișa de evaluare tehnico-financiară

Anexa 7 – raport privind rezultatul evaluării propunerii de proiect

Anexa 8 – scrisoare de aprobare grant

Contract de finanțare

Anexa 9 – Model Contract de finanțare

Formulare - Aplicant

Anexa 10 – Cerere de finanțare (va contine Buget estimativ detaliat, Buget sintetic estimativ, Graficul activităților, Proces Verbal privind consultările cu comunitatea)

Implementare

Anexa 11 – Raport tehnic intermediar, în cazul în care disponibilizarea fondurilor se va face în două tranșe

Anexa 12 - Raport financiar intermediar, în cazul în care disponibilizarea fondurilor se va face în două tranșe

Anexa 13 - Raport tehnico-financiar final

LISTA

cu unitățile de învățământ special eligibile în cadrul „Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”

Nr. Crt	UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL/CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV ȘI FINANCIAR	SECTOR
1	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.7 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 1
2	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 8 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 1
3	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.10 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 1
4	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PENTRU SURZI NR.1 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 1
5	GRĂDINIȚA SPECIALĂ PENTRU HIPOACUZICI NR.65 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 1
6	ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR.2 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
7	ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR.3 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
8	LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL NR.3 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
9	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
10	LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "REGINA ELISABETA" / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
11	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
12	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 2 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2
13	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.5 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 3
14	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 4
15	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "SF. NICOLAE" / CMAF nr. ____ / ____	Sector 4
16	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 3 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 4
17	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 9 / CMAF nr. ____ / ____	Sector 5
18	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU" / CMAF nr. ____ / ____	Sector 6
19	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PENTRU DEFICIENȚI DE AUZ "SFANTA MARIA" / CMAF nr. ____ / ____	Sector 6
20	CENTRUL MUNICIPAL DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ - CMBRAE / CMAF nr. ____ / ____	Sector 2

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a) _____, în calitate de **EVALUATOR** în cadrul **Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat conform H.C.G.M.B. nr. 311/2018**, mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și documentelor transmise mie ori elaborate de mine în cursul sau ca rezultat al procesului de evaluare a propunerilor de proiecte și consimt să le utilizez numai în scopul stabilit și să nu le divulg unei terțe părți.

Toată documentația selectată sau elaborată de mine pentru **Municipiul București (MB)** în cursul procesului de evaluare a propunerilor de proiecte va intra și va rămâne în proprietatea **Municipiului București**.

Declar că îmi voi îndeplini responsabilitățile cu onestitate, bună-credință, obiectivitate, profesionalism și imparțialitate.

Declar că sunt independent față de toate părțile care au de câștigat din procesul de evaluare a propunerilor de proiecte și aprobare a finanțării acestora prin granturi.

Declar că am luat act de *Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și voi respecta întocmai aceste reglementări în ceea ce privește confidențialitatea datelor cu caracter personal la care voi avea acces în calitate de evaluator.

Nu există fapte sau circumstanțe previzibile, prezente sau trecute, sau care să apară în viitorul apropiat, care să-mi afecteze independența față de oricare dintre beneficiarii aplicanți; iar dacă pe parcursul procesului de evaluare va apărea o asemenea relație, mă voi retrage din procesul de evaluare. În măsura în care, pe parcursul procesului de evaluare, apar fapte sau circumstanțe care să-mi afecteze independența față de oricare dintre beneficiarii aplicanți, mă oblig să comunic de îndată aceste aspecte Comisiei Centrale de Evaluare (CCE) și reprezentantului legal al Municipiului București, în calitate de autoritate contractantă.

Sunt conștient(ă) că orice încălcare a obligațiilor de mai sus va fi sancționată în condițiile legii.

Nume și prenume evaluator

Semnătura

Data

DECLARAȚIE
privind evitarea regimului juridic al conflictului de interese și a incompatibilității

Subsemnatul(a) _____, în calitate de **EVALUATOR** în cadrul **Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 311/2018**, cunoscând sancțiunile privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

1. **În calitate de evaluator, mă oblig să respect reglementările privind evitarea conflictului de interese, conform legislației în vigoare;**
2. **În calitate de evaluator, mă oblig să respect reglementările privind evitarea incompatibilităților, conform legislației în vigoare;**
3. Nu am fost/nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu niciun reprezentant legal sau alt angajat al beneficiarilor aplicanți ale căror propuneri de proiecte mi-au fost repartizate pentru evaluare.
4. Nu am niciun interes, de natură patrimonială sau nepatrimonială, în legătură cu propunerile de proiecte care urmează a fi evaluate, de natură să-mi afecteze capacitatea de a duce la îndeplinire sarcinile care îmi revin cu obiectivitatea și imparțialitatea necesară.
5. În cazul în care pe parcursul procesului de evaluare constat că mă aflu într-una din situațiile menționate la punctul 1, mă oblig să sesizez în scris Municipiul București, în scopul înlocuirii mele ca evaluator.

Această Declarație a fost dată pe proprie răspundere sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații.

Nume și prenume evaluator

Semnătura

Data

Anexa 3 la Metodologia de acordare a granturilor în cadrul **Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii***, aprobat conform H.C.G.M.B. nr. 311/2018

PROCES VERBAL
de primire a propunerilor de proiecte

Prin prezenta confirm că, în data de _____, am primit documentele aferente următoarei propuneri de proiect:

Titlul proiectului (și acronimul dacă este cazul)	
Numele unității de învățământ aplicante	
Adresa	
Numele persoanei de contact	

Dosarul aferent propunerii de proiect depuse conține:

Nr. Crt.	Denumire document	Confirmare (DA/NU)
1.	Formularul de aplicație	
2.	Procese verbale aferente întâlnirilor cu comunitatea	
3.	Graficul activităților	
4.	Bugetul proiectului	
5.	CD/DVD etc. conținând documentele în format electronic	

Nume și prenume evaluator
Semnătura
Data

FIȘĂ DE (RE)VERIFICARE
a conformității administrative a propunerii de proiect

Titlul proiectului (și acronimul dacă este cazul)	
Numele unității de învățământ aplicante	
Adresa	
Nr. de înregistrare	
Data transmiterii către Municipiul București	

Conformitatea administrativă:

Nr. crt.	Criterii de conformitate	Îndeplinirea criteriului (DA/NU)	Justificare NU
1.	Dosarul aferent propunerii de proiect este complet, conținând toate documentele solicitate: <i>Cererea de finanțare, Graficul activităților, Bugetul proiectului, Anexe</i> , precum și copii ale <i>proceselor-verbale ale consultărilor cu comunitatea</i> ;		
2.	Documentele sunt completate în limba română și complete (toate câmpurile completate), respectând modelele furnizate în <i>anexe</i>		
3.	Toate documentele sunt semnate de reprezentantul legal și stampilate		
4.	Proiectul nu include activități și/sau cheltuieli neeligibile		
5.	Valoarea totală a finanțării solicitate nu depășește valoarea maxima a grantului, stabilită pentru fiecare unitate de învățământ special eligibilă//CMBRAE		
6.	Totalul costurilor pentru <i>Activitățile de sprijinire a elevilor în procesul de învățare</i> (cumulat pentru cele două etape) reprezintă cel puțin 50% din valoarea grantului		

7.	Totalul costurilor pentru Activitățile de management (cumulat pentru cele două etape) reprezintă maxim 5% din valoarea grantului		
8.	Totalul costurilor pentru <i>serviciile de consultanță</i> (cumulat pentru cele două etape) reprezintă maxim 5% din valoarea grantului.		
9.	Durata de implementare a proiectului nu depășește 15.06.2019.		
10.	Beneficiarul se încadrează în categoria unitate de învățământ special/CMBRAE și este cuprins în <i>Listă</i> .		

	CONFORMĂ, îndeplinind toate cerințele privind conformitatea administrativă
	NECONFORMĂ, neîndeplinind toate cerințele privind conformitatea administrativă

În cazul unei propuneri neconforme, unitatea de învățământ special/CMBRAE va pune în practică următoarele recomandări:

Nume și prenume evaluator

Semnătura

SCRISOARE DE APROBARE A GRANTULUI
pentru proiectele aprobate condiționat la finanțare

Către: (denumire aplicant)

În atenția: (nume și prenume reprezentant legal)

În urma evaluării propunerii de proiect depuse de unitatea dumneavoastră de învățământ în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 311/2018, acesta a îndeplinit toate condițiile pentru aprobarea grantului, obținând un punctaj de ____ puncte din totalul de 100 de puncte și a fost aprobat spre finanțare, condiționat de operarea următoarelor modificări:

Nr. crt.	Recomandări de revizuire	Documente solicitate
1.		
2.		

Conform *Calendarului de desfășurare* al Apelului, data limită pentru operarea modificărilor indicate mai sus și transmiterea documentelor solicitate este ____ (data, ora).
Semnarea Contractului de finanțare și acordarea primei tranșe de finanțare sunt condiționate de operarea recomandărilor mai sus formulate.

În perioada imediat următoare, Municipiul București (MB) vă va informa care sunt demersurile necesare pentru pregătirea și semnarea contractului de finanțare între MB și unitatea dumneavoastră de învățământ, în vederea finanțării proiectului:

(denumire proiect proiect)

Contractul de finanțare se întocmește în conformitate cu prevederile *Metodologia specifică Programului*, respectând formatul din *Anexa 9 – Contract de finanțare*.

DIRECTIA COORDONATOARE A PROIECTULUI
Director Executiv

FIȘA DE EVALUARE TEHNICO-FINANCIARĂ

Nr. de înregistrare	
Titlul proiectului (și acronimul dacă există)	
Numele unității de învățământ	
Adresa	
Data intrării în evaluare	
Solicitare clarificări (DA/NU)	

Grila de evaluare tehnică și financiară:

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaj obținut	Justificare acordare punctaj
1.	Relevanța proiectului (descrierea problemelor cu care se confruntă școala și identificarea soluțiilor, încadrarea în obiectivele Programului)	25		
2.	Metodologia de implementare a proiectului (activități, rezultate, indicatori)	35		
3.	Capacitatea organizatorică a Beneficiarului, echipa proiectului	5		
4.	Participarea comunității	5		
5.	Bugetul proiectului	25		
6.	Sustenabilitate	5		
	Total punctaj	100		

Proiectul este recomandat spre finanțare, cu următoarele recomandări/condiții:
--

	-
	-
	Proiectul nu înregistrează minim 70 pct. și are nevoie de următoarele îmbunătățiri:
	-
	-

Nume și prenume evaluator

Semnătura

APROBAT
PRIMAR GENERAL

RAPORT

privind rezultatul evaluării propunerii de proiect
pentru unitatea de învățământ special/CMBRAE

Nr. de înregistrare	
Titlul proiectului (și acronimul dacă există)	
Numele unității de învățământ	
Adresa	
Data intrării în evaluare	
Solicitare clarificări (DA/NU)	

Nr. crt.	MEMBRU	AUTORITATEA/ INSTITUȚIA	Rezultat (re)evaluare a conformității administrative	Rezultat evaluare tehnico-financiară	Valoarea grantului conform solicitării	Valoarea grantului propusă spre aprobare
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

În urma evaluării propunerii de proiect cu titlul _____ depuse de unitatea de învățământ special/CMBRAE _____ în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 311/2018, acesta a îndeplinit toate condițiile pentru

aprobarea grantului, obținând un punctaj de _____ puncte din totalul de 100 de puncte și propunem să fie aprobat spre finanțare, **cu/fără alte recomandări** de revizuire.

Recomandările de revizuire sunt:

DIRECTIA COORDONATOARE A PROGRAMULUI

Director Executiv

COMISIA MUNICIPALĂ DE EVALUARE

Președinte

Membri

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ |
| 8. | _____ | _____ |
| 9. | _____ | _____ |

Întocmit, 3 exemplare:

Nume și Prenume _____

Funcție _____

**APROBAT
PRIMAR GENERAL**

**SCRISOARE DE APROBARE A GRANTULUI
pentru proiectele aprobate necondiționat la finanțare**

Către: *(denumire aplicant)*

În atenția: *(nume și prenume reprezentant legal)*

În urma evaluării propunerii de proiect depuse de unitatea dumneavoastră de învățământ în cadrul **Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 311/2018**, acesta a îndeplinit toate condițiile pentru aprobarea grantului, obținând un punctaj de ____ puncte din totalul de 100 de puncte și a fost aprobat spre finanțare, fără alte recomandări de revizuire.

În perioada imediat următoare, Primăria Municipiului București (PMB) vă va informa care sunt demersurile necesare pentru pregătirea și semnarea contractului de finanțare între Municipiul București și unitatea dumneavoastră de învățământ, în vederea finanțării proiectului.

(denumire/acronim proiect)

Contractul de finanțare se întocmește în conformitate cu prevederile *Metodologiei de implementare*, respectând formatul din *Anexa 9 – Model Contract de finanțare*.

CONTRACT DE FINANȚARE

Nr. din data

Încheiat între

Municipiul București, denumită în continuare "MB", cu sediul B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, București, România, tel. 021/305.55.30, Fax. 021/305.55.87, cod fiscal 4267117, reprezentat prin doamna Gabriela FIREA, în calitate de **Primar General** al Municipiului București și

.....(denumi
rea Unității de învățământ special/CMBRAE, localitatea, sectorul), denumit în continuare
"Beneficiar", Cod Fiscal, cu sediul în (adresa completă), tel.
....., cont, deschis la
....., reprezentat prin
domnul/doamna.....(nume, prenume), în calitate de director, și domnul/ doamna
(nume, prenume), în calitate de contabil șef/contabil,

în calitate de **PĂRȚI**.

Având în vedere faptul că Beneficiarul a solicitat MB acordarea unui grant finanțat în cadrul „Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”, aprobat conform H.C.G.M.B. 311/2018, denumit în continuare Program, în scopul realizării Proiectului intitulat

.....
(denumirea completă),

Ținând cont de faptul că, urmare a rezultatelor evaluării propunerilor de proiecte desfășurate potrivit prevederilor procedurilor specifice Programului, MB a aprobat acordarea unui grant pentru realizarea acestui Proiect,

părțile au convenit încheierea prezentului Contract de finanțare, astfel:

Art.1. DEFINIȚII

În înțelesul prezentului Contract de finanțare, termenii, abrevierile și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

"Grant" reprezintă fondul nerambursabil primit de Beneficiar din partea Municipiului București, pentru a putea îndeplini obiectivele proiectului propus de beneficiar și aprobat în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în domeniul incluziunii sociale, aprobat conform H.C.G.M.B. 311/2018;

Art.2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE

2.1. Obiectul prezentului Contract de finanțare îl reprezintă acordarea de către Municipiul București a unui grant pentru implementarea Proiectului cu titlul

elaborat de către Beneficiar, cu eventualele modificări și completări ulterioare. Cererea de finanțare, aprobată de către Municipiul București, care descrie Proiectul menționat anterior este cuprins în Anexa prezentului Contract de finanțare.

2.2. Grantul se acordă în termenii și condițiile prevăzute în prezentul Contract de finanțare și în Anexa la acesta, precum și în metodologia specifică a Programului.

2.3. Beneficiarul, prin reprezentanții săi, acceptă grantul și se angajează, pe propria răspundere, să realizeze *Proiectul*, conform scopului acestuia, în conformitate cu prevederile din prezentul Contract de finanțare și din metodologia specifică a Programului.

Art.3. FINANȚARE

3.1. Municipiul București acordă Beneficiarului un grant, în valoare totală de LEI, fond nerambursabil, care va fi utilizat de către Beneficiar pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în *Proiect*, potrivit prevederilor din prezentul Contract de finanțare și din metodologia specifică a Programului.

3.2. Repartizarea fondurilor către Beneficiar se efectuează în conformitate cu prevederile din metodologia specifică Programului.

3.3. În termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a Contractului de finanțare, Municipiul București face demersurile pentru *alocarea financiară a primei tranșe*, conform legislației în vigoare în domeniu.

3.4. Dispozițiile de repartizare a *tranșei ulterioare* se emit în urma îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- avizarea raportului tehnico-financiar intermediar pentru tranșa 1 de către Municipiul București, ca urmare a constatării unui nivel satisfăcător al progresului implementării tehnice și financiare, conform proiectului aprobat, atestat pe baza verificării documentelor suport și, după caz, a verificărilor pe teren;

- cheltuirea a cel puțin 70% din valoarea primei tranșe, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și deținerea de documente justificative în acest sens;

3.5. În termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea la Municipiul București a solicitării Beneficiarului de alocare a *tranșei a doua*, Municipiul București verifică îndeplinirea condițiilor menționate la alin. 3.4 și face demersurile pentru alocarea financiară a tranșei, conform legislației în vigoare în domeniu.

3.6 În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, disponibilizarea fondurilor se va efectua într-o tranșă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art. 4. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR DIN GRANT

4.1. Fondurile alocate prin prezentul Contract de finanțare se utilizează pentru categoriile de activități și tipurile de cheltuieli eligibile stabilite în metodologia specifică Programului, conform *Bugetului sintetic estimativ* prezentat ca Anexă la Cererea de finanțare și inclus în *Anexa* prezentului Contract de finanțare.

4.2. Categoriile de activități eligibile sunt:

A. Activități de sprijinire a elevilor în procesul de învățare

B. Activități de sprijinire a cadrelor didactice în procesul de predare

C. Activități de dezvoltare a legăturii dintre școală și comunitate

D. Activități de management

4.3. Activitățile A, B, C reprezintă *activitățile principale* ale proiectului.

4.4. Alocarea fondurilor pentru activitățile principale și pentru serviciile de consultanță respectă următoarele ponderi:

I. Totalitatea fondurilor alocate pentru *Activități de sprijinire a elevilor în procesul de învățare* reprezintă cel puțin 50% din valoarea totală a grantului;

II. Totalitatea fondurilor alocate pentru *Activități de management* reprezintă cel mult 5% din valoarea totală a grantului;

III. Totalitatea fondurilor alocate pentru *cheltuielile cu serviciile de consultanță* reprezintă cel mult 5% din valoarea totală a grantului.

4.5. Tipurile de cheltuieli eligibile, stabilite conform *procedurii specifice Programului*, sunt următoarele:

a) Cheltuieli operaționale

- b) Cheltuieli pentru instruire
- c) Cheltuieli cu bunurile
- d) Cheltuieli cu serviciile de consultanță

Art. 5. DURATA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A CONTRACTULUI DE FINANȚARE

- 5.1. Presentul Contract de finanțare intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.
- 5.2. Perioada de implementare a Proiectului este, începând cu data intrării în vigoare a Contractului de finanțare.
- 5.3. Presentul Contract de finanțare și toate obligațiile părților care decurg din acesta încetează la de la data intrării în vigoare a Contractului, dar nu mai târziu de 30 august 2019.

Art. 6. DREPTURILE BENEFICIARULUI

- 6.1. Să primească finanțarea, în termenele și în condițiile stabilite prin prezentul Contract.
- 6.3. Să primească din partea Municipiului București *metodologia specifică Programului*.
- 6.4. Să solicite și să primească clarificări din partea Municipiului București privind punerea în aplicare a metodologiei, precum și cele referitoare la implementarea tehnică a proiectului finanțat din grant.

Art. 7. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

- 7.1. Să realizeze activitățile Proiectului așa cum au fost acestea descrise și aprobate în *Anexa* la prezentul Contract de finanțare.
- 7.2. Să realizeze proiectul cu diligență și eficiența necesare, în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale;
- 7.3. Să asigure evidența financiar-contabilă a gestionării grantului, respectiv înregistrările și conturile pentru cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului, separat și în conformitate cu legislația română în vigoare;
- 7.4. Să păstreze toate documentele justificative și de raportare (rezultatele proiectului, documentele financiare, facturi, ordine de plată, chitanțe originale etc.) timp de cel puțin 10 ani după încheierea Proiectului;
- 7.5. Să furnizeze Municipiului București toate informațiile solicitate de către acestea în legătură cu aspectele menționate anterior și să pună în aplicare în mod corespunzător toate acțiunile de remediere agreeate, inclusiv rambursarea cheltuielilor neeligibile, asigurându-se că evidența financiar-contabilă a gestionării grantului este oricând disponibilă pentru monitorizarea efectuată de Comisia Municipală de Evaluare, reprezentanți ai Municipiului București etc.;
- 7.6. Să aplice proceduri adecvate și să furnizeze toate informațiile solicitate care să permită monitorizarea și evaluarea progresului proiectului și a impactului acestuia, respectiv realizarea obiectivelor și indicatorilor acestuia, în conformitate cu metodologia specifică Programului și *Cererea de finanțare* inclusă în *Anexa* la prezentul Contract de finanțare;
- 7.7. Să transmită toate rapoartele prevăzute la art. 11 în formatul solicitat de Municipiul București și la termenele prevăzute în Contractul de finanțare și în metodologia specifică Programului;

Art. 8. DREPTURILE MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 8.1. Să verifice periodic, stadiul realizării proiectului și respectarea de către Beneficiar a standardelor, practicilor și procedurilor tehnice, economice, financiare, de achiziții, manageriale, de mediu și sociale, prevăzute de lege, în conformitate cu *metodologia specifică Programului*, în baza documentelor justificative puse la dispoziție de Beneficiar;
- 8.2. Să monitorizeze respectarea de către Beneficiar a procedurilor și a termenelor de raportare agreeate;
- 8.3. Să solicite Beneficiarului transmiterea de rapoarte specifice, altele decât cele periodice, referitoare la progresul tehnic și situația financiară a Proiectului.
- 8.4. Să solicite audituri pentru înregistrările și conturile Beneficiarului;
- 8.5. Să inspecteze operațiunile și orice înregistrări și documente relevante ale Beneficiarului.

Art. 9. OBLIGAȚIILE MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 9.1. Să efectueze demersurile pentru alocarea financiară a **primei tranșe**, conform legislației în vigoare în domeniu, în termenul de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data semnării Contractului de finanțare;
- 9.2. Să efectueze demersurile pentru alocarea financiară a tranșei următoare, conform legislației în vigoare în domeniu, în cel mult **30 de zile** de la data înregistrării la **Municipiul București** a solicitării Beneficiarului de eliberare a **tranșei** respective, după aprobarea raportului și a documentației privind justificarea cheltuielilor;
- 9.3. Să pună la dispoziția Beneficiarului *metodologia specifică Programului*;
- 9.4. În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, disponibilizarea fondurilor se va efectua într-o tranșă, în termenul de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data semnării Contractului de finanțare.

Art. 10. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTULUI

10.1. Beneficiarul va realiza achizițiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 11. RAPORTARE

11.1. Beneficiarul are obligația de a întocmi **Raportul tehnic și financiar intermediar** privind stadiul implementării tehnice și financiare a proiectului, necesar în vederea disponibilizării tranșei următoare de finanțare, conform modelului din *metodologia specifică Programului*. Acesta se întocmește și se prezintă în termen de maxim 15 zile de la cheltuirea unui procent de cel puțin 70% din tranșa anterioară.

11.2. Beneficiarul are obligația de a întocmi **Raportul final (tehnic și financiar)**, în termen de 10 zile de la cheltuirea ultimei tranșe de finanțare (plata finală), conform modelului din *metodologia specifică Programului*. Raportul va conține prezentarea rezultatelor finale ale proiectului și justificarea ultimei tranșe de finanțare, cu documente suport care vor fi, de asemenea, puse la dispoziție în vederea verificării.

11.5. Beneficiarul are obligația de a transmite și alte rapoarte solicitate de MB.

11.6. În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, beneficiarul are obligația de a întocmi **Raportul final (tehnic și financiar)** și a-l transmite MB în termen de cel mult 10 zile de la cheltuirea finanțării, conform modelului din *metodologia specifică Programului*, dar nu mai târziu de 20 iunie 2019.

Art. 13. TRANSPARENȚĂ

13.1. Beneficiarul furnizează persoanelor sau instituțiilor abilitate informațiile de care dispune legate de implementarea proiectului, în ansamblu, pentru a asigura transparența implementării acestuia.

13.2. Beneficiarul va asigura vizibilitatea și promovarea corespunzătoare a Proiectului, făcând publice obiectivele și rezultatele implementării proiectului (în cadrul întâlnirilor de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în broșuri, reviste, pagina web a proiectului sau a liceului, alte medii online etc.).

13.3. În comunicarea publică referitoare la proiect, Beneficiarul va notifica faptul că proiectul este finanțat prin „Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”, aprobat conform H.C.G.M.B. 311/2018 și va utiliza elementele de identitate vizuală solicitate și puse la dispoziție de MB.

13.4. Beneficiarul va realiza cel puțin un **Roll up banner** prin care va notifica faptul că proiectul este finanțat din „Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”, aprobat conform H.C.G.M.B. 311/.

Art. 14. FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE

14.1. Beneficiarul are obligația să respecte prevederile legislative în vigoare, să evite și să combată orice practică de fraudă și corupție.

14.2. În cazul oricărei suspiciuni de fraudă și corupție, reprezentantul legal al Beneficiarului are obligația de a informa **Municipiul București** în cel mai scurt timp.

Art. 15. REZOLVAREA CONFLICTELOR

15.1. Eventualele neînțelegeri apărute între cele două părți pe durata implementării proiectului se vor soluționa pe cale amiabilă de către Părți.

15.2. Dacă neînțelegerea nu se rezolvă pe cale amiabilă, aceasta va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente din România.

Art. 16. FORȚA MAJORĂ

16.1. Conform legii, forța majoră presupune un eveniment care depășește puterea de control a MUNICIPIULUI BUCUREȘTI/Beneficiarului, care nu implică o greșeală sau neglijență din partea MUNICIPIULUI BUCUREȘTI/Beneficiarului și care nu a putut fi prevăzut.

16.2. Niciuna dintre Părțile contractante nu va fi răspunzătoare pentru executarea cu întârziere sau pentru neexecutarea obligațiilor contractuale, dacă aceasta este rezultatul unui eveniment de Forță Majoră, inclusiv, dar fără a se limita la război, revoluție, tulburări civile, cutremur, incendiu, explozie, furtună, inundație, epidemie, grevă, întreruperea lucrului, confiscare sau alte acțiuni ale agențiilor guvernamentale, embargo sau orice alte circumstanțe care nu pot fi controlate de către Partea respectivă.

Art. 17. REZILIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

17.1. Municipiul București își rezervă dreptul de a rezilia unilateral prezentul Contract de finanțare, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanței judecătorești, cu excepția unei scrisori de informare a Beneficiarului, în următoarele situații:

- a) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu a început implementarea Proiectului în termen cel mult 45 de zile de la semnarea Contractului de finanțare;
- b) Beneficiarul nu respectă condițiile menționate la Art. 11 privind raportarea în formatul solicitat și la termenele prevăzute și, în urma solicitărilor de remediere, nu implementează soluțiile agreeate;
- d) Beneficiarul face cheltuieli neeligibile și nu implementează soluțiile de remediere agreeate;
- e) Beneficiarul se închide sau încetează să existe din motive independente de implementarea grantului.

17.2. Municipiul București își rezervă dreptul de a suspenda sau termina dreptul beneficiarului de a folosi fondurile provenite din grant, sau de a cere rambursarea unei părți sau a întregului grant alocat, în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile stipulate în prezentul contract de finanțare.

Municipiul București

Beneficiar

Anexa 10 la Metodologia de acordare a granturilor în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii, aprobat conform H.C.G.M.B. nr. 311/2018

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA C.A.

DOSAR NR. _____

prin Decizia nr. ____ / _____

(conform ANEXA 3 la DPG nr. 1673/2018)

Președinte

CERERE DE FINANȚARE

„Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 311/2018

A. Date despre Aplicant

Propunerea de proiect trebuie să conțină date de identificare clare și corecte despre aplicant și reprezentanții săi.
În această secțiune sunt solicitate, de asemenea, date statistice cu privire la situația unității de învățământ aplicante, necesare realizării unei analize de impact a prezentei finanțări.

A.1 Date de contact

Denumire, cod SIIIR, adresă, sector, telefon fix/fax, mobil, adresă e-mail, pagină web

A.2 Reprezentantul legal / Directorul unității de învățământ

Nume și prenume, funcția (director), telefon fix/fax, mobil, e-mail

A.3 Persoana de contact / Coordonatorul de grant

Nume și prenume, funcția (ocupată în școală), telefon fix/fax, mobil, e-mail

A.4 Descrierea unității de învățământ

A.4.1 Profilul/filiera/specializarea claselor din unitatea de învățământ

A.4.2 Forma de organizare

(zi cu sau fără program prelungit pe număr de clase și elevi)

A.4.3 Numărul total al cadrelor didactice în anul școlar 2017 – 2018

(total femei/bărbați)

A.4.4 Numărul total al elevilor înmatriculați în anul școlar 2017 – 2018

(total fete/băieți pe clase)

A.4.5 Numărul total al elevilor înmatriculați în anul școlar 2017 – 2018

(total fete/băieți pe situații de dificultate: etnie Romă, CES, tip de dizabilitate, familii cu venituri mici, unul sau ambii părinți lucrează în străinătate, minorități, locuiesc în zone în care nu se află școli în proximitate)

A.4.8 Numarul total al elevilor care au participat la examinarea din clasa a VIII-a, respectiv a XII-a, în anul școlar 2017 - 2018;
(total fete/băieți pe clase)

A.4.9 Numarul total al elevilor care au absolvit în urma procesului de examinare în clasa a VIII-a și a XII-a, în anul școlar 2017 - 2018.
(total fete/băieți pe clase)

B. Informații generale despre proiect

B.1 Titlul proiectului

(Se recomandă alegerea unui titlu descriptiv, concret și scurt în raport cu obiectivele și activitățile propuse)

B.2 Localizare proiect

(Vă rugăm să descrieți locul de desfășurare a proiectului – sectorul, sectoarele sau la nivel de Municipiu)

B.3 Categorie de grant

Se bifează opțiunea de grant mic/grant mediu/grant mare/CMBRAE, în conformitate cu notificarea transmisă de PMB.

B.4 Valoarea totală a finanțării solicitate (lei)

Reprezintă valoarea totală a grantului, conform bugetului elaborat de aplicant care nu poate depăși valoarea maximă prevăzută pentru fiecare categorie de grant. Valoarea totală a grantului trebuie să cuprindă cele două etape de implementare (septembrie – decembrie 2018 și martie – iunie 2019).

B.5 Durata grantului

Perioada de acordare a grantului corespunde perioadei de implementare a proiectelor, care se desfășoară în două etape: septembrie – decembrie 2018, respectiv martie – iunie 2019.

B.6 Rezumatul proiectului

În această secțiune vă rugăm să realizați o scurtă descriere a proiectului care să cuprindă informații privind: titlul, denumirea Aplicantului, obiectivele proiectului, rezultatele așteptate ale proiectului, beneficiarii direcți și indirecti, grupurile țintă, parteneriatele informale încheiate pentru implementarea proiectului, implicarea comunității. Se recomandă ca acest rezumat să fie realizat după finalizarea completării cererii de finanțare pentru o mai bună corelare cu informațiile prezentate.

C. Descrierea problemei și identificarea soluțiilor

C.1 Prezentarea unei analize – diagnostic cu privire la problemele identificate în cadrul școlii, evidențiindu-le pe cele pentru care se solicită finanțarea

C.2 Prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea/ameliorarea problemelor identificate, precum și beneficiile și riscurile asociate acestor soluții

D. Descrierea proiectului

D.1 Obiective

Descrierea obiectivului general al proiectului.

Descrierea modului în care obiectivul general al proiectului se corelează cu Planul de acțiune al școlii.

Descrierea obiectivelor specifice ale proiectului.

Obiectivul general sau scopul proiectului se definește simplu, ca soluție la problema care a fost identificată, acesta explicând ceea ce își propune proiectul să schimbe sau să îmbunătățească.

Obiectivul general trebuie să fie în concordanță cu Planul de Acțiune al Școlii, dar și cu obiectivele stabilite în cadrul Apelului.

Obiectivele specifice trebuie:

- să fie corelate cu obiectivul general;
- să ofere o măsură a schimbărilor/îmbunătățirilor propuse pe parcursul implementării proiectului, comparativ cu momentul inițial (înainte de începerea proiectului);
- să fie SMART

S = Specific (care nu e vag, să conțină informații ce țin de descrierea concretă a ceea ce se propune – răspunde la întrebarea: CE?);

M = Măsurabil (trebuie să atingă rezultate tangibile, care pot fi cuantificate prin indicatori numerici; răspunde la întrebarea: CÂT?);

A = Abordabil (trebuie să fie realizabil, posibil de atins în timpul și cu resursele alocate; răspunde la întrebarea: CUM?);

R = Relevant (orientat către Rezultate, corespunzător obiectivelor; răspunde la întrebarea: DE CE?);

T = Încadrat în Timp (obiectivul trebuie să aibă un interval sau un termen limită până la care poate fi realizat; răspunde la întrebarea: GÂND?)

D.2 Beneficiarii proiectului

D.2.1 Descrierea beneficiarilor direcți și indirecti

D.2.2 Descrierea grupului țintă

În această secțiune vă rugăm să descrieți, având în vedere categoriile, apartenența la grupuri vulnerabile etc. și să cuantificați beneficiarii direcți (grupurile țintă) și indirecti afectați de situația descrisă în enunțarea problemei. Vă rugăm oferiți detalii cu privire la identificarea și selecția beneficiarilor direcți pentru a participa la activitățile proiectului. Descrieți pe scurt modalitatea în care proiectul răspunde nevoilor beneficiarilor.

Grupul țintă (beneficiarii direcți) este acel grup de beneficiari vizați în mod direct de obiectivele specifice ale proiectului și cărora le sunt adresate activitățile care se vor derula pentru atingerea acestor obiective.

Informațiile furnizate la acest punct se vor corela cu cifrele totale prezentate în alte secțiuni ale proiectului.

Dacă este relevant, se pot face precizări inclusiv legate de clasele participante la proiect și tipul/profilul acestora.

Alți beneficiari (beneficiarii indirecti) pot fi:

- elevi, cadre didactice, părinți care nu participă efectiv la activitățile proiectului, dar care beneficiază de rezultatele acestuia prin diseminarea experienței celor implicați direct;
- școala ca organizație și partenerii săi din comunitatea școlară și locală etc.

D.3 Activitățile proiectului

Vă rugăm descrieți activitățile proiectului și, în cazul în care există, subactivitățile, distinct pentru fiecare din cele două etape de implementare (septembrie – decembrie 2018 și martie – iunie 2019), având în vedere următoarele aspecte: contribuția activității respective la atingerea obiectivelor proiectului, rezultatele așteptate, acțiunile concrete întreprinse, metodele folosite, implicarea

beneficiarilor / participanților / comunității în activitate, durata și locul de desfășurare a activităților, resursele umane și materiale implicate.

Recomandăm ca fiecare activitate să fie descrisă detaliat și corelată cu:

- obiectivele proiectului;
- specificul grupului țintă;
- criteriile de eligibilitate;
- cerințele comunității școlare și locale privind asigurarea incluziunii sociale.

D.4 Rezultate așteptate

Vă rugăm descrieți rezultatele așteptate ale proiectului menționându-se corespondența cu activitățile aferente.

Rezultatele sunt efectele concrete pe care fiecare activitate principală prevăzută în proiect le va genera și care pot fi măsurate.

D.5 Indicatori

Vă rugăm să descrieți indicatorii cantitativi (numerici) și calitativi (schimbări, îmbunătățiri) ai proiectului și modalitatea de măsurare/evaluare a acestora. În cazul în care pot fi enunțate, vă rugăm să oferiți valoarea inițială și valoarea finală a indicatorilor. Vă rugăm să introduceți o referire la corelarea indicatorilor cu activitățile, păstrând numerotarea acestora din secțiunea "Activitățile proiectului" și să descrieți contribuția indicatorilor la rezultatele așteptate ale Apelului.

Scopul indicatorilor este acela de a cuantifica gradul de realizare a obiectivelor stabilite prin proiect, eforturile depuse pentru finalizarea acestora și pentru estimarea efectelor obținute. Aceștia vor fi identificați de aplicant, în concordanță cu activitățile și rezultatele propuse, pentru fiecare etapă de implementare: septembrie – decembrie 2018, respectiv martie – iunie 2019.

Exemple de indicatori outputs, care măsoară rezultatele fizice ale proiectului:

- ✓ numărul de elevi participanți în cadrul activităților educaționale;
- ✓ numărul de cadre didactice participante la sesiunile de formare;
- ✓ numărul de părinți implicați în acțiuni de voluntariat la nivelul școlii.

Exemple de indicatori de rezultat, care măsoară beneficiul real al outputs asupra grupurilor țintă:

- ✓ numărul de elevi participanți în cadrul activităților educaționale care au înregistrat creșterea rezultatelor școlare;
- ✓ numărul de cadre didactice participante la sesiunile de formare care au aplicat metodele de predare învățate;

Se recomandă și formularea unor indicatori calitativi precum: progresul rezultatelor școlare, gradul de satisfacție/implicare a părinților, elevilor, cadrelor didactice etc.

D.6 Monitorizare și evaluare

Vă rugăm descrieți modalitățile interne de monitorizare și evaluare utilizate în implementarea proiectului, precum și modalitatea de implicare a comunității în acest proces.

Monitorizarea și evaluarea se referă la metodele care vor fi aplicate pe parcursul implementării proiectului și la finalul său, pentru urmărirea/măsurarea unor aspecte precum:

- ✓ modul în care se aplică prevederile Contractului de finanțare;
- ✓ modalitatea de utilizare a resurselor;
- ✓ derularea efectivă a activităților;
- ✓ rezultatele obținute;
- ✓ gradul de realizare a indicatorilor propuși;
- ✓ eventuale probleme care pot apărea pe durata implementării etc.

D.7 Participarea comunității

Vă rugăm descrieți modalitatea în care reprezentanții comunității locale sunt implicați, atât în etapa de elaborare a propunerii de proiect, cât și în implementarea ulterioară a proiectului (vor fi atașate copii ale PV privind întâlnirile cu membrii comunității)

Vă rugăm prezentați, pe scurt: modalitățile utilizate pentru consultarea comunității; participanții din comunitate; principalele propuneri exprimate de reprezentanții comunității în cadrul etapei de consultare privind elaborarea propunerii de proiect; modul în care opiniile exprimate au fost analizate și incluse în proiect, inclusiv motivele pentru care unele propuneri nu au fost incluse în aplicație; descrierea acțiunilor de consultare și informare a comunității în etapa de implementare a proiectului.

Tot în această secțiune detaliați care sunt rolurile, responsabilitățile și atribuțiile diferiților actori – reprezentanți ai comunității (părinți, elevi, cadre didactice, autorități locale, servicii de asistență socială, reprezentanți ai unor grupuri dezavantajate etc.), în vederea asigurării unei implementări eficiente și în timp a activităților propuse.

E. Capacitatea organizatorică a Aplicantului

E.1 Echipa de proiect

Vă rugăm să precizați componența echipei de proiect și să descrieți rolurile și responsabilitățile membrilor echipei, propuse pentru asigurarea implementării eficiente și în timp a activităților.

Echipa de proiect include cel puțin: coordonatorul de grant și responsabilul financiar.

În cazul în care există parteneriate informale/protocoale de colaborare cu membri ai comunității, persoane juridice, vă rugăm să oferiți detalii despre aceștia - denumire, modalitatea în care vor contribui la realizarea obiectivelor proiectului etc.

E.2 Managementul proiectului

Vă rugăm să descrieți activitățile de management prevăzute, inclusiv cele privind managementul tehnico-financiar și raportarea.

F. Buget

Bugetul proiectului se va estima defalcăt pentru cele două etape de implementare (septembrie – decembrie 2018 și martie – 14 iunie 2019).

În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, bugetul proiectului se va estima pentru perioada de implementare prevăzută în calendarul Programului.

Bugetul proiectului trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- ✓ să fie clar și detaliat;
- ✓ să fie corelat cu activitățile propuse pentru derulare;
- ✓ să reflecte numărul de beneficiari prevăzuți;
- ✓ să respecte principiul cost-beneficiu;
- ✓ să cuprindă numai cheltuieli eligibile în cadrul proiectului, bazate pe costuri reale.

Condiții obligatorii pentru întocmirea bugetului:

- ✓ Valoarea totală a grantului nu trebuie să depășească valoarea maximă aferentă grant pentru unitatea de învățământ special/CMBRAE și comunicată de MB înainte de începerea pregătirii proiectului.
- ✓ Valoarea totală aferentă activităților de sprijin al elevilor în procesul de învățare (cumulată pentru cele două etape) trebuie să reprezinte cel puțin 50% din valoarea totală a grantului.
- ✓ Valoarea totală aferentă activităților de management (cumulată pentru cele două etape) trebuie să reprezinte cel mult 5% din valoarea totală a grantului
- ✓ Valoarea totală aferentă cheltuielilor cu serviciile de consultanță (cumulată pentru cele două etape) trebuie să reprezinte cel mult 5% din valoarea totală a grantului.

G. Sustenabilitate

G.1 Detalierea strategiei de continuare pe termen mediu și lung a activităților proiectului, după finalizarea acestuia, din perspectivă instituțională, tehnică și financiară și în corelație cu Planul de Acțiune al Școlii revizuit.

G.2 Descrierea modului de păstrare a legăturii cu comunitatea și de implicare a acestora după finalizarea proiectului.

Sustenabilitatea se referă la modul în care Beneficiarul va reuși să continue demersurile din proiect după finalizarea grantului.

Asigurarea sustenabilității unui proiect implică realizarea unor demersuri precum:

- ✓ fructificarea rezultatelor proiectului pentru a dezvolta activități similare;
- ✓ identificarea și atragerea de resurse pentru noi proiecte ale școlii, la nivelul comunității;
- ✓ încurajarea elevilor și profesorilor care au participat la proiect să proiecteze și să realizeze activități similare, în baza experienței dobândite;
- ✓ sprijinirea echipelor/grupurilor de lucru implicate în proiect să continue să lucreze împreună pentru dezvoltarea capacității instituționale a Beneficiarului;
- ✓ utilizarea cunoștințelor/experienței dobândite în cadrul proiectului pentru elaborarea unor propuneri noi și accesarea altor finanțări, cu sprijinul managementului școlii etc.

Cerere de finanțare va cuprinde în mod obligatoriu:

1. Proces Verbal privind consultările cu comunitatea – *completat conform model prezentat*
2. Buget estimativ detaliat - *completat conform model prezentat*
3. Buget sintetic estimativ – *completat conform model prezentat*
4. Graficul activităților - *completat conform model prezentat*

NOTĂ: Prezenta *Cerere de finanțare și anexele aferente (Buget estimativ detaliat - completat conform model prezentat, Buget sintetic estimativ – completat conform model prezentat, Graficul activităților - completat conform model prezentat)* se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului București în format letric și în format electronic (stick sau CD). Formatele electronice ale documentelor vor fi .pdf (prin scanarea lor după ce au fost completate conform cerințelor din Metodologie) și format .doc

Program Registratura – CIDRC

Luni, Marți, Joi, Vineri - 08,30-16,30

Miercuri - 08,30-18,30

Adresa: B-dul Regina Elisabeta nr. 42 București

Telefon: 021/302.15.15/Punct de informare 4215,4216

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REPREZENTANT LEGAL
Denumire	Nume, prenume: Funcție: Semnătură și ștampilă:

PROCES - VERBAL
privind consultările cu comunitatea
-Model-

1. Unitatea de învățământ
(Denumirea completă, sectorul)

2. Locul desfășurării consultărilor
(Locația desfășurării consultărilor de tip workshop, focus grup, întâlniri, ședințe etc.)

3. Perioada și durata consultărilor
(Precizați data/datele consultării/consultărilor și durata acesteia/acestora)

4. Metode de consultare utilizate
(Metoda/metodele de consultare utilizate, de tipul workshop, focus grup, întâlniri efective sau online, teleconferințe cu diverși reprezentanți ai comunității, ședințe în școală etc.)

4.1.

4.2. ...

5. Participanți – reprezentanți ai comunității

5.1 Elevi

Nr. crt.	Nume și prenume	Clasa	Semnătura
1.			
2.			

5.2 Părinți

Nr. crt.	Nume și prenume	Clasa	Semnătura
1.			
2.			

5.3 Cadre didactice

Nr. crt.	Nume și prenume	Disciplina predată	Semnătura

5.4 Reprezentanți ONG-uri și/sau grupuri vulnerabile

Nr. crt.	Nume și prenume	Organizația sau grupul vulnerabil reprezentat	Semnătura

1.			
2.			

5.5 Reprezentanți ai autorităților administrației publice locale

Nr. crt.	Nume și prenume	Autoritatea administrației publice locale reprezentată	Semnătura
1.			
2.			

5.6 Reprezentanți ai serviciilor de asistență socială

Nr. crt.	Nume și prenumele	Instituția sau organizația reprezentată	Semnătura
1.			
2.			

5.7 Alți participanți

Nr. crt.	Nume și prenume	Organizația sau grupul reprezentat	Semnătura
1.			
2.			

6. Subiectele abordate

(subiectele discutate, problemele ridicate, pozițiile participanților la consultări etc.)

7. Aspecte convenite și decizii agreate privind proiectul

7.1 Aspectele convenite privind identificarea/rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala și comunitatea, precum și a nevoilor de îmbunătățire a performanțelor școlare care pot fi adresate prin proiect, discutate în perioada elaborării propunerii de proiect:

.....

7.2 Modul în care propunerea de proiect a inclus punctele de vedere ale comunității, agreate pe parcursul etapei de consultări și justificarea deciziei luate:

.....

sau

[Handwritten signature]

7.3 Modul în care comunitatea a fost implicată în implementarea proiectului (informare, evaluare etc.)

.....

Data

Semnătura



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii Unitatea de învățământ special/CMBRAE

BUGETUL ESTIMATIV DETALIAT PE ACTIVITĂȚI³

An școlar 2018 – 2019

-Model-

Nr. crt. ⁴	Denumirea activității	Descrierea sumară a cheltuielilor aferente	Tipuri de cheltuieli ⁵	Buget total 2018 estimat pe activitate	Buget estimat pentru prima etapă - 2018 ⁶	Buget estimat pentru a doua etapă - 2019 ⁷	Buget total 2019 estimat pe activitate						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5= 6+7+8+9)	Sept. (6)	Oct. (7)	Nov. (8)	Dec. (9)	Febr. (11)	Mar. (11)	Apr. (12)	Mai (13)	Iunie (14)

³ În mod excepțional, dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, bugetul proiectului se va estima pentru perioada de implementare prevăzută în calendarul Programului.

⁴ Se numerotează fiecare cheltuielă, conform modelului; Numărul activității principale. Numărul subactivității. Numărul cheltuielii (de exemplu, B.1.1 se referă la cheltuielă numărul 1 propusă pentru realizarea subactivității numărul 1 din cadrul activității principale B

⁵ Se completează prescurtat, conform tipurilor de cheltuieli eligibile: a – Cheltuieli operaționale, b – Cheltuieli pentru instruire, c – Cheltuieli pentru bunuri, d – Cheltuieli cu servicii de consultanță și se vor completa toate tipurile de cheltuieli aferente respectivei activități, de ex. Pentru B.1 – (a,b, c etc.).

⁶ Se completează cu cheltuielile totale aferente activității respective pentru prima etapă de proiect - 2018

⁷ Se completează cu cheltuielile totale aferente activității respective pentru a doua etapă de proiect - 2019



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România

Tel: 021.305.55.00

<http://www.pmb.ro>



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii

Unitatea de învățământ special/CMBRAE _____

BUGETUL SINTETIC ESTIMATIV⁹

2018 – 2019

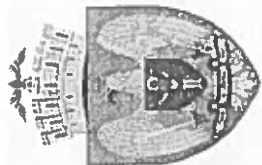
-Model-

Nr. crt. (1)	Denumire activitate / Tip cheltuială (2)	Bugetul estimat pe etape (LEI)		Buget total estimat (LEI) (5=3+4)	Ponderea activităților (6)
		Sept. – Dec. 2018 (3)	Februarie – Iunie 2019 (4)		
A.	ACTIVITĂȚI DE SPRIJINIRE A ELEVILOR ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚARE				(minim 50% din valoarea totală a grantului)
a.	Cheltuieli operaționale				
b.	Cheltuieli pentru instruire				
c.	Cheltuieli pentru bunuri				
d.	Cheltuieli cu serviciile de consultanță				
	TOTAL A				
B.	ACTIVITĂȚI DE SPRIJINIRE A CADRELOR DIDACTICE ÎN PROCESUL DE PREDARE				
a.	Cheltuieli operaționale				
b.	Cheltuieli pentru instruire				
c.	Cheltuieli pentru bunuri				
d.	Cheltuieli cu serviciile de consultanță				

⁹ Dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, bugetul proiectului se va estima pentru perioada de implementare prevăzută în calendarul Programului.

	TOTAL B				
C.	ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE A LEGĂTURII DINTRE ȘCOALĂ ȘI COMUNITATE				
a.	Cheltuieli operaționale				
b.	Cheltuieli pentru instruire				
c.	Cheltuieli pentru bunuri				
d.	Cheltuieli cu serviciile de consultanță				
	TOTAL C				
D.	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT				(maxim 5% din valoarea totală a grantului)
a.	Cheltuieli operaționale				
d.	Cheltuieli cu serviciile de consultanță				
	TOTAL D				
	VALOAREA TOTALĂ A GRANTULUI (A+B+C+D), din care:				100%
a.	Total cheltuieli operaționale				
b.	Total cheltuieli pentru instruire				
c.	Total cheltuieli pentru bunuri				
d.	Total cheltuieli pentru serviciile de consultanță				(maxim 5% din valoarea totală a grantului)

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REPREZENTANT LEGAL
Denumire	Nume, prenume: Funcție: Semnătură și stampilă:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



ROMÂNIA
1018.2018 | SĂPĂTORIA ÎMPREUNĂ

Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii
Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Valoare grant: _____

RAPORT FINANCIAR INTERMEDIAR nr.*

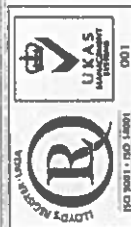
Perioada de raportare: _____

RAPORTARE ÎN LEI

Nr. crt.	Denumirea activității/ Tipul de cheltuială	Documente justificative plăți				Valoarea cheltuielilor efectuate (LEI)**	% Cumulativ până la data raportării din buget total estimat aprobat	Buget total estimat aprobat
		Nr. document justificativ	Data document justificativ	Sumă document justificativ	Data plății	Nr. document de plată		
A	ACTIVITĂȚI DE SPRIJINIRE A ELEVILOR ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚARE							
a	Cheltuieli operaționale							

Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România

Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>



50

[Signature]

Programul privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii
Unitatea de învățământ special/CMBRAE

GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR¹⁰

2018 – 2019

-Model-

		PLANIFICARE PRIMA ETAPĂ: SEPTEMBRIE – DECEMBRIE 2018														
Nr. activ.*	Denumirea activității principale / subactivităților	Durata	SEPTEMBRIE				OCTOMBRIE				NOIEMBRIE				DECEMBRIE	
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2
A1																
A.1.1																
A2																
...																
B1																
B.1.1																

53

¹⁰ Dacă semnarea Contractului de finanțare va avea loc în anul 2019, conform calendarului de desfășurare, Graficul activităților va fi prezentat pentru perioadă de implementare prevăzută în calendarul Programului.



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00 int. 4016
<http://www.pmb.ro>



Proiect finanțat în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii

Beneficiar: _____

Denumirea proiectului: _____

Contract de finanțare nr. _____

RAPORT TEHNIC INTERMEDIAR¹¹

-Model-

Perioada de implementare: _____

A. DATELE DE CONTACT ALE BENEFICIARULUI			
Denumire unitate de învățământ			
Cod SIIR			
Adresă			
Localitate			
Sector			
Persoană de contact			
Telefon fix/Fax			
Mobil			
E-mail			
Pagină web			
B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT			
Titlul Proiectului (și după caz, acronimul)			
Valoarea grantului (LEI)			
Valoarea totală a cheltuielilor efectuate (LEI)			
Grupul țintă	Perioada de implementare a proiectului ¹²	Valoare estimată	Valoare realizată (până la momentul raportării)

¹¹ Raport intermediar nr. 1 se întocmește după prima etapă

¹² Septembrie – Decembrie 2018 pentru prima etapă, Martie – Iunie 2019 pentru etapa a doua.

Numărul elevilor participanți în proiect			
Numărul elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate			
Numărul cadrelor didactice participante în proiect			
Numărul părinților participanți în proiect			
C. INDICATORI ATINȘI			
Denumirea indicatorului	Valori propuse	Valori realizate	
	(perioada) ¹³	(până la momentul raportării)	
Indicatori			
În cazul neatingerii indicatorilor propuși, se vor prezenta, pe scurt, motivele nerealizării acestor indicatori și măsurile propuse pentru continuarea intervențiilor menite a conduce la realizarea lor în viitor.			
D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR OBTINUTE			
În această secțiune se prezintă succint activitățile realizate în cadrul proiectului, inclusiv rezultatele obținute, în corelație cu propunerea de proiect aprobată, anexă a Contractului de finanțare, implicarea grupului țintă și a personalului care contribuie la realizarea activităților. De asemenea, se prezintă problemele/dificultățile întâmpinate și măsurile de corectare implementate, inclusiv orice aspect relevant survenit pe parcursul implementării proiectului. Se vor prezenta toate modificările contractuale din perioada de raportare, indiferent dacă acestea au necesitat sau nu aprobare.			
E. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI			
Descrieți modul de participare a comunității în implementarea proiectului.			
F. ACHIZIȚII			
Descrieți achizițiile realizate în cadrul proiectului până la momentul raportării intermediare.			
COORDONATOR DE GRANT Nume, prenume: Semnătura:			

¹³ Septembrie – Decembrie 2018 pentru prima etapă, Martie – Iunie 2019 pentru etapa a doua.

Subsemnatul/a _____, în calitate de reprezentant legal al unității de învățământ, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile din prezentul raport sunt corecte și conforme cu realitatea.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REPREZENTANT LEGAL
Denumire:	Nume, prenume: Funcție: Semnătura și ștampila:

Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”

Beneficiar: _____

Denumirea proiectului: _____

Contract de finanțare nr. _____

Dosar nr. _____

RAPORT FINAL nr...¹⁴

Perioada de implementare: _____

A. DATELE DE CONTACT ALE BENEFICIARULUI			
Denumire unitate de învățământ			
Cod SIIR			
Adresă			
Localitate			
Sector			
Persoană de contact			
Telefon fix/Fax			
Mobil			
E-mail			
Pagină web			
B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT			
Titlul Proiectului (și după caz, acronimul)			
Valoarea grantului (LEI)			
Valoarea totală a cheltuielilor efectuate (LEI)			
Grupul țintă	Perioada de implementare	Valoare estimată	Valoare realizată
Numărul elevilor participanți în proiect	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019		
Numărul elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019		

¹⁴ Raport final nr 1- se întocmeste după prima etapă. Raportul final nr. 2 se întocmeste după a doua etapă. În mod excepțional, dacă semnarea contractului are loc în anul 2019, se va întocmi un singur raport, aferent perioadei de implementare.

Numărul cadrelor didactice participante în proiect	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019		
Numărul părinților participanți în proiect	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019		
C. INDICATORI ATINȘI			
Denumirea indicatorului	Valori propuse	Valori realizate	
	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019	Sept. – Dec. 2018 Febr. – iunie 2019	
Indicatori			
În cazul neatingerii indicatorilor propuși, se vor prezenta, pe scurt, motivele nerealizării acestor indicatori și măsurile propuse pentru continuarea intervențiilor menite a conduce la realizarea lor în viitor.			
D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR OBTINUTE			
În această secțiune se prezintă succint activitățile realizate în cadrul proiectului, inclusiv rezultatele obținute, în corelație cu propunerea de proiect aprobată, anexă a Contractului de finanțare. De asemenea, se prezintă problemele/dificultățile întâmpinate și măsurile de corectare implementate, inclusiv orice aspect relevant survenit pe parcursul implementării proiectului.			
E. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI			
Descrieți modul de participare a comunității în implementarea proiectului.			
F. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI (max. 1 pag.)			
În această secțiune se prezintă detaliat strategia de continuare pe termen mediu și lung a activităților proiectului (inclusiv implicarea comunității), după finalizarea acestuia, din perspectivă instituțională, tehnică și financiară, în corelație cu Planul de Acțiune al Școlii revizuit.			

Raport de cheltuieli

Perioada de implementare _____

Nr. crt.	Denumire activitate / Tip cheltuială	Buget estimat	Total cheltuieli	% ponderea activităților
A.	Activități de sprijin pentru elevi în procesul de învățare			Min. 50% din valoarea totală a bugetului estimat pentru

				etapa respectivă
B.	Activități de sprijin pentru cadrele didactice în procesul de predare			
C.	Activități de dezvoltare a legăturii dintre școală și comunitate			
D.	Activități de management			Max. 5% din valoarea bugetului estimat pentru etapa respectivă
	TOTAL BUGET (A+B+C+D), din care:			100%
a	Cheltuieli operaționale			
b	Cheltuieli pentru instruire			
c	Cheltuieli pentru bunuri			
d	Cheltuieli cu serviciile de consultanță			Max. 5% din valoarea bugetului estimat pentru etapa respectivă
	TOTAL BUGET (a+b+c+d)			100%

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT	REPREZENTANT LEGAL
Denumire _____	Nume, prenume _____ Funcție: _____ Semnătura și stampila _____

