



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB  
Direcția Asistență Tehnică și Juridică



Serviciul Transparență Decizională  
Nr.2689 /1/ // . 05.2018

## ANUNȚ

referitor la varianta îmbunătățită

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, precum și a Modelului de Contract Cadru de Finanțare nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005

Având în vedere adresa cu nr. 2683/11.05.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, înregistrată la Direcția Asistență Tehnică și Juridică cu nr. 2689/11.05.2018, prin care se transmit modificările la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, precum și a Modelului de Contract Cadru de Finanțare nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduc la cunoștință publică modificările survenite.

Proiectul de act normativ, mai sus amintit, cu documentația de bază, poate fi consultat:

- pe site-ul P.M.B. – [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro);  
link: [http://www.pmb.ro/instituti/cgmb/dezb\\_publica/proiecte/pr\\_dezb\\_publica.php](http://www.pmb.ro/instituti/cgmb/dezb_publica/proiecte/pr_dezb_publica.php)
- la sediul PMB, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5.

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Centrul de Informare.

DIRECTOR EXECUTIV  
Mariana Brod



Șef serviciu,  
Nicoleta Sunică

Întocmit,  
Consilier juridic  
Elena Liliana Miu





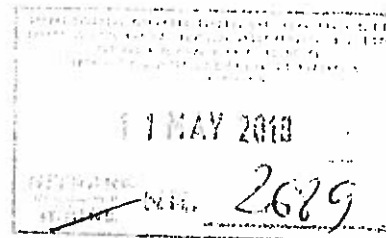
**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Str. Foișorului nr. 56-58, sector 3, Tel: 021.314.23.15 Fax: 021.314.23.16  
e-mail: registratura@dgas.ro, website: www.dgas.ro

Nr. 2689/11.05.2010

Către: Direcția Asistență Tehnică și Juridică  
Primăria Municipiului București

Stimată doamnă Secretar General,

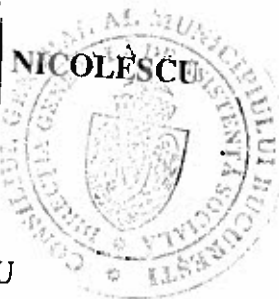


Vă transmitem atașat ANEXA proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, precum și a Modelului de Contract Cadru de Finanțare nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005, împreună cu Anexele acesteia, în baza cărora proiectul de hotărâre să poată fi supus spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, în următoarea ședință ordinară.

Menționăm faptul că Anexa a fost modificată, conform recomandărilor formulate de petenți în scris, în conformitate cu prevederile Art. Unic alin. 3 din Legea nr. 242/2010 pentru completarea Legii nr. 52/2003.

Cu aleasă considerație,

Cosmina Ioana SIMIEAN  
Director General



George Marius VÎRLAN  
Director Dezvoltare, Strategie și  
Programe

Dr. Emanuel Adrian SÂRBU  
Șef Serviciu RSCAS

**Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005**



## CUPRINS

- CAPITOLUL I** – Dispoziții generale
- CAPITOLUL II** – Procedura de solicitare a finanțării
- CAPITOLUL III** – Criterii de acordare a finanțărilor nerambursabile
- CAPITOLUL IV** - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție a proiectelor
- CAPITOLUL V**- Procedura evaluării și selecționării proiectelor
- CAPITOLUL VI** - Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă
- CAPITOLUL VII** – Procedură privind derularea contractelor de finanțare
- CAPITOLUL VIII** – Procedură de raportare și control
- CAPITOLUL IX** - Sancțiuni

Anexe în vederea aplicării regulamentului:

- Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare
- Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere
- Anexa 3 – Declarație de imparțialitate a beneficiarului
- Anexa 4 – Model CV
- Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli
- Anexa 6 – Categoriile eligibile și neeligibile
- Anexa 7 – Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa 8 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa 9 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
- Anexa 10 – Ghidul solicitantului
- Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.
- Anexa 12 – Declarație de Parteneriat
- Anexa 13 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate



## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop și definiții:

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

**Art. 2.** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) autoritate finanțatoare - Consiliul General al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 6 la regulament;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul General al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial și persoane fizice a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului București;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate ori garantate de către Stat sau de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, în condițiile prezentului regulament.

**Art.3.** (1) Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații și fundații – sau culte religioase recunoscute conform legii, care sunt acreditate și, după caz, licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

(2) Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate într-un consorțiu cu alte persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial. Partenerii solicitanților trebuie să satisfacă aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții. Solicitantul va fi organizația conducătoare ("lider") și, în cazul selecției, va fi partea contractantă ("Beneficiarul"). Partenerii participă la pregătirea și implementarea proiectului, iar costurile angajate sunt eligibile în același mod ca și cele efectuate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

(3) Partenerii eligibili sunt:

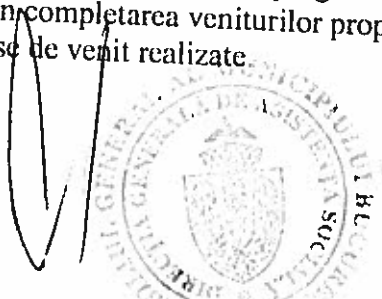
- organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, care sunt acreditate și, după caz, licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

- persoane fizice care pot participa la pregătirea implementarea proiectului

- instituții de învățământ care pot contribui semnificativ la implementarea și succesul proiectului.

(4) Parteneri neeligibili: partide politice, asociații profesionale, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit și autorități publice locale.

**Art. 4.** Finanțări nerambursabile acordate se vor utiliza de către beneficiari numai pentru programele și proiectele de interes public local, inițiate și organizate de către acestea în completarea veniturilor proprii, a celor primite sub formă de donații și sponsorizări sau a oricăror alte surse de venit realizate.



### Domeniu de aplicare:

**Art.5.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, cu excepția organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local al Municipiului București.

**Art.6.** Prezentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**Art.7.** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art.8.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de applicant.

**Art.9.** Constatarea situațiilor care nu intră sub incidența prezentului regulament se face de către Comisia de evaluare și selecționare, ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

### **Art. 10. Obiectiv general**

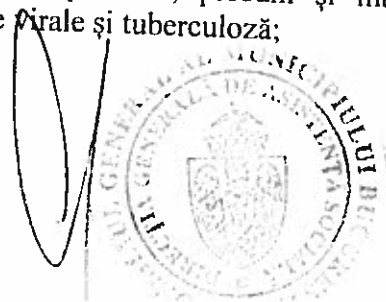
(1) Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul asistenței sociale, ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial din Municipiul București, precum și creșterea calității serviciilor sociale acordate cetățenilor Municipiului București.

(2) Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială, își propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, următoarelor categorii de proiecte sociale pentru care se aplică prezentul regulament:

- a) sectorul neguvernamental în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale adresate grupurilor vulnerabile, dezavantajate social;
- b) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor din grupurile vulnerabile;
- c) prevenirea și combaterea discriminării;
- d) incluziunea socială a persoanelor supuse riscului marginalizării;
- e) egalizarea șanselor pentru persoanele din grupurile vulnerabile;
- f) reinsertia pe piața forței de muncă;
- g) solidaritatea socială, responsabilizarea societății civile;
- h) efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul social.

### **(3) Activități eligibile:**

- a) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- b) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- c) activități de informare despre drepturi și obligații;
- d) acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- e) campanii de promovare a sănătății (anti-tutun, alcool, drog, alte substanțe ilicite);
- f) campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională etc.), precum și asupra îmbolnăvirilor cauzate de igiena deficitară;
- g) campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor, infecțiilor cu transmitere sexuală, cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- h) campanii de educare și informare a populației cu privire la riscul de îmbolnăvire, calea de transmitere, principalele semne și simptome, serviciile disponibile, precum și măsurile de prevenire și combatere a infectării cu: HIV/ SIDA, hepatite virale și tuberculoză;



- i) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate.
- j) activități și servicii de consiliere pentru reducerea/ eliminarea violenței în familie;
- k) activități de sprijin, precum și constituirea de grupuri suport și consiliere psiho-socială pentru persoane discriminate pe criterii de rasă, etnie, sex, dizabilitate, status hiv pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege;
- l) efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul social, precum și organizarea de conferințe, seminarii, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul țintă;
- m) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:**

**Art.11.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică/ juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea finanțării nerambursabile, astfel încât, orice partener eligibil să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la DGASMB în decursul aceluiași an fiscal;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

**Art.12.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

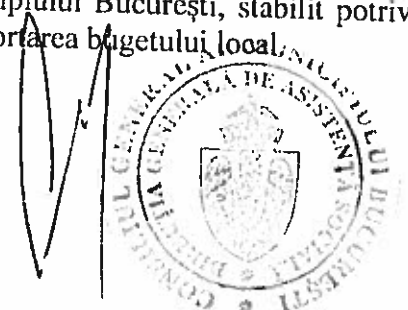
**Art.13.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

**Art. 14.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract/ acord/ protocol încheiat între părți, ulterior aprobării prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

**Art.15.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

### **Prevederi bugetare**

**Art.16.** Programele și proiectele sociale de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.



**Art.17.** Fiecare solicitant trebuie să contribuie cu cel puțin 10% din valoarea totală a proiectului.

**Art. 18.** Finanțarea acordată de Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială, în baza prezentului regulament, nu va putea fi folosită pentru acoperirea de către solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală), sau din bugetul altor finanțatori, în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

**Art.19.** Nu este permisă finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii nr. 350/2005, din alte finanțări publice, de la autorități/ instituții românești sau străine, precum și din finanțări nerambursabile obținute în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

### **Informarea publică și transparența decizională**

**Art.20.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, ghidurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate 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.

### **Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării**

**Art.21.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea condițiilor instituite prin prezentul regulament.

**Art.22** Procedura de selecție a proiectelor organizată de DGASMB va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul instituției); termenul limită de depunere nu poate fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare sau, după caz, conform legislației în materie;
- c) depunerea proiectelor se va face în termenul stabilit, la sediul DGASMB;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) înaintarea proiectelor selecționate spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- i) aprobarea proiectului prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și încheierea contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet și la avizierul propriu al DGASMB;

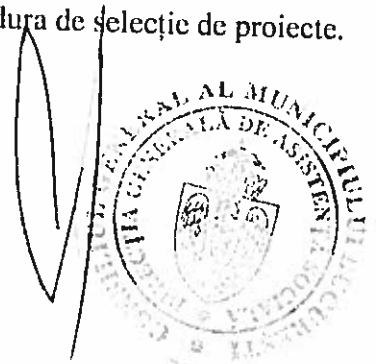
**Art.23.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la sediul DGASMB.

**Art.24.** Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 25.** Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei** și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

**Art.26. (1)** Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

**(2)** În cazul în care există un singur participant, DGASMB va repeta procedura de selecție de proiecte.





(3) În situația în care, în urma repetării procedurii de selecție de proiecte, numai un singur participant a depus propunerea de proiect, DGASMB are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

(4) Nu este permisă depunerea propunerilor de proiect după data limită stabilită de către autoritatea publică și comunicată prin anunțul de participare.

**Art. 27.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 1**;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 5**;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) declarația pe proprie răspundere, conform **Anexei 11**;
- e) declarația de imparțialitate a solicitantului, semnată de reprezentanții legali, prin care se angajează că până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă va prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste contribuția de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, prin prezentarea unor documente cum ar fi: scrisori de intenție din partea terților, contracte de sponsorizare, bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului, document financiar emis de către o instituție bancară, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.
- f) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- g) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificat de acreditare, licență de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul organizației de a acorda servicii sociale;
- h) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- i) certificat fiscal emis de Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei de Sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- j) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- k) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- l) declarație pe proprie răspundere a solicitantului, Anexa 2 a regulamentului;
- m) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 3 a regulamentului;
- n) CV-urile echipei de proiect, în format Europass, Anexa 4 a regulamentului;
- o) alte documente considerate relevante de către aplicant.

**Art. 28.** Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 1**;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 5**;
- c) dovada existenței surselor de finanțare proprii, sau oferite de terți, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului: scrisori de intenție din partea terților; contracte de sponsorizare, bugetul de venituri și cheltuieli al organizatorului, document financiar emis de către o instituție bancară, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- d) declarația persoanei fizice, conform **Anexei 2**;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare, precum și dacă acesta este blocat sau nu;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect, în format Europass;
- g) certificat fiscal emis de Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei de Sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către Stat și bugetul local;



- h) certificat de atestare fiscală emis de către Agenția Națională de Administrare Fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat, dacă este cazul;
- i) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 3 a regulamentului;
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) copie după actul de identitate, cu mențiunea Conform cu originalul a Biroului Juridic, Legislație din cadrul DGASMB;
- l) buget narativ prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- m) documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului;
- n) pentru furnizorii de servicii sociale, persoane fizice, se vor prezenta documentele care dovedesc dreptul de a acorda servicii sociale;
- o) alte documente considerate relevante de către aplicant.

### **Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

**Art. 29.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii minimale de selecționare:

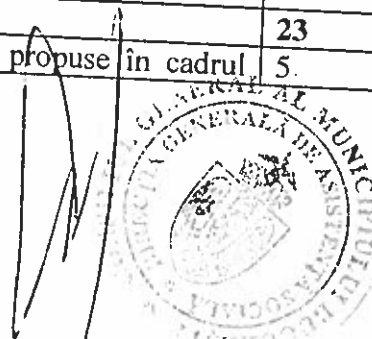
- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin: experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare; identificarea beneficiarilor implementării proiectului; capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus; experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art.30.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului și prin nevoia identificată la nivelul Municipiului București pentru anul în care se desfășoară sesiunea de atribuire;
- claritate în alcătuirea planului de acțiune;
- realismul bugetului și corelarea acestuia cu activitățile prevăzute;
- dimensiunea impactului previzionat.

**Art.31.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevanță si coerență</b>	
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	27
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă (obiective SMART)?	5
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a Municipiului București?	7
<b>2. Metodologie</b>	
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul	23
	5.



proiectului?	
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? <i>(coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)</i>	5
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ?	5
<b>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi 1</b>	3
<b>3. Durabilitate</b>	<b>15</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2 În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. Cuantumul contribuției proprii:	
- 10 – 15%	10
- 15 - 25 %	3
- 25 – 50%	7
- peste 50%	8
<b>5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:</b>	<b>10</b>
5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv	15
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	5
5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	5
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

**Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 70 de puncte.**

- Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:
- documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului regulament;
  - solicitanții au conturile bancare blocate;
  - solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
  - solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
  - solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
  - furnizează informații false în documentele prezentate;
  - au comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
  - face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
  - solicitanții nu au sediul, domiciliul sau filiala în București.



(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea propunerilor în sensul prevederilor alin. (1).

#### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare**

**Art.32.** Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare și selecționare.

**Art.33.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din șapte membri, respectiv patru consilieri generali (numiți prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București) și trei angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (numiți prin decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București). Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

**Art. 34.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 a Regulamentului.

**Art. 35.** Sedințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

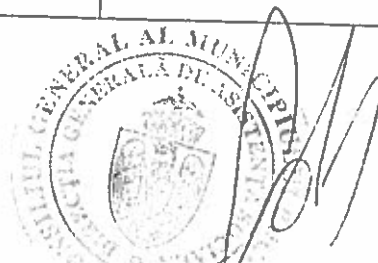
**Art. 36.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezenta membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretariatul comisiei, a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 37. (1)** Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- verifică îndeplinirea de către solicitant a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate și le comunică secretariatului comisiei, care va completa lista de verificare de mai jos:

<b>Date administrative</b>	
Numele solicitantului	
Statutul legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

<b>CONFORMITATE ADMINISTRATIVA SI ELIGIBILITATE</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, respectiv cel publicat pentru această sesiune		
3. Este inclusă o copie alături de original		
4. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform prevederilor din Ghidul Solicitantului li aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul		
5. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Ghidul		



solicitantului (Vezi Anexa nr. 5_) și este inclus în propunere		
6. Durata proiectului este conform perioadei maxim permisă		
7. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate (Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 11 la prezentul Regulament)		
8. Contribuția solicitantului este de minim 10 % din valoarea finanțării		
9. Documentele suport sunt atașate		
10. Solicitantul este eligibil		
11. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul)		
12. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului		

- analizează și evaluează tehnic și financiar, propunerile de proiecte selecționate în conformitate cu criteriile;
- semnează grilele de evaluare și listele cu propuneri de finanțare;
- stabilesc sumele, reprezentând finanțări nerambursabile, în funcție de punctajul obținut în baza criteriilor de evaluare;
- stabilesc punctajul final al proiectelor. Acesta va fi suma aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de evaluare.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul Comisiei.

(2) Componenta Secretariatului executiv va fi aprobat prin decizie a Directorului General al DGASMB. Secretariatul executiv al Comisiei de selecționare și evaluare va fi format din 3 (trei) membri, care vor elabora și înainta spre avizare documentația de specialitate aferentă proiectelor aprobate de membrii Comisiei antemenționate.

a) Secretariatul executiv al Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI- a, precum și pe site-ul instituției a anunțurilor privind Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de selecție și evaluare, a rezultatelor evaluării și a raportului final;
- preia de la Serviciul Registratură din subordinea D.G.A.S.M.B. toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate) și le păstrează sigilate până la data la care Comisia de selecție și evaluare își începe activitatea;
- asigură convocarea membrilor Comisiei în ședințele de lucru și întocmirea documentelor elaborate de către Comisie;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
- întocmește toate documentele specifice activității, transmite și urmărește corespondența, până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare;
- urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- transmite rapoartele financiare intermediare/finale spre verificare și validare Direcției Economic și Administrativ;



- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI- a, precum și pe site-ul instituției a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabile încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

- arhivează documentele.

b) Comunicările secretariatului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

**Art. 38.** Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sesiune comună, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art.39.** În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art. 38 să nu fie respectate din cauza unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

**Art.40.** Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

**Art.41.** Membrii Secretariatului comisiei nu au drept de vot.

### ***Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor***

**Art.42.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art.43.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

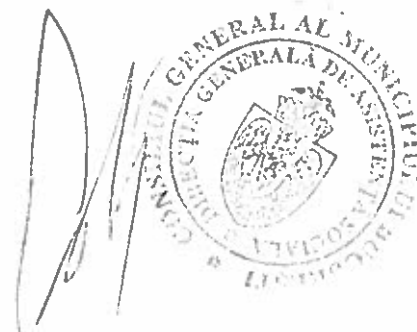
**Art.44.** (1) Comisia de evaluare și selecționare înaintează serviciilor de specialitate procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

(2) Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data afișării rezultatelor.

(3) În situația în care proiectul nu este aprobat de către CGMB, Direcția Generală de Asistență Socială este considerată exonerată de orice răspundere.

**Art.45.** (1) În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretariatul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

(2) Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă. Contestația se va depune în formă scrisă la Serviciul Registratură din subordinea D.G.A.S.M.B., în atenția Secretariatului Executiv al Comisiei de Selecție și Evaluare a Proiectelor, în termen de trei zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de către D.G.A.S.M.B. În termen de 10 zile lucrătoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau de respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 (trei) membri numiți prin act administrativ.



## **Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare**

**Art.46.** Contractul se încheie între Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și solicitantul selecționat, după aprobarea proiectului prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

**Art.47.** La contract se vor anexa documentele prevazute la art. 27-28 din prezentul Regulament.

**Art.48.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării aprobării proiectului prin HCGMB solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, iar solicitantul nu va mai putea depune o altă solicitare la DGASMB timp de trei ani calendaristici.

**Art.49.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

## **Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art.50. (1)** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

**(2)** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** În cazul cumpărării directe, conform Legii nr. 98/2016, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/ serviciul/ lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianții și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare. (model de PV privind achiziția de bunuri/lucrări/servicii).

**(4)** Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, la documentele justificative, a cererii de oferte transmise la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/ atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numita de către acesta.

**Art.51.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul regulament.

**Art.52.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art.53.** Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării sumelor solicitate, prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

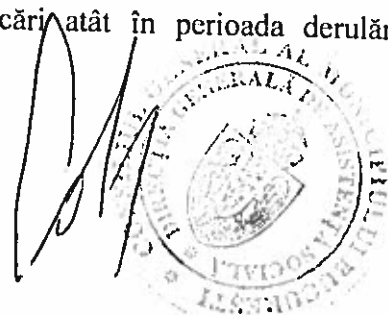
**Art.54.** Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

**Art.55.** Suma avansată de beneficiar și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului nu poate fi considerată eligibilă de către Autoritatea Finanțatoare.

**Art.56.** Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

**Art.57.** Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

**Art.58.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării



contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la art. 57.

**Art.59.** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

### **Capitolul VIII – Procedura de raportare și control**

**Art.60.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția DGASMB următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- **raportare finală:** depusă în termen de **30 zile** calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția din bugetul DGASMB. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 8 din Ghidul solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 7 din Ghidul solicitantului, la Registratura DGASMB.

**Art.61.** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art.62. (1)** Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul decontării, respectiv beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează mai întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca autoritatea finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale, tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

(2) pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil etc.) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul București”.

(3) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar/ manager proiect și reprezentant financiar, prin semnătură și ștampilă (după caz), cu mențiunea **„Conform cu originalul” pe fiecare pagină.**

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în Anexa 13.

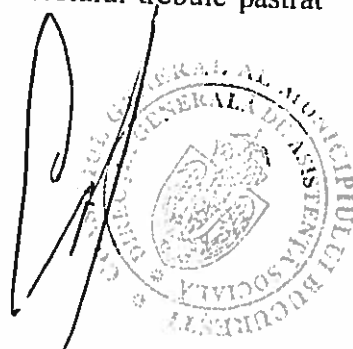
**Art.63.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care se încheie finanțarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie.**

**Art.64.** Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

**Art.65.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art.66.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.67.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.





### **Capitolul IX - Sancțiuni**

**Art.68.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art.69.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art.70.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art.71.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

### **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art.72.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

**Art.73.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art.74.** Prevederile Regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**Art.75.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Regulament:

Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere

Anexa 3 – Declarație de imparțialitate a beneficiarului

Anexa 4 – Model CV

Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa 6 – Categoriile eligibile și neeligibile

Anexa 7 – Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa 8 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa 9 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.

Anexa 10 – Ghidul solicitantului

Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

Anexa 12 – Declarație de Parteneriat

Anexa 13 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate.



## Anexa 1

### FORMULAR CERERE DE FINANȚARE<sup>1</sup>

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

#### I. Solicitantul:

##### 1. IDENTITATE

Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

\*Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie notificată în scris Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

##### 2. DETALII DESPRE BANCĂ:

Numele titularului de cont:	
Contul bancar (IBAN)	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele/funția persoanelor cu drept de semnătură	

##### 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră?

##### 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maxim trei proiecte, pe care le considerați relevante. Maxim o pagină.

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de către organizația dumneavoastră în ultimii trei ani în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

- Titlul proiectului:
- Localizarea:
- Scopul și obiectivele:
- Perioada de desfășurare:

<sup>1</sup> Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii



- Rezultatele parțiale ale proiectului:
- Costul total al proiectului (în lei):
- Finanțatorul (ii) proiectului și, după caz, să precizați dacă a fost finanțat integral sau parțial.

#### 4.2. Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an;

4.2.2. Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia: \_\_\_\_\_, din care: (\_\_\_\_) salariați, (\_\_\_\_) colaboratori, (\_\_\_\_) voluntari.

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse.

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimii 3 ani.

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea/contractul/imprumutul	În calitate de solicitant/partener	Finanțator

## II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

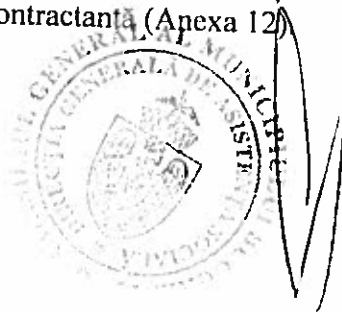
### 1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune declarația pe propria răspundere (în conformitate cu modelul din anexa corespunzătoare)

	Partener 1
<b>Denumire legală completă:</b>	
<b>Statut juridic:</b>	
<b>Cod fiscal:</b>	
<b>Adresă oficială:</b>	
<b>Persoană de contact:</b>	
<b>Telefon:</b>	
<b>Fax:</b>	
<b>Adresă de e-mail:</b>	
<b>Website:</b>	
<b>Număr de angajați:</b>	
<b>Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus</b>	
<b>Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus</b>	

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul propus de autoritatea contractantă (Anexa 12)



### III. PROIECTUL

#### 1. DESCRIERE

##### 1.1. Titlul

##### 1.2. Localizare (localitate, regiune, țara)

##### 1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

Costul total eligibil al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
Lei	Lei	%

##### 1.4. Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	X luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă/Beneficiarii finali	
Activități principale	

##### 1.5. Justificare

Maximum 2 pagini. Prezentați următoarele informații:

- (a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;  
(b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

*Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.*

- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă, precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

##### 1.6. Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

- Obiectivul nr.: \_\_\_\_\_
- Activitatea nr.: \_\_\_\_\_
- Descrierea: \_\_\_\_\_
- Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect): \_\_\_\_\_

Etc.: \_\_\_\_\_



### 1.7. Planul de activități:

Durata proiectului va fi de \_\_\_ luni.

Planul de activități trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării fiecărei activități.

Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6. **Descrierea detaliată a activităților**).

Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului/contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput astfel:

Activitatea	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	Responsabil
A1													
A2													
etc													

### 1.8. Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.

Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare.

Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6. **Descrierea detaliată a activităților**

### 1.9. Riscuri

Enumerați și descrieți riscurile care pot apărea în derularea proiectului, precum și a soluțiilor planificate pentru contracararea lor.

## 2. REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

### 2.1. Proceduri de evaluare

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și impactul activităților (maxim 5 rânduri)

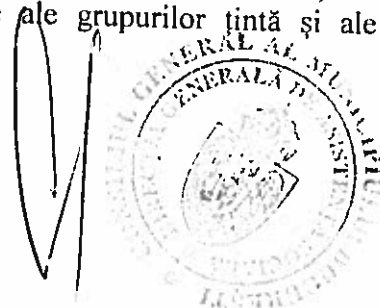
### 2.2. Beneficii

#### 2.2.1. Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă – relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

#### 2.2.2. Capacități manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)

Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și ale partenerilor (unde este cazul)



Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și ale partenerilor (dacă este cazul)

### 2.3. Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

### 3. BUGETUL PROIECTULUI

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuție proprie a solicitantului
RON			
%	100%		

Completați și Anexa 5 a Regulamentului care acoperă durata totală a proiectului.

### 4. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE

Completați Anexa 5 a Regulamentului pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

Vă rugăm să verificați buna corelarea a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități și Bugetul.

Reprezentantul legal al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabil financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)



### Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

Subsemnatul \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, sectorul/județul \_\_\_\_\_, codul poștal \_\_\_\_\_, posesor al actului de identitate \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, codul numeric personal \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se află, în niciuna dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- g) declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că vor respecta art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general: (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal. (2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:

Semnătura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Declarația de imparțialitate**

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizației solicitante \_\_\_\_\_, în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila:

\_\_\_\_\_





## CURRICULUM VITAE



**Curriculum vitae Europass** Ataşați fotografie (opțional)

**Informații personale**

Nume / Prenume **Nume Prenume**  
 Adresa(e) Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara  
 Telefon(-oane) Eliminați rândul dacă este cazul Mobil: Eliminați rândul dacă este cazul  
 Fax(uri) Eliminați rândul dacă este cazul  
 E-mail(uri) Eliminați rândul dacă este cazul

Nationalitate(-tati) Eliminați rândul dacă este cazul

Data nașterii Eliminați rândul dacă este cazul

Sex Eliminați rândul dacă este cazul

**Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional** Eliminați rândul dacă este cazul

**Experiența profesională**

Perioada Menționați pe rând fiecare experiența profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminați rândul dacă este cazul

Funcția sau postul ocupat  
 Principalele activități și responsabilități  
 Numele și adresa angajatorului  
 Tipul activității sau sectorul de activitate

**Educație și formare**

Perioada  
 Calificarea / diploma obținută  
 Discipline principale studiate / competențe dobândite  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent

Eliminați rândul dacă este cazul

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)**

Limba(i) străină(e)  
 Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
					Exprimare scrisă
<b>Limba</b>					
<b>Limba</b>					

(\*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale  
 Competențe și aptitudini organizatorice  
 Competențe și aptitudini tehnice  
 Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul



Competențe și aptitudini artistice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Alte competențe și aptitudini	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul
<b>Informații suplimentare</b>	Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul



### Bugetul de venituri și cheltuieli

Organizația/Asociația /Persoana juridică \_\_\_\_\_

Proiectul \_\_\_\_\_

Perioada și locul desfășurării \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII
I.	<b>VENITURI-TOTAL, din care:</b>						
1.	<b>Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)</b>						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	<b>CHELTUIELI-TOTAL, din care:</b>						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii /Consultanță de specialitate						
3.	Fond de premiere						
4.	Transport						
5.	Cazare și diurnă						
6.	Consumabile						
7.	Servicii (traduceri...)						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
TOTAL (fara TVA)							
. A							
TOTAL (cu TVA)%							100

\*La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)



**Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:**

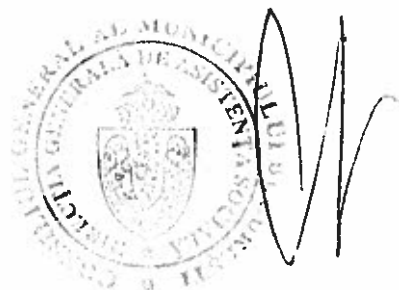
Nr crt	Categorია bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Onorarii și consultanță de specialitate				
3	Fond de premiere				
4	Transport				
5	Cazare și diurnă				
6	Consumabile				
7	Servicii (traduceri)				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
	Total (fără TVA)				
	TVA				
	<b>TOTAL(cu TVA)</b>				
	%				<b>100</b>

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:

Ștampilă:



**Cheltuieli neeligibile:**

- Acțiuni generatoare de profit
- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii
- Dobânzi datorate
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare
- Consultanță pentru întocmirea proiectului
- Credite la terțe părți
- Asigurări
- Inspecții tehnice periodice
- Pierderi din schimb valutar
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe și mobile
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziții de echipamente
- Transportul în regim de taxi
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice.
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.



## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- Să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și unui raport optim cost/beneficiu;
- Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definită în contract;
- Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului și, după caz, a partenerului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și documentele justificative corespunzătoare.

### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

**Costuri de închiriere:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului;

**Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate,** pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;

**Costurile cu fondul de premiere** – premiile se vor acorda în obiecte

**Costuri de transport:** persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar etc). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

**Costuri cu bonuri de benzină/ motorină** numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometru, consumul normat, consumul efectiv numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

**Costuri cu cazare și diurnă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului într-un hotel de max. 3 stele (cazarea și diurna vor fi realizate conform HG 1860/2006) numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului

**Costuri pentru tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.;

**Costuri cu publicitate:** Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale etc.);

**Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.)

**Costuri administrative:** apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;

**Cheltuieli cu personalul** - salariile echipei de proiect, fără a depăși nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul DGASMB, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;

**Alte costuri** – pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.



**Adresă de înaintare a raportului final sau intermediar**

**Antetul aplicantului**

Către,  
Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_, din data de \_\_\_\_\_ având titlul \_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_.

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației





### Formular pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: \_\_\_\_\_ încheiat în data de \_\_\_\_\_

Organizația/ Instituția: \_\_\_\_\_

- adresa: \_\_\_\_\_

- telefon/fax: \_\_\_\_\_

- email: \_\_\_\_\_

Denumirea proiectului \_\_\_\_\_

Data înaintării raportului \_\_\_\_\_

#### I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagina, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA / NU. Dacă NU, expuneți motivele și propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

#### II. Raport financiar

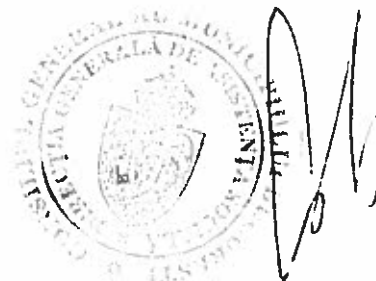
1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_,

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_ din care:

- contribuție proprie a beneficiarului;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data: \_\_\_\_\_.



Nr crt	Categoriea bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuție finanțator	Contribuția proprie beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii și de consultanță de specialitate								
3.	Fond de premiere								
4.	Transport								
5.	Cazare și diurnă								
6.	Consumabile								
7.	Servicii								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
	TOTAL (fără TVA)								
	TVA								
	TOTAL (CU TVA)								
	%				100				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR ș.

Prolocut etc.



3.Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

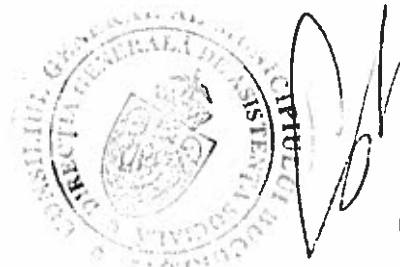
Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant
<b>Total (lei):</b>						

Președintele organizației/instituției:  
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:



**Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

**Nume și prenume:**

Data:

Semnătura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Ghidul solicitantului

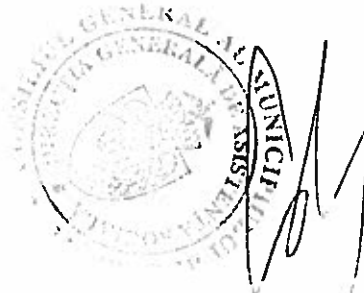
I. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 1 la Regulament

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia dacă există.
2. **Date bancare:** se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are cont bancar deschis, număr de cont în format IBAN și titular.
3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
4. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
5. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
6. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
7. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
8. **Durata proiectului:**
9. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă. **Scopul și obiectivele proiectului:** Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. **Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.
10. **Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (necesitatea)
- cine o are (grup țintă)
- unde și când există (permanentă sau periodică)
- cauze ale problemei
- consecințele nerezolvării
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.

**Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact:** rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului



cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. **Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

11. **Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

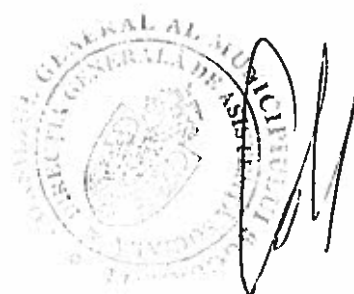
12. **Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului în proiect trebuie menționate.

13. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

II. **Bugetul proiectului:** aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ.

**Bugetul financiar** se va întocmi conform **Anexei 5** din Regulament. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

**Bugetul narativ:** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.



## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. ....nr. .... , bl .... , ap ....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate ..... seria..... nr. ....,codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației/clubului sportiv ....., declar pe propria răspundere că până la data semnării Contractului de finanțare nerambursabilă voi prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data .....



### Declarație de parteneriat

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

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
  2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului,
  3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze asupra evoluției proiectului .
  4. Toti partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
  5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. Activități etc.) trebuie să fie aprobate de către parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.
- Am citit și cinsimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume  
Organizația  
Funcție  
Semnătura și ștampila

Nume  
Organizația  
Funcție  
Semnătura și ștampila

**Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat**





### Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

**IMPORTANT:** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă va fi publicată obligatoriu pe site-ul beneficiarului, la capitolul dedicat proiectului sau la un ziar cu acoperire națională, pentru respectarea principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice, vor fi analizate obligatoriu minim 3 oferte, oferta câștigătoare fiind aleasă prin aplicarea principiului ”prețul cel mai scăzut”.

La prezentarea documentelor justificative pentru decontarea fiecărei achiziții în parte, se va prezenta obligatoriu dovada respectării principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice.

Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul DECONTĂRII, respectiv Beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca Autoritatea Finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

Eliberarea unei tranșe se face numai după ce Beneficiarul a depus un raport intermediar (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost aprobat de reprezentanții Autorității Finanțatoare, pentru a se putea minimaliza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

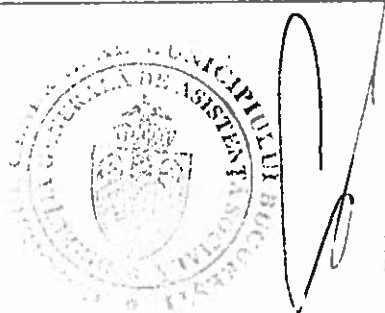
Pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil/ situații de lucrări) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București”.

*Documentele pentru justificarea cheltuielilor, în copie (facturi, chitanțe, OP-uri, bon fiscal combustibil, referate justificative etc) vor avea specificate și următoarele: „Conform cu originalul”, semnate și ștampilate de reprezentantul legal al Beneficiarului/ Managerul de proiect și reprezentantul financiar, pe fiecare pagină.*

<p>Costuri de închiriere: echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte</p>	<p>Documentele pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru</li> </ul>
---	---



<p>acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului.</p>	<p>proiect</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul</li> <li>- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- factură fiscală/ chitanță/ OP/ dispoziție de plată</li> <li>- registru de casă ; extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
<p>Cheltuieli cu fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premiile se acordă în obiecte</li> </ul>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării premierii a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului;</li> <li>- Regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;</li> <li>- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;</li> <li>- Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului;</li> <li>- Factură fiscală/chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;</li> <li>- Registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
<p><b>Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate</b>, pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului;</li> </ul>



Stamp: MUNICIPIUL BUZĂU, ROMANIA  
 Municipality of Buzău, Romania  
 The stamp includes the coat of arms of Romania and the text 'ROMANIA' and 'MUNICIPIUL BUZĂU'.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caiet de sarcini;</li> <li>- Dovada selectării celui mai bun prestator;</li> <li>- Contract de prestare servicii;</li> <li>- Proces verbal de recepție;</li> <li>- Factură fiscală/ chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;</li> <li>- Registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
<p>Cheltuieli cu transportul</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului</li> </ul>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor, în cazul în care acestea sunt strict necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz) <ul style="list-style-type: none"> <li>-bilete de călătorie;</li> <li>-tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.</li> </ul> </li> <li>2. Pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km</li> <li>3. Închirierea de mijloace de transport <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- contract prestări servicii;</li> <li>- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;</li> <li>- foaie de parcurs/delegație;</li> <li>- factura fiscală; chitanță.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>
<p>Cheltuieli cu cazarea și diurna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doar în situația în care acestea sunt <b>imperios necesare</b> derulării proiectului pentru persoanele implicate în derularea</li> </ul>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- Dovada alegerii celui mai bun prestator -</li> </ul>



<p>proiectului cf HG 1860/2006</p>	<p>se vor prezenta minim 3 oferte;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură, chitanță, bon fiscal, dispoziție de plată, ordin de plată.</li> </ul>
<p><b>Costuri cu bonuri de benzină/ motorină</b> numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului</li> <li>- foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometri, consumul, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului și fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice;</li> <li>- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> </ul>
<p>Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar,</li> <li>- caiet de sarcini;</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contract de furnizare</li> <li>- proces verbal de recepție, note de intrare recepție, bon de consum factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> <li>- tabel semnături cu beneficiarii grupului țintă, dacă este cazul.</li> </ul>
<p>Costuri cu publicitate: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: ( costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare, semnat și ștampilat de beneficiar,</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

<p>promoționale etc.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii de publicitate</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea</li> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal,</li> <li>- registru de casă; extras de cont cu viza băncii.</li> </ul>
<p>Cheltuieli cu tipărituri</p> <p>Exemple: tipărire pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- note de intrare recepție</li> <li>- bon de consum</li> <li>- factură fiscală, chitanță sau ordin de plată/dispoziție de plată</li> <li>- registru de casă; extras de cont cu viza băncii,</li> <li>- 1 exemplar din pliant, broșură, afiș, etc</li> <li>- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;</li> <li>- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;</li> <li>- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;</li> <li>- fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.</li> </ul>
<p>Costuri administrative: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire.</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de prestări servicii</li> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> </ul>



<p><b>Cheltuieli cu personalul</b> - salariile echipei de proiect, fără a depăși nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul DGASMB, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul);</li> <li>- acte adiționale la contracte individuale de muncă;</li> <li>- centralizatoare state de plată;</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post;</li> <li>- rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activitatilor și a numărului de ore lucrate)</li> <li>- state de salarii;</li> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
<p><b>Alte costuri</b> – pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată</li> <li>- registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>



**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI A ACTIVITĂȚILOR NONPROFI DE INTERES LOCAL**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**I. Părțile contractante**

În conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_ și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă între:

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, ca autoritate contractantă, cu sediul în București, sector 3, strada Academiei nr. 3-5, punct de lucru sector 3, strada Foișorului nr. 56-58, telefon: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, reprezentat prin **doamna Cosmina Ioana Simiean Nicolescu**, având funcția de **Director General**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

\_\_\_\_\_, cu sediul în orașul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, domnul/doamna \_\_\_\_\_, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

**Interpretarea termenilor**

- Termenul de zi sau zile sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

Art. 1 – Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al municipiului București, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va aloca Beneficiarului fondurile necesare desfășurării activităților Proiectului, în termenele stabilite prin contract.
- (3) Beneficiarul își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.



## Capitolul II - Durata contractului

### Art. 2 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării lui de către părți.

### Art.3 - Derularea Proiectului

- (1) Perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la ..... până la.....
- (2) Beneficiarul are obligația să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanțarea.

## Capitolul III – Obligațiile părților

### Art. 4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor;
- c) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- f) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- g) să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedare a mai mult de 51% a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;
- h) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- i) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.
- j) să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare.
- k) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

### Art. 5- Obligațiile Autorității finanțatoare sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității finanțatoare la finalizarea contractului;





- b) să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului București alocate pentru activitățile nonprofit de interese local aprobat prin H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

#### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

**Art.6** - În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

**Art.7** - Participarea terțelor părți este permisă, dar nu va scuti beneficiarul de niciuna dintre obligațiile și responsabilitățile stabilite prin prezentul contract.

**Art. 8** - Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.

**Art. 9** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

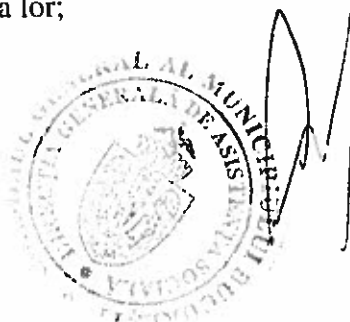
#### **CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

**Art. 10** - Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, adică \_\_\_\_\_ % din valoarea proiectului.
- (2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul neavând dreptul de a solicita decontarea sumelor care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

**Art. 11** - Bugetul proiectului. Destinația

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
- (4) Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;



- (5) Beneficiarul are obligația de a restitui D.G.A.S.M.B. în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.
- (6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

## **CAPITOLUL VI – PLĂȚI**

### **Art. 12 – Efectuarea plăților**

(1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

- Cel mult \_\_% din valoarea proiectului, pentru fiecare tranșă, în condițiile legii, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării decontului, depunerea tuturor documentelor justificative și validarea rapoartelor intermediare;
- 10% tranșa finală în termen de 30 de zile lucrătoare de la validarea raportului final.

## **CAPITOLUL VII – Modalități de plată**

Art. 13 - Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

Art. 14 - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

Art.15 - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

### **Art. 16 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute de lege, autoritatea contractantă va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

Art. 17 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 18 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere datele înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

## **CAPITOLUL IX - Monitorizare și control**

### **Art. 19 - Informare**

Beneficiarul furnizează Instituției finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta l le solicit. Instituția finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 20 - Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare), un raport de activitate



final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare și selecționare, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copie; la solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) La întocmirea raportului final financiar, Beneficiarul, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Contractantă, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Instituției finanțatoare în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

#### Art. 21 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 de zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Comisa de Evaluare aprobă rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractual și neatingerea obiectivelor.

#### Art. 22 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Autoritatea finanțatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

## CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

#### Art. 23 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: ***"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București. Conținutul acestui proiect este în responsabilitatea exclusivă a partenerilor proiectului și în nici un mod nu se poate considera că reflectă punctele de vedere ale Municipiului București"***.

(2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acordată de la bugetul local, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

Art. 24 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală



Art.25 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.26 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.27 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.28 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.29 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.30 - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.

Art. 31- Autoritatea Contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.32- În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.33 - Limite ale răspunderii Autorității finanțatoare

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Instituției finanțatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Instituția finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscal și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și a altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

## **CAPITOLUL XII- Cesiunea**

Art. 34 Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

## **CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului**

**Art.35** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

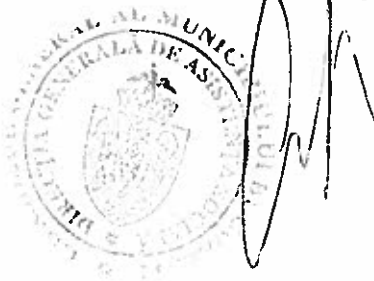
**Art.36** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art.37** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

**Art.38** (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se



reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în anul calendaristic următor.

#### CAPITOLUL XIV - Forța Majoră

Art. 39 Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

#### CAPITOLUL XV - Litigii

Art. 40 Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

#### CAPITOLUL XVI Dispoziții generale și finale

Art. 41 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

- (1) Nicio parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.
- (2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.
- (3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 42 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Autoritatea contractantă**:

Municipiul București, sector 3, strada Foișorului nr. 56-58, tel. ...., fax.....

b) Pentru **Beneficiar**: ..... str. .... nr. ....  
localitatea ....., județul....., cod poștal .....

Art. 43 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Art. 44 - Prezentul contract s-a încheiat astăzi..... în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

**Autoritatea finanțatoare,**

.....  
Nume și prenume reprezentant legal

**Beneficiar,**

.....  
Nume și prenume reprezentant legal

