



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB

Direcția Asistență Tehnică și Juridică

Serviciul Transparență Decizională
Nr. 3451/1/24.05.2021

ANUNȚ

Având în vedere adresa nr. 325/24.05.2021 a Direcției Relația cu ONG Sindicate și Patronate, înregistrată la Direcția Asistență Tehnică și Juridică cu nr. 3451/24.05.2021, referitoare la **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor**, se prelungește termenul pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor și opiniilor cu valoare de recomandare la acest proiect de hotărâre, până la data de **10.06.2021**.

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

- pe site-ul P.M.B. – www.pmb.ro;
link: http://www.pmb.ro/institutii/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.

Propunerile, sugestiile, opiniile privind proiectul de act normativ, se vor transmite:

- prin site-ul www.pmb.ro;
- prin poștă pe adresa P.M.B. – B-dul Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5 – Direcția Asistență Tehnică și Juridică- Serviciul Transparență Decizională;
- la Centrul de Informare – P.M.B., B-dul Regina Elisabeta, nr. 42, sector 5.
- pe e-mail la adresa: relatiipublice@pmb.ro

Materialele transmise vor purta mențiunea:

„Recomandare la proiect de act normativ”

DIRECTOR EXECUTIV,
Mariana Brod

Șef serviciu,
Nicoleta Sunică

Întocmit,
Expert Tiberiu Părvu



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Relația cu ONG Sindicate și Patronate

Nr. 325/24.05.2021

Către: Direcția Asistență Tehnică și Juridică

În atenția:

1. Doamnei Director Executiv – Mariana BROD

2. Doamnei Șef Serviciu – Nicoleta Sunică



Referitor extindere termen opinii, sugestii, recomandări de la data de 28 mai 2021 până la data de 10 iunie 2021, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

Având în vedere importanța implicării societății civile în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, vă rugăm să extindeți perioada de primire a sugestiilor, opiniilor, recomandărilor cetățenilor și asociațiilor legal constituite, până la data de 10 iunie 2021, în ceea ce privește Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor.

**Director Executiv ,
Gabriela Alina ANDREI**



Întocmit, expert: Alina Mihai – 2 ex./24.05.2021



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB

Direcția Asistență Tehnică și Juridică

Serviciul Transparență Decizională
Nr. 3312 /1/ 17.05.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

Potrivit art. 7, alin. 2 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, "Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice ..."

Procedură dezbateri: 30 de zile lucrătoare; termen: **01.07.2021**.

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

- pe site-ul P.M.B. – www.pmb.ro;

link: http://www.pmb.ro/institutiicgmb/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.

În conformitate cu prevederile art. 7, alin. 4 din Legea nr. 52/2003, republicată, până la data de **28.05.2021**, se pot trimite în scris, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile, opiniile privind proiectele de acte normative, se vor transmite:

- prin site-ul www.pmb.ro;

- prin poștă pe adresa P.M.B. – B-dul Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5 – Direcția Asistență Tehnică și Juridică;

- depuse la Centrul de Informare – P.M.B., B-dul Regina Elisabeta, nr. 42, sector 5.

- pe e-mail la adresa: relatiipublice@pmb.ro

Materialele transmise vor purta mențiunea:

„Recomandare la proiect de act normativ”

DIRECTOR EXECUTIV,

Mariana Brod



Șef serviciu,

Nicoleta Sunică

Întocmit,
Expert Reza Bîltan



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor

Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate comun al Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate și al Direcției de Mediu;

Văzând raportul Comisiei de Cultură, culte și educație civică, relații internaționale și relația cu societatea civilă, Comisiei de ecologie, protecția mediului și igienizare, Comisia economic, buget finanțe și credite externe și avizul Comisiei Juridică și de Disciplină;

Luând în considerare:

- Bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2021, aprobat prin H.C.G.M.B nr.121/2021;

- Ordonanța Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații;

Ținând cont de:

- Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (2), lit. e), alin. (7), lit. i), lit. s), alin. 9 lit. a) și art. 139, alin. (3) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local conform prevederilor Legii nr.350/2005, pentru domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor, începând cu anul 2021, prevăzut în anexa I;

Art.2. Se aprobă modelul Contractului cadru de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului București a activităților nonprofit de interes local, prevăzut în anexa II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.3. Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze contractele de finanțare nerambursabile;

Art.4. Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.553/2018;

Art.5. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
GEORGIANA ZAMFIR**

București, _____

Nr. _____

Anexa I la HCGMB nr. ____

Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

-2021-



CUPRINS

Anexa I la HCGMB

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Procedura de solicitare a finanțării
CAPITOLUL III	Criterii de acordare a finanțărilor nerambursabile
CAPITOLUL IV	Organizarea și functionarea 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	Sanctiuni
CAPITOLUL X	Dispoziții finale

Anexe la 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 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa 8 – Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa 9 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
- Anexa 10 – Declarație de Parteneriat
- Anexa 11 – Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate
- Anexa 12 – Cerere de plată
- Anexa 13 – Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scop de TVA
- Anexa 14 - Declarație Privind Capacitatea Profesională

Anexa II la HCGMB : Contract de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului București a activităților nonprofit de interes local



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 Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

- a) **activitate generatoare de profit:** obiectivul propus printr-un proiect care duce la obținerea unui profit economic în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **activitate nonprofit:** activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități care nu urmărește realizarea unui profit;
- c) **Autoritate Finanțatoare:** Municipiul București;
- d) **Beneficiar:** solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă;
- e) **cerere de finanțare nerambursabilă** – documentul completat și depus de către solicitant la Autoritatea Finanțatoare în cadrul programului pentru acordarea de finanțări nerambursabile în anul în curs din bugetul local pentru activități nonprofit de interes local;
- f) **cerere de plată:** documentul completat de Beneficiarul finanțării nerambursabilă pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul său a avansului, tranșelor;
- g) **cheltuieli eligibile:** cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- h) **contract de finanțare nerambursabilă:** contract încheiat în condițiile legii între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar;
- i) **finanțare nerambursabilă:** alocare financiară directă din fonduri publice pentru desfășurarea unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului București;
- j) **fonduri publice:** sume alocate din bugetul propriu al Municipiului București;
- k) **proiectul:** este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;
- l) **solicitant:** orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii;
- m) **contribuția solicitantului:** finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării;



o) **sursele de finanțare preconizate:** pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele Solicitantului) și surse atrase în bani, (ex. donații, sponsorizări). Sursele atrase nu pot fi finanțări nerambursabile de la alte autorități publice.

p) **parteneri ai solicitantului** - persoane fizice sau juridice de drept public ori privat care desfășoară activități nonprofit;

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 ori fundații sau culte religioase, care sunt înregistrate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;

(2) Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate într-un consorțiu cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat care desfășoară activități nonprofit. Partenerii pot avea un rol determinant în elaborarea și implementarea proiectului, dar nu pot primi fonduri din finanțarea nerambursabilă.

(3) Partenerii eligibili sunt:

- organizații neguvernamentale;
- persoane fizice cu pregătire profesională în domeniu, autorizate, care pot participa la pregătirea și implementarea proiectului;
- instituții de învățământ care pot contribui semnificativ la implementarea și succesul proiectului;
- alte instituții care pot contribui semnificativ la implementarea și succesul proiectului;
- asociații profesionale.

(4) Parteneri neeligibili: partide politice, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit.

Art. 4. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza de către beneficiari numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către acestea în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații, sponsorizări.

Domeniul 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 Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate pentru domeniile: protecția mediului înconjurător și animalelor.

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 acestea reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului, fapt constatat de comisia de evaluare și selecție a proiectelor.



proiectelor.

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

Art. 10. Obiectiv general / obiective specifice / Activități eligibile

(1) Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor, ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial din Municipiul București, responsabilizarea și creșterea calității serviciilor acordate cetățenilor pentru a contribui la dezvoltarea comunității.

(2) Municipiul București, își propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005, următoarelor categorii de proiecte de interes general / local care vizează:

Pentru domeniul protecția mediului înconjurător:

- Susținerea și promovarea protecției mediului prin utilizarea unor mijloace de transport ecologice ;
- Îmbunătățirea calității aerului în Municipiul București;
- Dezvoltarea spiritului civic și ecologic urban prin activități de voluntariat;
- Creșterea suprafețelor și a calității spațiilor verzi urbane;

Activități eligibile:

- acțiuni de promovare a transportului alternativ: mersul pe jos, pe bicicletă, pe alte mijloace de transport ecologice, folosirea mijloacelor de transport în comun, inclusiv activități de instruire a copiilor în vederea cunoașterii semnelor de circulație;
 - organizarea de activități educative cu tematică de mediu pentru copii, tineri și adulți;
 - organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil în Municipiul București : exemple:expoziții, concursuri, seminarii, instruirii și conferințe cu specialiștii de mediu;
 - campanii de conștientizare derulate în mass media pe tematică eligibilă în cazul în care acestea sunt o componentă a proiectului;
 - elaborarea unor materiale informative și de promovare (ex: broșuri, pliante, afișe, cataloage, etc...) în cazul în care aceste materiale sunt o componentă a proiectului;
 - plantari, amenajari de spatii verzi pe domeniul public al Municipiului Bucuresti;
- Tematica acțiunilor se referă la calitatea aerului în Municipiul București, promovarea transportului ecologic, spații verzi, educația pentru mediu.

Pentru domeniul protecția animalelor:



Programul de finanțare nerambursabilă propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul soluționării integrate a problemei animalelor abandonate și fără stăpân pe domeniul public de pe raza Municipiului București.

Municipiul București, propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, următoarelor categorii de proiecte care vizează:

- Dezvoltarea și diversificarea activităților care au ca scop protecția și bunăstarea animalelor;
- Promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicate celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor,
- Prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
- Responsabilizarea și educarea societății civile cu privire la modul în care trebuie să conviețuim cu animalele, pentru a avea o comunitate pet friendly, așa cum sunt multe din orașele europene;
- Evenimente care au ca scop sensibilizarea opiniei publice și crearea unui reflex de simpatie în ceea ce privește situația câinilor fără stăpân;
- Promovarea beneficiilor folosirii animalelor în diverse terapii, precum și în activități asistate de animale, pentru persoane cu nevoi speciale;
- Schimbarea mentalității colective a cetățenilor din București față de actul de adopție;
- Implementarea conceptului de *matching* și educarea oamenilor care vor să adopte despre cum trebuie să își aleagă animalele de companie, ceea ce va duce la evitarea returnării câinilor adoptați;
- Conștientizarea cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor,
- Creșterea nivelului de educație civică și responsabilitate, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- Creșterea numărului de adopții a câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;
- Prevenire și combaterea actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;

Activități eligibile:

- măsurile și activități de educare, organizare și dezvoltare comunitară în ceea ce privește interacțiunea om-animal, pentru o Capitală pet friendly, ceea ce va constitui un model pentru celelalte localități din țară;
- activități de identificare a nevoii sociale comunitare în interacțiunea cu animalele fără stăpân;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile posesorilor de animale de companie din București;



- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială cu privire la problemele animalelor fără stăpân;
- campanii de responsabilizare civică în ceea ce privește respectarea drepturilor animalelor într-o capitală europeană;
- campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Municipiul București cu privire la importanța sterilizării animalelor;
- campanii de promovare a terapiilor cu animale, în cazul persoanelor cu nevoi speciale;
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor de conduită într-o societate unde conviețuim alături de animale, precum și asupra problemelor de sănătate pe care animalele le pot genera în cazul unei igiene deficitare;
- activități și servicii de consiliere cu privire la alegerea unui animal de companie, pentru reducerea abandonului animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul folosirii animalelor în terapii pentru grupuri vulnerabile de cetățeni, precum și organizarea de conferințe, seminarii, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul țintă;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapiilor cu animale;
- activități de selectare și dresare a cainilor din adăposturi în vederea folosirii acestora ca și câini utilitari pentru diverse activități de utilitate publică;
- acțiuni de socializare și dresare a tuturor cainilor din adăposturi pentru a-i obișnui cu oamenii și a le crește șansele de adopție;
- programe de utilitate publică ce vor consta în acțiuni de valorificare a potențialului pe care îl reprezintă animalele abandonate - resursă socială instituțională pentru educație școlară, civică și instituțională, într-o societate dezumanizată, cum ar fi:
 - socializarea copiilor instituționalizați din centrele de copii ale Municipiului București-ex. Centre DGASMB;
 - socializarea copiilor cu diverse dizabilități din centrele pentru persoane cu nevoi speciale
 - activități în centrele de seniori folosind animale pregătite special în acest sens
 - folosirea animalelor în scopuri educaționale în școli și licee, precum în alte instituții, cum ar fi programe de reabilitare în penitenciare
- proiecte de educație pentru posesorii de animale de companie din Capitală, în vederea creșterii nivelului de educație civică și responsabilitate a acestora, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;



-proiecte care au ca scop creșterea numărului de adopții a câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adopției câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;

-proiecte de prevenire și combatere a actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;

-efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapiilor cu animale;

Orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea impactului pe care îl au acțiunile noastre directe și indirecte asupra animalelor și a suferințelor pe care le cauzăm acestora, precum și a măsurilor și acțiunilor care duc la crearea unui climat armonios de conviețuire dintre cetățenii Capitalei și animalele fără stăpân din București.

Important: Indiferent de domeniu, finanțarea nerambursabilă se acorda numai pentru proiecte care prevad pregatirea unor evenimente/acțiuni care se deruleaza strict in Municipiul Bucuresti, în perioada de implementare a proiectului. Beneficiarul finanțării va asigura accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate pe raza Municipiului București, pe toată perioada contractului.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:

Art. 11. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte / programe sunt:

a) libera concurență – asigurarea condițiilor pentru ca oricare persoană fizică / juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii beneficiar;

b) eficientizarea 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 – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea finanțării nerambursabile, astfel încât orice solicitant eligibil să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul ca aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul aceluiași an fiscal;

f) neretroactivitatea – 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 minim 10 % din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului.

h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare nerambursabilă în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Art. 12. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal de la aceeași autoritate finanțatoare, conform articolului 12 din Legea 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general .

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

Art. 14. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 15. Un solicitant poate depune în cadrul unei sesiuni de finanțare două propuneri de proiecte. În cazul participării cu un număr de două propuneri de proiecte, solicitantul trebuie să precizeze ordinea importanței acestora, deoarece conform procedurii de aplicare va fi finanțat doar un singur proiect.

Prevederi bugetare

Art. 16. Programele și proiectele 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. Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile Legii nr.350/2005 cu modificările și completările ulterioare se comunica public prin Programul anual și prin Anuntul de participare.

Bugetul pentru anul 2021 este de 1.400.000 lei, pentru proiecte în domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor. Pentru anul 2021 valoarea totală a finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite, respectiv valoare minimă 10.000 lei, valoare maximă 100.000 lei.

Art.17. Fiecare solicitant trebuie să contribuie cu cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, în bani.

Art.18. Nu este permisă finanțarea activităților deja începute sau finalizate, la data încheierii contractului de finanțare, conform prevederilor Legii 350/2005.

Art.19. Finanțarea nerambursabilă acordată de Municipiul București, 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.



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 selecție, desemnarea membrilor comisiei de contestatii, 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 nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

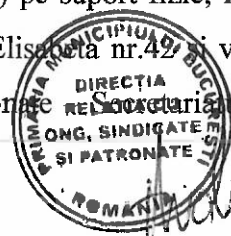
Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării

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 principiilor finanțării nerambursabile din fonduri publice consacrate de Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Art. 22. Procedura de selecție a proiectelor organizată de autoritatea finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr.350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul instituției);
- c) depunerea proiectelor se va face în termenul stabilit în anunțul de participare, la Registratura Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr.42, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate – Secretariatul Tehnic al Comisiei de evaluare și selecție proiecte din domeniul Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor;
- 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) comunicarea rezultatelor finale;
- k) încheierea contractului / contractelor de finanțare nerambursabilă;
- l) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

Art. 23. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar original precum și în format electronic –(ex. memory stick, CD, DVD) pe suport fizic, **în plic sigilat** la Registratura Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr.42 și va avea mențiunea pe plic :”în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate



Tehnic al Comisiei de Evaluare și Selecție Proiecte din domeniul Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor.

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 semnat în urma evaluării proiectului. 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, autoritatea finanțatoare 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, autoritatea finanțatoare 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 persoane juridice va conține următoarele acte:

Opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului.

- a) formularul de solicitare a finanțării, în original - **Anexa 1** la Regulament;
- b) declarație pe proprie răspundere a solicitantului, în original - **Anexa 2** la Regulament;
- c) declarația de imparțialitate a solicitantului, în original - **Anexa 3** la Regulament ;
- d) CV-urile echipei de proiect, în format Europass, semnate, în original - **Anexa 4** la Regulament;
- e) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului si bugetul narativ prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în conformitate cu liniile bugetare, în original - **Anexa 5** la Regulament;
- f) Declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA, în original - **Anexa 13** la Regulament;
- g) Declarația privind capacitatea profesională, în original - **Anexa 14** la Regulament;
- h) dovada că solicitantul poate să participe cu o contribuție financiară de minim 10% din valoarea totală a finanțării - pentru surse proprii : extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii solicitării; - pentru surse atrase- contracte de sponsorizare, donație încheiate conform normelor legale cuprinzând sume certe (în copie semnate si stampilate conform cu originalul); Contractele de sponsorizare trebuie sa fie incheiate in conform normelor legale, sa aiba ca obiect acoperirea cheltuielilor acestei oferte si sa aiba prestabilita valoarea financiara in lei, fara TVA. Contractele de sponsorizare sunt exceptate



de la conditia de eligibilitate a cheltuielilor privind obligatia ca toate documentele justificative sa fie emise dupa data de încheiere a Contractului de finantare.

- i) Certificatul de înregistrare/înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în copie semnat și stampilat, conform cu originalul;
- j) actul constitutiv, statutul și acte aditionale după caz, actele doveditoare ale sediului actual/filialei al organizației solicitante, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- k) certificat fiscal valabil emis de Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei de Sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- l) certificat fiscal valabil din care sa rezulte că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, aflat în termenul de valabilitate obținut de la Agenția Națională de Administrare Fiscală, în original;
- m) 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, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- n) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dupa caz, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- o) alte documente considerate relevante de către aplicant.

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

Opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului.

- a) formularul de solicitare a finanțării, în original - **Anexa 1** la Regulament;
- b) declarația solicitantului, în original - **Anexa 2** la Regulament ;
- c) declarația de imparțialitate a beneficiarului, în original - **Anexa 3** la Regulament;
- d) CV-urile membrilor echipei de proiect, în format Europass, semnate în original - **Anexa 4** la Regulament;
- e) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în conformitate cu liniile bugetare - în original - **Anexa 5** la Regulament;
- f) Declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA, în original - **Anexa 13** la Regulament;
- g) Declarația privind capacitatea profesională, în original - **Anexa 14** la Regulament;



- h) document din care să rezulte ca persoana fizica are competenta sa desfasoare activitati similare de natura celor care fac obiectul proiectului, inclusiv forma de înregistrare, în copie conform cu originalul ;
- i) certificat constatator de la Oficiul Registrul Comertului , în copie semnat si stampilat conform cu originalul;
- j) dovada că solicitantul poate să participe cu o contribuție financiară de minim 10% din valoarea totală a finanțării - pentru surse proprii : extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii solicitării;-pentru surse atrase : contracte de sponsorizare, donație încheiate conform normelor legale cuprinzand sume certe, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terti, in copie, semnate si stampilate; Contractele de sponsorizare trebuie sa fie încheiate in conform normelor legale, sa aiba ca obiect acoperirea cheltuielilor acestei oferte si sa aiba prestabilita valoarea financiara in lei, fara TVA. Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la conditia de eligibilitate a cheltuielilor privind obligatia ca toate documentele justificative sa fie emise dupa data de incheiere a Contractului de finantare.
- k) certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului actual/punct de lucru și actele adiționale, după caz, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- l) certificat fiscal valabil emis de Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei de Sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local, în original;
- m) certificat de atestare fiscală valabil 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, în original.
- n) 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, in copie, semnate si stampilate conform cu originalul;
- o) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, după caz, în copie, semnate si stampilate conform cu originalul ;
- p) alte documente considerate relevante de către aplicant.

Nota: Toate documentele depuse vor fi numerotate și opisate.



Art. 29. Prezentarea tuturor documentelor de mai sus reprezintă cerință minimă de calificare solicitată de autoritatea finanțatoare solicitanților. În cazul în care la verificarea conformității administrative se constată nerespectarea formatului standard al documentelor solicitate, anexate la prezentul regulament (ex.eliminarea, renumerotarea secțiunilor, etc.), propunerea este respinsă din oficiu, fără a se mai solicita clarificări.

Art. 30. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1. Nevoia și relevanța proiectului	25
1.1. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare	15
1.2. Măsura în care proiectul identifică o nevoie/oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală. Relevanța proiectului pentru prioritățile strategice ale municipiului București	10
2. Capacitatea organizațională	15
Solicitantul	
2.1. Experiența solicitantului în managementul proiectelor și capacitatea administrativă și financiară	5
2.2. Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
Parteneri	
2.3. Nivelul și relevanța implicării partenerilor în proiect	5
3. Calitatea și fezabilitatea proiectului	45
3.1. Coerența concepției generale a proiectului (coerență = problemă/nevoi-scop obiective-rezultate-impact)	5
3.2. Relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea și realismul obiectivelor	5
3.3. Măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite. Nivelul de implicare a beneficiarilor	5
3.4. Claritatea și pragmatismul planului de acțiune. Relevanța activităților pentru realizarea obiectivelor și îndeplinirea rezultatelor în perioada prevăzută	5
3.5. Rezultate și Impact	5
3.6. Metode de evaluare și monitorizare	5
3.7. Vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare	5
3.8. Valoare adăugată, responsabilitate socială și de mediu	5
3.9. Sustenabilitatea proiectului. Măsura în care proiectul are efecte durabile și prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne/externe	5



4. Buget și eficacitatea costurilor	15
4.1. Măsura în care bugetul este întocmit realist, corect și acoperă în mod cost-eficient necesitățile proiectului	5
4.2 Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt corelate cu activitățile propuse	5
4.3. Măsura în care solicitantul asigură și alte surse de venit pentru finanțarea proiectului	5
Punctaj maxim	100

Proiectele care au obținut același punctaj se departajează după punctajul obținut la criteriul 1.

Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) **a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului regulament;
- b)** solicitanții au conturile bancare blocate;
- c)** 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);
- d)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e)** 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;
- f)** furnizează informații false în documentele prezentate;
- g)** au comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-au 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;
- h)** fac 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;
- i)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe, pentru persoane fizice : nu au competența sa desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului;
- j)** solicitanții nu au sediul, filiala, punct de lucru în București;
- k)** se afla în incapacitate de plată.
- l)** solicitantul nu transmite clarificarile si/sau completările solicitate în perioada precizată de către comisie și/sau acestea nu sunt concludente;
- (2) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor are dreptul, exclusiv prin Secretariatul Comisiei, să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare în cazul în care consideră necesar, în sensul dovedirii eligibilității.



Art. 32. Evaluarea și selecția proiectelor se va face de către Comisia de evaluare și selecție special constituită, comisie care va evalua și raportul intermediar/final de activitate al proiectelor aprobate.

Art. 33.(1) Comisia de evaluare și selecție va fi formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot - 9 (nouă) membri, respectiv 3 (trei) Consilieri Generali din cadrul Comisiei de specialitate a C.G.M.B. - Comisia de ecologie, protecția mediului și igienizare, 3 (trei) salariați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, 3(trei) specialiști reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minim 3 ani prestată într – un O.N.G., propuși de Primarul General al Municipiului București.

(2)Desemnarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ai reprezentanților societății civile, ca membri în comisia de evaluare și selecție din domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor, precum și desemnarea membrilor secretariatului tehnic se va face prin Dispoziție de Primar.

(3) Desemnarea Consilierilor Generali din cadrul Comisiei de ecologie, protecția mediului și igienizare, ca membri în comisia de evaluare și selecționare din domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor se va face prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București

(4)Secretariatul tehnic al Comisiei va fi asigurat de 4 (patru) salariați fără drept de vot din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General:

Un secretar din cadrul Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate, un secretar din cadrul Direcției de Mediu, un secretar supleant din cadrul Direcției Generale Economice și un consilier juridic din cadrul Direcției Juridic care va emite la solicitarea membrilor comisiei, puncte de vedere cu privire la legalitatea unor documente specifice (ex.contracte), depuse de solicitant/beneficiar pe întreg parcursul derulării procedurii de finanțare nerambursabilă.

(5) Componenta nominală a comisiei de evaluare și selecție a proiectelor /comisiei de evaluare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința publică pe site-ul autorității finanțatoare, numai după închiderea secțiunii de selecție.

(5) Comisia de evaluare și selecție va fi constituită și se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate a unei solicitări venite din partea solicitanților a căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare, inclusiv cu ocazia depunerii raportărilor intermediare/ finale depuse de beneficiari.

(6) Comisia de evaluare și selecționare este legal întrunită în prezența a minim cinci membri cu drept de vot.

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

Art. 35. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii acesteia.

Art. 36. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de maxim 3 zile de la data comunicării de către secretariat a problemelor a căror rezolvare sunt de competența comisiei.

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

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

Date administrative		
Numele solicitantului		
Statutul legal		
Data înființării organizației		
Partener:		Nume:
Titlul propunerii		
CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ SI ELIGIBILITATE	Da	Nu
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- Anexa 1		
3. Documentele suport sunt atașate		
4. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform prevederilor din Regulament și aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul- Anexa 10		
5. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat		



în RON, este completat conform Anexei 5 – Buget financiar + buget narativ prin care sunt fundamentate toate categoriile de cheltuieli preconizate pe linii bugetare 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. 10, Anexa 13, Anexa 14 la prezentul Regulament)		
8. Contribuția solicitantului este de minim 10 % din valoarea finanțării		
9. Solicitantul este eligibil		
10. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul)		
11. Proiectul se încadrează în domeniul programului		
Numele și prenumele evaluatorului/evaluatorilor 1. 2. 3. Etc... Semnătură evaluatori: Semnătură Secretar Comisie		



- cer solicitanților, exclusiv prin intermediul secretariatului, clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la documentația depusă, în situațiile în care clarificările și/sau informațiile sunt necesare pentru finalizarea evaluării;
- stabilesc perioada de timp acordată pentru transmiterea de către solicitant a clarificarilor;
- analizează și evaluează tehnic și financiar, propunerile de proiecte selecționate în conformitate cu criteriile;
- completează și semnează grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;
- stabilesc punctajul pentru fiecare proiect analizat și evaluat, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament;
- aprobă punctajul final al proiectelor, acesta va fi media aritmetică a punctajului acordat de fiecare evaluator;
- întocmesc lista finală a proiectelor aprobate spre finanțare și lista proiectelor respinse;
- pot indica liniile bugetare care vor putea fi finanțate total sau parțial din cadrul bugetului proiectului propus de solicitant;
- aprobă valoarea finanțării nerambursabile pentru fiecare proiect selecționat; ***Proiectele se vor finanța în ordine descrescătoare a punctajelor obținute și în limita bugetului aprobat***
- înaintează prin Secretariatul Comisiei, Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare în vederea întocmirii demersurilor necesare pentru semnarea contractelor de finanțare;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
- discută și face propuneri, după caz, de îmbunătățire a modului de desfășurare a sesiunii de finanțare;
- în cazul unor neclarități cu privire la legalitatea unor documente depuse de beneficiar pe parcursul derulării procedurii de finanțare nerambursabilă, solicită clarificări /puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul P.M.B.;
- aprobă rapoartele intermediare/finale de activitate ale proiectelor;

37.(2) Modul de lucru al comisiei de evaluare și selecție este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul de aplicare al procedurii.

37.(3) Membrii comisiei de evaluare și selecție au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse în mod individual și/sau în sedinte comune, însă orice decizie a comisiei trebuie să întrunească votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

37(4) Comisia de evaluare și selecționare este legal întrunită în prezenta a minim cinci membri cu drept de vot.

37. (5). Secretariatul Comisiei, cu excepția consilierului juridic are următoarele atribuții:



- prezintă Comisiei de evaluare și selecție proiecte, Regulamentul privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor, programul anual și grila de evaluare;
- preia toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate) și le păstrează sigilate în spațiul destinat cu acest scop din cadrul Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate, până la data la care Comisia de evaluare și selecție își începe activitatea;
- asigură convocarea membrilor Comisiei în ședințele de lucru;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei;
- transmite către solicitanți cererile de clarificări sau și/sau informații suplimentare făcute de către membrii comisiei și transmite către aceștia clarificările și sau/informațiile primite în termen de 1 zi de la recepționarea lor;
- transmite rapoartele de activitate intermediare/finale întocmite de beneficiarii finanțării spre aprobare Comisiei de evaluare și selecție;
- în cazul unor neclarități, transmite alte documente depuse de beneficiar către direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B. spre analiză și punct de vedere;
- transmite rapoartele financiare intermediare/finale spre verificare Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate. Validarea rapoartelor financiare intermediare/finale se va face numai în urma realizării controlului financiar preventiv din cadrul Direcției Generale Economice;
- secretariatul Comisiei în colaborare cu Direcția Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate urmărește corespondența până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare, ține evidența și arhivează documentele;
- b) Comunicările între membrii secretariatului și membrii comisiei vor fi înaintate în scris pe e-mail la adresele stabilite de comun acord cu Președintele comisiei.

Art. 38. Autoritatea finanțatoare are obligația să transmită răspuns la orice solicitare de clarificări, primită în intervalul de timp stabilit, care nu poate depăși 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Art. 39. Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect. Toate comunicările privind solicitările de clarificări și răspunsurile la acestea se realizează exclusiv electronic, prin intermediul adresei de email ce va fi pusă la dispoziție de autoritatea finanțatoare.

Art.40. Autoritatea finanțatoare, va asigura publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a etapelor aferente procedurii de selecție. De asemenea, va asigura publicarea în Monitorul Oficial al României partea a VI-a, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2005 a Programului Anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire a contractelor. La finalul exercitiului bugetar va întocmi raportul cu privire la contractele de finanțare.



nerambursabila încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

Art.41. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabila în condițiile prevazute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și de Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art.40. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate/ Secretariatul Tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din domeniul protecția mediului și animalelor. Secretariatul nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art.41. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecție în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.42. (2) Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data afișării rezultatelor.

Art.43. (1) În termen de cel mult 5 zile de la data încheierii selecției, rezultatele se publica pe site –ul propriu.

(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 Registratura Primăriei Municipiului București, din B-dul Regina Elisabeta nr 42, în atenția Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate - *Comisia de soluționare a Contestațiilor Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor*, în termen de maxim 3 zile lucratoare de la data informării. Contestația va conține următoarele: - datele de identificare ale contestatarului; - numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului; - obiectul contestației; - motivele de fapt și de drept; - dovezile pe care se întemeiază; - semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila. În termen de maxim 10 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau de respingere a contestației, este definitivă, se consemnează într-un raport comun însoțit de toți membri comisiei și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3(trei) membri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General numiți prin Dispoziție de primar, alții decât cei din comisiile de evaluare și selecție a proiectelor.

(3) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor înaintează procesul verbal final de stabilire a proiectelor câștigătoare Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate, în vederea întocmirii demersurilor necesare pentru semnarea contractelor.



Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art.44. Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost declarată admisă de comisia de evaluare și selecție.

Art.45. În situația în care solicitanții selectați nu se prezintă la Direcția Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate în termenul comunicat pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Art.46. Dacă finanțarea nerambursabilă solicitată nu coincide cu finanțarea nerambursabilă aprobată, până la semnarea contractului, în termenul comunicat de autoritatea finanțatoare reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul revizuit/adaptat conform cheltuielilor eligibile acordate, întocmit în detaliu, în original, fără însă a modifica structura acestuia.

Art.47. În cazul în care cheltuielile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât cheltuielile totale estimate, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultată din cheltuielile considerate eligibile.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art.48. (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 autoritatea finanțatoare și care vor fi contractate în perioada desfășurării proiectului.

(2) Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie, respectiv Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform H.G.nr. 419/2018.

(3) În condițiile realizării achizițiilor publice prin achiziție directă este obligatoriu să se respecte H.G.395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aduse prin H.G. nr.419/2018, art V-37, alin 2-5.

(5) În cazul cumpărării directe, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/ serviciul/ lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice.



(6) În funcție de valoarea estimată a achiziției, dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, la documentele justificative, a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori, a ofertelor, a procesului verbal de selecție/ atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numit de către acesta.

Art.49. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa nr. 6** la prezentul regulament.

Art.50. 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.51. Cu excepția primei tranșe-avans, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art.52. Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 20% din valoarea finanțării nerambursabile. Ex. Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare, cererea de plată aferentă tranșei 2 se depune după validarea raportului de activitate /financiar pentru tranșa anterioară. **Ultima transa se eliberează după validarea raportului final de activitate și financiar.**

Art.53. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului se returnează către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care beneficiarul nu face dovada întrebuințării sumelor conform proiectului aprobat sau nu depune raportul financiar și raportul de activitate în termenele prevăzute, beneficiarul va avea obligația ca în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la solicitarea finanțatorului să restituie sumele primite.

Art.54. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate și financiar, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este **15 decembrie**.

Art.55. Validarea se va face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la depunerea de către beneficiar a raportului final, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Art.56. 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, dar nu mai mult de 3 luni de la validarea raportului final de activitate și financiar.

Art.57. 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.58. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția Municipiului București, prin Registratura PMB, în atenția Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate –Secretariatul Tehnic al Comisiei de evaluare și selecție proiecte din domeniul Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor, următoarele raportări (documente justificative):

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare și vor cuprinde obligatoriu raportul intermediar prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care s-a contribuit până la acea dată și a documentelor justificative;

- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 10 zile lucratoare de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțare proprie, cât și contribuția din bugetul autorității finanțatoare. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final **este 15 decembrie**.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 8 din Regulament 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 Regulament.

Art.59. 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.60. (1) Tranșa finală nu poate fi mai mică de 20% din valoarea finanțării nerambursabile și va fi virată în contul beneficiarului în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la validarea raportului final și a documentelor justificative (**ulterior realizării proiectului**), dar nu mai târziu de 31 decembrie .

(2) pe documentele de plată originale (facturi/OP/) beneficiarul va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul București”.

(3). Documentele justificative vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar/manager de proiect și reprezentant financiar prin semnatura și stampila, după caz cu mențiunea “ conform cu originalul pe fiecare pagină”.

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în **Anexa 11**.

Art.61. Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă, este diferită de perioada desfășurării proiectului, respectiv începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează la momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea Finanțatoare, dar nu mai târziu **31 decembrie**.



Art.62. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării proiectului.

Art.63. Autoritatea finanțatoare prin direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B./ Comisia de evaluare și selecție proiecte își rezervă dreptul de a monitoriza derularea proiectului finanțat, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile proiectului, vizibilitatea finanțatorului și modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

Art.64. 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.65. 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 din cadrul P.M.B./auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul (de activitate și financiar) final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX – Sancțiuni

Art.66. 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.67. 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.68. 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.69. 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.70. 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.71. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.72. 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 si buget narativ

Anexa 6 – Categoriile eligibile și neeligibile

Anexa 7 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa 8 – Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa 9 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Anexa 10 – Declarație de Parteneriat

Anexa 11 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

Anexa 12 - Cerere de plata

Anexa 13- Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA

Anexa 14-Declarația privind capacitatea profesională



FORMULAR CERERE DE FINANȚARE¹

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

I. SOLICITANTUL

1. IDENTITATE

Denumire legală completă:	
Nr.de înregistrare la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Statut juridic:	
Numarul de înregistrare ca platitor de TVA, dacă este cazul	
Cod fiscal:	
Telefon:	
Sediul social/filiala, Adresă de e-mail:	
Datele președintelui (reprezentantului legal): Nume, prenume, telefon/email	
Datele responsabilului financiar al organizației:	
Datele managerului de proiect: Nume, prenume, telefon/email	
Website:	

*Orice schimbare de adresă, numere de telefon 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. DATE BANCARE:

Numele titularului de cont:	
Contul bancar (IBAN)	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	

¹ Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii



3. CAPACITATE TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ :

3.1. Descrierea solicitantului: Se va prezenta o scurtă descriere a solicitantului (scurt istoric), din punct de vedere al scopului, obiectivelor, principalelor activități și resurse disponibile (ex. echipamente, spații de birouri, etc..) ;

3.2. EXPERIENȚA ORGANIZAȚIEI ÎN ADMINISTRAREA UNOR PROGRAME/PROIECTE SIMILARE

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

Vă rugăm să furnizați o descriere a proiectelor derulate de către organizația dumneavoastră 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:
- 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.

3.2.2. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimii 3 ani, conform tabel:

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea/ contractul/ împrumutul	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	
Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Spații relevante din punct de vedere al proiectului [detaliați: adresa, suprafața, destinația actuală, destinația propusă prin proiect];	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

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 10).

III. PROPUNEREA TEHNICA: PROIECTUL

1. Titlul proiectului: clar, concis, descriptiv

2. Domeniul pentru care se aplică:

3. Localizarea : localitate /sector _____

4. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare:

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

5. Transe de finanțare: se va opta : 2 transe, 3 transe (se va tine cont de faptul că ultima tranșă se vireaza după validarea raportului final de activitate și financiar).



6. Descrierea proiectului : Scurtă prezentare a proiectului propus spre finanțare. Se va include descrierea narativă a principalelor activități, în cazul proiectelor care includ concursuri, seminarii, conferințe, instruirii, expozitii, ateliere de lucru se va detalia tematica .(1- 2 pagini)

Durata proiectului (luni)	începe din următoarea zi de la data semnării de către părți a contractului de finanțare nerambursabilă se va specifica: X luni de la data intrării în vigoare a contractului
Scopul proiectului: scurt, definit, concis	
Obiectivele proiectului:	
Parteneri:	
Grupuri țintă/Beneficiarii finali	
Activitățile proiectului	

7. Justificare

(Maximum 2 pagini)

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 de 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.
- modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;
- identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / zonă, precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

8. Descrierea activităților



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

- Obiectivul nr. _____
- Activitatea nr. _____
- Denumirea activității _____
- Descrierea, inclusiv localizarea: _____
- Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect): _____
- Rezultate calitative și cantitative preconizate pentru îndeplinirea obiectivului _____
- Etc _____

Prezentați pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică. Specificați denumirea activității, perioada de derulare, locația, etapele ce vor fi parcurse, persoanele implicate în activitate, echipamentele necesare, costul activității, etc.

9. 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 8. **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. 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													

10. Echipa propusă pentru implementarea proiectului

Echipa proiectului: se vor prezenta resursele umane direct implicate în implementarea proiectului, numele, prenumele și pozițiile echipei în cadrul proiectului, pregătirea și experiența profesională, atribuțiile și responsabilitățile acestora.

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 8.
Descrierea detaliată a activităților

11. Riscuri

Enumerați și descrieți riscurile interne/externe care pot apărea în derularea proiectului, precum și a planurilor de masuri identificate pentru contracararea sau diminuarea lor.

12. REZULTATE ESTIMATE Vor fi cuantificate/masurabile rezultatele și corelate cu activitățile (maxim 5 rânduri).

13. Beneficii

13.1. Situația grupurilor țintă / beneficiarilor

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

14. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor

- Se vor defini indicatori care sunt legați direct de obiectivele și țintele proiectului, pentru a cuantifica rezultatele proiectului și interacțiunea directă a acestuia cu beneficiarii. Alegerea indicatorilor va fi justificată;
- Se vor prezenta metodele și mijloacele folosite pentru:
 - Monitorizarea proiectului d.p.d.v. al resurselor și activității;
 - Determinarea progresului făcut prin obținerea rezultatelor (dacă activitățile au fost realizate și dacă rezultatele sunt cele prevăzute)
 - Determinarea încadrării în termenele propuse;
 - Stabilirea elementelor de revizuire.

15. PROMOVARE ȘI DISEMINARE

Se vor identifica modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare a rezultatelor proiectului.

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

16. CONTINUITATE/ SUSTENABILITATE

Se prezintă succint posibilitățile de continuare /repetare a proiectului sau a unor activități ale acestuia după terminarea finanțării nerambursabile

17. RESPONSABILITATE SOCIALA

Se vor indica măsurile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu, animale și societate, respectiv modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică, incluziune socială.

IV. BUGETUL PROIECTULUI



	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuția beneficiarului (Surse proprii și surse atrase)
RON			
%	100%		

V. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE

Pot fi surse proprii și surse atrase (ex. donatii, sponsorizari). Sursele atrase nu pot fi finantari nerambursabile de la alte autoritati/institutii publice. Detaliați sursele atrase, provenienta și valoarea acestora. Specificați valoarea surselor de finantare proprii.

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

VI . Ordinea de prioritate: în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte (maxim doua proiecte) vă rugăm sa precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare. _____

VII. Prelucrarea datelor cu caracter personal. Prin completarea prezentei Cereri de finantare imi exprim acordul expres si neechivoc privind utilizarea si prelucrarea datelor cu caracter personal de catre Primaria Municipiului Bucuresti, operator de date cu caracter personal inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, in conformitate cu Regulamentul EU 2016/679.

Data.....

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 juridică 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 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) scopul, obiectivele și activitățile proiectului finanțat să facă obiectul unei alte finanțări aprobate de autoritatea finanțatoare sau de alte autorități/instituiții publice;

Totodată, declar pe proprie răspundere, că:

h) voi 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 și voi aduce la cunoștință autorității finanțatoare dacă mă aflu în situația prevăzută la alin.2 :

(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, pentru o altă activitate, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

i) din activitatea finanțată de Municipiul București din fonduri publice nerambursabile nu obțin profit;

j) am luat cunoștință și accept prevederile H.C.G.M.B. Nr...../..... prin care se aprobă Regulamentul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București pentru activități nonprofit de interes local în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor;



k) voi respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și legislația specifică în vigoare pentru orice alte documente ce se vor încheia pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă ;

l) nu voi comercializa sub nici o formă publicațiile rezultate în urma finanțării nerambursabile și îmi asum răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art.326 din **Codul Penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Denumirea Solicitantului :.....

Numele și prenumele reprezentantului legal.....

Data:

Semnătura:.....

Stampila.....

NOTĂ: Datele cuprinse în prezenta declarație trebuie să fie în mod obligatoriu cele ale reprezentantului legal al solicitantului.



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 altă 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**

Ataşaţi fotografie (opţional)

Informaţii personale

Nume / Prenume

Nume Prenume

Adresa (e)

Numărul imobilului, numele străzii, codul poştal, localitatea, ţara

Telefon (-oane)

Eliminaţi rândul dacă este cazul

 Mobil: Eliminaţi rândul
dacă este cazul

Fax (uri)

Eliminaţi rândul dacă este cazul

E-mail(uri)

Eliminaţi rândul dacă este cazul

Nationalitate(-tati)

Eliminaţi rândul dacă este cazul

Data naşterii

Eliminaţi rândul dacă este cazul

Sex

Eliminaţi rândul dacă este cazul

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupaţional**

Eliminaţi rândul dacă este cazul

Experienţa profesională

Perioada

Menţionaţi pe rând fiecare experienţa profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminaţi rândul dacă este cazul

Funcţia sau postul ocupat

 Principalele activităţi şi
responsabilităţi

 Numele şi adresa
angajatorului


Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

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

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate / competențe dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

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

Limba

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

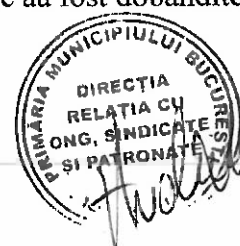
Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Competențe și aptitudini organizatorice

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

Competențe și aptitudini tehnice

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



Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	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
Informații suplimentare	Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
Anexe	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul



BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația/Persoana fizica autorizata

Proiectul

Perioada

și

locul

desfășurării

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
I.	VENITURI-TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c)		
a)	Contribuție proprie		
b)	Donații		
c)	Sponsorizări		
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
II.	CHELTUIELI-TOTAL, din care:		
1.	Închirieri- max.10% din valoarea finanțării		
2.	Onorarii		
3	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-maxim 30% din valoarea finanțării		
4.	Fond de premiere		
5.	Transport		
6.	Consumabile		



7.	Tipărituri		
8.	Publicitate		
9.	Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor		
10.	Cheltuieli pentru achiziționarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) – maxim 10% din valoarea finanțării -nominal -		
11.	Alte Servicii -nominal-		
Total			
%			

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

Nr crt	Categorია bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări)	
1	Închirieri-max.10%din valoarea finanțării				
2	Onorarii				
3	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.30% din valoarea finanțării				
4	Fond de premiere				
5	Transport				
6	Consumabile				
7	Tipărituri				
8	Publicitate				
9	Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor				
10	Cheltuieli pentru achiziționarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) – maxim 10% din valoarea finanțării -nominal -				
11	Alte servicii -nominal-				



	TOTAL				
	%				100

Bugetul se întocmește în LEI și include TVA aferent cheltuielilor eligibile.

Notă: Categoriile de cheltuieli nebugetate nu se vor trece în tabelul aferent bugetului proiectului.

Reprezentatul legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

BUGETULUI NARATIV AL PROIECTULUI

- vor fi detaliate și nominalizate cheltuielile pe activități (în conformitate cu liniile bugetare) cât și necesitatea acestora în cadrul proiectului

Important : Orice linie bugetară care nu justifică componența cheltuielilor nu se va lua în considerare.

Reprezentantul legal al organizației

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației

.....
(numele, prenumele și semnătura)



CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie încadrată conform în conținutul unei linii bugetare.

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, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- a) 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 a unui raport optim cost/beneficiu;
- b) Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definită în contract;
- c) Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și documentele justificative corespunzătoare.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

Cheltuieli cu închirierea: spații și bunuri - maxim 10 % din valoarea totală a finanțării: Pentru organizarea de conferințe, seminarii și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, aparatură de sonorizare, audio-video, calculatoare și echipamente periferice precum și alte bunuri necesare desfășurării proiectului; **Se respecta Legea 98/2016.**

Cheltuieli cu onorariile pentru colaboratorii beneficiarului: În înțelesul prezentului regulament, prin onorariu se înțelege orice remunerație platită în temeiul unui contract de cesiune a dreptului de autor/ drepturilor conexe încheiat cu **persoane fizice** titulare de drepturi de autor sau conexe, în conformitate cu Legea nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare (ex.lectori pentru susținerea unor seminarii) și cu persoane fizice autorizate (experți, specialiști) care desfășoară o activitate în scopul realizării proiectului . **Se respecta Legea 8/1996 pentru persoanele fizice titulare de drepturi de autor conexe și Legea nr.98/2016 pentru selectarea persoanelor fizice autorizate.**

Cheltuieli cu personalul maxim 30% din valoarea totală a finanțării – se referă la acele costuri pe care beneficiarul le are cu salariile personalului care face parte din echipa de proiect - *fără a depăși nivelurile de salarizare practicate în mod normal de solicitant* .(ex: manager proiect, responsabil financiar, etc.).

Costurile salariale se stabilesc proporțional cu timpul alocat pentru proiect. **Se respecta Codul Muncii.**



Cheltuieli cu fondul de premiere – premiile se vor acorda în bani persoanelor fizice în cadrul unor concursuri, desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Cererea de finanțare, suma maxima pentru un premiu nu poate depăși 200 lei;

Cheltuieli cu transportul local și /sau național aferent participanților- persoane care participă la realizarea activităților proiectului /invitațiilor –reprezentanți mass media doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului, se vor respecta condițiile prevăzute în H.G. nr. 714/2018 (în cazul transportului intern și a transportului feroviar) . Legea 98/2016 în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, echipamente, și transport aerian;

Cheltuieli cu transportul /cheltuieli cu bonuri de benzină/ motorină numai când deplasarea se face cu autoturismul care se afla în proprietatea/folosinta beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului; se vor respecta condițiile prevăzute în H.G. nr. 714/2018;

Cheltuieli cu materiale consumabilele: ex: hârtie, toner, cartuș, markere, materiale igienico-sanitare, saci, precum și alte orice alte materiale consumabile ce sunt strict necesare desfășurării proiectului; Se respecta Legea nr.98/2016.

Cheltuieli pentru tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume,diplome, invitații și altele asemenea; Se respecta Legea nr. 98/2016.

Cheltuieli cu publicitatea: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: materiale promoționale: banner, mash, și altele asemenea precum și spoturi publicitare audio/video, publicitate în presa scrisă; Se respecta Legea nr. 98/2016.

Tipăriturile, materialele promotionale, trebuie sa promoveze obligatoriu imaginea Municipiului București prin expunerea loggo-ului sau/siglei instituției și a următorului text: „Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Primăriei Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea Autorității Finanțatoare.”

Beneficiarul are obligația de a obține bun de tipar / bun de difuzare de la Autoritatea Finanțatoare –Primăria Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate sau printr-un alt reprezentant desemnat de Primarul General.

Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizatiilor - strict necesare realizării proiectului - se respecta prevederile legale in vigoare

Cheltuieli cu achizitia de bunuri (obiecte de inventar si mijloace fixe) - max.10% din valoarea totala a finantarii, doar în situația în care acestea sunt strict necesare pentru derularea activităților din cadrul proiectului : Ex: unelte specifice executării lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, plante dendro-floricole, etc..; Se respecta Legea nr.98/2016



42

Alte servicii –Achizitii: orice activitate prestată de operatori economici, care nu se încadrează la categoria onorarii în sensul prezentului Regulament (**persoanele fizice titulare de drepturi de autor/conexe, persoane fizice autorizate (experti, specialiști) - Se respecta Legea 98/2016;**

Exemple: servicii de design/concepție, care sunt continute în proiect, etc precum și alte tipuri de servicii care prin natura lor sunt, necesare, justificate și oportune pentru realizarea proiectului .

TVA nedeductibil - aferent cheltuielilor eligibile

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
- Masă, Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Transportul în regim de taxi
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Comisioane bancare
- Cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;

Contribuția în natură

- **Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil.**



ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI INTERMEDIAR SI FINAL

ANTETUL APLICANTULUI

Către,

Primăria Municipiului București

Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate , în atenția Secretariatului Tehnic al Comisiei de
Evaluare și Selecție Proiecte din domeniul Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

Alăturat vă înaintăm raportul de 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 _____

Manager proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila organizației



FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: _____ încheiat în data de _____

Organizația: _____

- adresa: _____

- telefon: _____

- 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.

4. Se anexează dovezi privind realizarea activitatilor proiectului, inclusiv dosarul de imagine continand tipariturile proiectului, articole aparute in presa, spoturi publicitare, fotografii pe stick sau alte suporturi digitale.

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: _____



- contribuția beneficiarului _____, din care surse proprii _____ surse atrase _____

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

Nr crt.	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total bug et	Execuție			Total execuție
		Contri buția finanța tor	Contrib uția proprie benefici ar Surse proprii	Alte surse (donati i, Sponso rizări)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului Surse proprii	Alte surse (donatii, sponsorizări, etc.)	
1	Închirieri- max.10% din val.totala a finantarii								
2	Onorarii								
3	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-ma.30%din valoarea totala a finantarii								
4	Fond de premiere								
5	Transport								
6	Consumabile								
7	Tipărituri								
8	Publicitate								
9	Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor								
10	Cheltuieli privind achiziția de bunuri (obiecte de inventar si mijloace fixe)- max.10% din valoarea totala a finantarii -nominal-								
11.	Alte Servicii- nominal								
	TOTAL								
	%				100				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate in ordinea din tabelul de mai sus : facturi, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, documente privind achizițiile, etc.... Paginile vor fi numerotate.

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



Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală - ce reprezintă suma se va detalia	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant
Total (lei):						

Reprezentant legal al organizației

(numele, prenumele
(numele, prenumele și semnătura)

Manager de proiect

și semnătura, stampila)

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Data:



DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Subsemnatul _____ dețin, ca membru al
Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților
nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin
Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate din cadrul Primăriei 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 selecție a proiectelor inițiate de organizațiile neguvernamentale, care pot primi finanțare
de la bugetul local al Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.

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:



DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe persoane care desfășoară activități nonprofit, 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 Regulamentul 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 solicitantului. 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. 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 consimțim asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

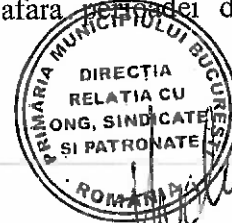
Organizația :	Organizația/instituția:
Nume și prenume:	Nume și prenume:
Functia	Functia :
Semnătura și ștampila	Semnătura și ștampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat



**DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR
EFECTUATE**

1. Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. În condițiile realizării achizițiilor publice prin achiziție directă este obligatoriu să se respecte Hotărârea de Guvern Nr. 395 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 43 alin 3 .
3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:
 - a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, beneficiarul poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a **minimum trei candidați- minim 3 cereri de ofertă** ;
 - b) 70.000 lei, beneficiarul poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
 - c) 4.500 lei, beneficiarul are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
5. În cazul în care, în urma consultării, beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
6. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe va lua forma unui contract.
7. Fragmentarea achizițiilor, pentru a evita plafonul de ofertare concurențială nu este permisă.
8. Achiziția directă va fi atribuită prin aplicarea criteriului de atribuire „ **prețul cel mai scăzut** ”.
9. Pe documentele de plată originale (facturi/ OP-uri/ chitanțe) beneficiarul va menționa Titlul proiectului și Proiect finanțat de Municipiul București.
10. Toate contractele încheiate în timpul derulării proiectului, vor include, obligatoriu titlul proiectului finanțat de Municipiul București ;
11. Documentele pentru justificarea cheltuielilor, în copie 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. Documentele justificative trebuie să fie date în perioada desfășurării proiectului. Documentele care au data în afara perioadei de



implementare a proiectului, așa cum este definit în contract, nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.

12. Tipăriturile, materialele promotionale trebuie să promoveze obligatoriu imaginea Municipiului București prin expunerea siglei instituției / loggo –ul Municipiului București, după caz și a următorului text: „Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Primăriei Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea Autorității Finanțatoare.”

Beneficiarul are obligația de a obține bun de tipar/bun de difuzare de la Autoritatea Finanțatoare – Primăria Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate sau printr-un alt reprezentant desemnat de Primarul General.

13. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita Beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative.

14. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor se vor efectua respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice –Legea 98/2016;

15. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și celor care le-au înregistrat în contabilitate.

16. Documente necesare pentru justificarea cheltuielilor:

Cheltuieli cu închirierea max.10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile: spații și bunuri	Documentele pentru justificarea cheltuielilor:
Pentru organizarea de conferințe, seminarii și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, aparatură de sonorizare, audio-video, calculatoare și echipamente periferice precum și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor în cazul în care acestea nu se afla în dotarea beneficiarului /partenerului;	-Referat privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect; -notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini / specificații tehnice - după caz; -cerere de ofertă, cu excepția cazului în care valoarea estimată a achiziției este sub 4500 lei; -oferte/ ofertă – după caz; -proces verbal de selecție, atribuire semnat de reprezentantul legal al beneficiarului sau



	responsabilul de comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei ; -contractul de închiriere încheiat în condițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare , se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului ; -proces verbal de recepție al serviciilor; -factură fiscală detaliată ; - chitanță/OP/dispoziție de plată/bon fiscal; -registru de casă /extras de cont cu viza băncii
Cheltuieli cu fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți. ATENȚIE : Premiile se acorda EXCLUSIV persoanelor fizice în bani. Suma maximă pentru un premiu nu poate depăși 200 lei.	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -Referat privind necesitatea efectuării premiei a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului; -Regulament de organizare a concursului din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii, cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant; -comisia care va desemna câștigătorii; -procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor; -stat de plată care să cuprindă numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare –Codul fiscal, dacă este cazul, suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum și copiile din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete , atunci



	este cazul ; -dovada plății (ordinul de plată vizat de bancă /,extras de cont bancar care să ateste plata către fiecare beneficiar în parte) sau alte documente justificative care atestă plata premiilor,după caz: ex borderou de plată; -certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine).
Cheltuieli cu onorariile: - <i>ONORARII persoane fizice care presteaza servicii in baza Legii nr.8/1996 ex: lectori pentru sustinerea unor conferinte, seminarii, sau persoane fizice autorizate: ex: experti, alti specialisti</i>	Documente pentru justificarea cheltuielilor: <u>Pentru persoane fizice</u>, în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996, legea drepturilor de autor și drepturile conexe: -Referat din care să rezulte necesitatea implicării si rolul acestora în proiect, -proces verbal din care sa reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale; -contract de cesiune a drepturilor de autor sau/și a drepturilor conexe (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de Municipiul Bucuresti , valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective; -stat de plată al onorariului din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, contribuțiile reținute și restul de plată. Documentul se semneza de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil. Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului; în cazul plății în numerar: ordin



de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „ Achitat”, confirmată de către casier. (Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă). Documentul de înregistrare al plății: extras de cont/registru de casă.

-Proces Verbal (Raport de activitate) din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform obiectului din contract aprobate de managerul de proiect.

- în cazul organizării de dezbateri , conferințe, seminarii, instruirii se atașază un tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante;

Nota: Se respecta Legea nr. 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare

Pentru persoane fizice autorizate se respecta Legea nr.98/2016

Referat de necesitate pentru achiziționarea serviciilor;

- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;

-caiet de sarcini/ specificații tehnice, după caz;

-cerere de ofertă cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei;

-oferte/ofertă , după caz;

-proces verbal de selecție atribuire semnat de reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabilul de comisie , cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei;

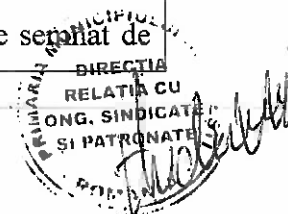
-contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii 98/2016, se va menționa clar obiectul contractului,



	proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului; -proces verbal de recepție din care să reiasă ca serviciile au fost prestate conform contractului; -factură fiscală detaliată ; -chitanță/ ordin de plată/bon fiscal -registru de casă; extras de cont cu viza băncii
Cheltuieli cu transportul intern pentru persoane - participanți/invitați, inclusiv transportul echipamentelor; Doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului. Notă: invitații pot fi persoane din mass media . Participanții sunt persoane implicate în realizarea activităților proiectului. Se va respecta: Legea 98/2016 (în cazul achiziției serviciilor de închiriere de mijloace de transport pentru persoane , echipamente și transport aerian). H.G. nr. 714/2018 (în cazul transportului intern și a transportului feroviar).	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -referat privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului din care să rezulte ruta, perioada și scopul deplasării: 1.Transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz) -ordin de deplasare; -dispoziție de plata; -copie CI -bilete de călătorie; -tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului. 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; 3.Închirierea de mijloace de transport pentru persoane sau pentru echipamente -referat privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/ specificații tehnice după caz;



	-cerere de ofertă, cu excepția cazului în care valoarea estimată a achiziției este sub 4500 lei; -oferte/ ofertă – după caz ; -proces verbal de selecție/atribuire semnat de reprezentantul beneficiarului sau responsabilul de comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei ; -contract prestări servicii încheiat în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare , se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului; -tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; -proces verbal de recepție a serviciilor /proces verbal de recepție a bunurilor, după caz - factura fiscală; -dovada plății (chitanță/ordinul de plată/ bon fiscal și registrul de casă /extrasul de cont cu viza bancii, care să ateste plata furnizorului/prestatorului) 4.transport aerian clasa economic: -referat de necesitate privind necesitatea deplasării din care să rezulte ruta, perioada și scopul deplasării ; -notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/ specificații tehnice –după caz -cererea de ofertă, cu excepția cazului în care valoarea estimată a achiziției este sub 4500 lei; -oferte/ofertă – după caz ; -proces verbal de selecție/ atribuire semnat de
--	--



	către reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabil comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei ; -tichetele/biletele de călătorie; -talonul de îmbarcare; -tabel centralizator întocmit, semnat și stampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului. -contract de prestari servicii încheiat în baza legii nr.98/2016 se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului) ; -factură fiscală; -dovada plății (chitanța /ordinul de plată și extrasul de cont cu viza bancii, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
Cheltuieli cu bonuri de benzină/ motorină numai când deplasarea se face <u>cu autoturismul care se afla în proprietatea/folosinta beneficiarului</u> <u>finanțării</u> se vor respecta prevederile din Hotărârea de Guvern H.G. nr. 714/2018	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -Referat privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului din care să rezulte ruta, perioada și scopul deplasării ; -foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: ruta, data, km parcurși, cantitate carburant, suma decontată, 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; -bon fiscal de combustibil, cu înscrierea datelor de identificare ale beneficiarului, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei



	care efectuează deplasarea; -copie a talonului masinii cu care s –a efectuat deplasarea - contract de comodat, dacă este cazul.
Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, markere, nisip, pământ vegetal, saci de gunoi precum și alte materiale consumabile strict necesare realizării proiectului	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -Referat de necesitate din care să rezulte cantitatea și tipul materialelor propuse spre achiziție, semnat și ștampilat de beneficiar, - notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/ specificații tehnice după caz; - cerere de ofertă, cu excepția cazului în care valoarea estimata a achiziției este sub 4500 lei – oferte/ofertă , după caz; - proces verbal de selecție/ atribuire semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabil comisie cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei . -contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii in baza Legii nr. 98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului ; -proces verbal de receptie -note de intrare recepție, bon de consum -factură fiscală detaliata; -chitanță/ ordin de plată/dispoziție de plată/bon fiscal -registru de casă, extras de cont cu viza băncii;
Cheltuieli cu publicitatea: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: banner, mesh și alte asemenea precum și spoturi audio video, publicitate în presa scrisă;	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -Referat de necesitate din care să rezulte tipul serviciilor de promovare dorite, semnat și ștampilat de beneficiar;



	- notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/specificații tehnice; -cerere de ofertă cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei -oferte/ofertă – după caz; - proces verbal de selecție/ atribuire semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabil comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei ; -contract, încheiat în baza L nr.98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului; -proces verbal de recepție -note de intrare recepție -lista de distribuție / proces verbal de predare-primire a materialelor publicitare -chitanță/ordin de plată/bon fiscal -registru de casă; extras de cont cu viza băncii. - În funcție de mediul publicitar: -copie după anunțul publicitar -înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea -graficul de afișare pentru publicitatea outdoor - raportul analitic pentru publicitatea online
Cheltuieli cu tipărituri Exemple: tipărire pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume, diplome, invitații și altele asemenea.	Documente pentru justificarea cheltuielilor: -Referat de necesitate din care să rezulte cantitatea și tipul materialelor propuse spre achiziție; - notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/specificații tehnice după caz; -cerere de ofertă, cu excepția cazului în care

	valoarea achiziției este sub 4500 lei -oferte/ofertă, după caz ; -proces verbal de selecție/ atribuire semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabil comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei . -contractul de prestări servicii încheiat în baza Legii nr. 98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului; -proces verbal de recepție -note de intrare recepție -bon de consum -factură fiscală cu detalierea materialelor achiziționate; -chitanță/ordin de plată/bon fiscal -registru de casă; extras de cont cu viza băncii, -1 exemplar din pliant, broșură, etc -fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor; -fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului; -fotografii cu obiectele inscripționate și a produsele achiziționate. -declarație pe proprie răspundere a beneficiarului privind distribuția materialelor tipărite, unde este cazul. Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuită cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului
<i>Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect max. 30 %</i>	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - acte adiționale la contracte individuale de



<i>din valoarea totală a finanțării nerambursabile – inclusiv impozitele și taxele aferente salariilor, contribuții, aferente perioadei de realizare a proiectului - fara a depasi nivelurile de salarizare practicate in mod normal de solicitant.</i> <i>Costurile salariale se stabilesc proportional cu timpul alocat pentru proiect .</i>	muncă cu timp partial, cu menționarea numarului de ore zilnice, a nivelului salariului brut lunar; Sau contract individual de munca pe durata determinata - încheiat pe/in perioada desfasurarii proiectului, cu fracțiuni de normă, cu menționarea normei de oră zilnice, a nivelului salariului brut lunar, - centralizatoare state de plată; - fișe de pontaj, fișele de post/anexă la fișa de post ; -rapoarte de activitate (cu detalierea activitatilor, a numarului de ore lucrate pentru proiect) - state de plată a salariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului ; -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; Prin cumularea funcțiilor la nivelul aceluiași angajator nu se poate depăși durata normală a timpului de lucru .
Alte Servicii-Achizitii: orice activitate prestată de operatori economici, care nu se încadrează la categoria onorariilor (persoane fizice titulare a drepturilor de autor/conexe,	-Referat de necesitate pentru achiziționarea serviciilor; - notă justificativă privind determinarea valorii estimate;



persoane fizice autorizate experti, specialisti), justificata si oportuna pentru realizarea proiectului: ex: <i>servicii de design/ concepție, servicii traducere interpretare, alte servicii strict necesare derulării proiectului</i>	-caiet de sarcini/ specificații tehnice; -cerere de ofertă cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei; -oferte/ofertă , după caz; -proces verbal de selecție atribuire semnat de reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabilul de comisie , cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei; -contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii in baza Legii nr. 98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului; -proces verbal de recepție din care să reiasă ca serviciile au fost prestate conform contractului; -în cazul organizarii de dezbateri, conferinte, seminarii, instruiți se atașază un tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare; -factură fiscală detaliată ; -chitanță/ ordin de plată/bon fiscal -registru de casă; extras de cont cu viza băncii
Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor strict necesare realizării proiectului	-ordin de plată, chitanță, bon fiscal, alte documente legale care să justifice plata
Cheltuieli cu achiziția de bunuri (obiecte de inventar si mijloace fixe) - max.10% din valoarea totală a finanțării, care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului Ex: unelte specifice executării lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, plante dendro-floricole etc..	-Referat de necesitate; - notă justificativă privind determinarea valorii estimate; -caiet de sarcini/ specificații tehnice; -cerere de ofertă cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei; -oferte/ofertă , după caz; -proces verbal de selecție atribuire semnat de



	reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabilul de comisie, cu excepția cazului în care valoarea achiziției este sub 4500 lei; -contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr.98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului; -proces verbal de recepție; - note de intrare recepție , bon de consum -factură fiscală detaliată; -chitanță/ ordin de plată/dispoziție de plată/bon fiscal
--	---

Important:

- Documentele justificative (facturi, chitanțe, bon fiscal, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ bunuri/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul Fiscal.
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de banca în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului conform prevederilor legale, chitanța, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.
- Fragmentarea achizițiilor, pentru a evita plafonul de ofertare concurențială nu este permisă.
- Plățile efectuate în străinătate trebuie să fie însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Facturile emise de furnizori să fie însoțite de documente justificative de transport, vămire sau situații de lucrări, ori recepția bunurilor după caz. În caz contrar, aceste cheltuieli sunt considerate neeligibile.



de decontare a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată a produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele, (ex.: contracte, etc.) trebuie traduse în limba română, de către un traducător autorizat. Toate plățile în valută se raportează în lei, la cursul de referință al BNR din data plății.

- **Contribuția beneficiarului de minim 10 %** din valoarea finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, modificările și completările ulterioare.

Se justifica prin următoarele documente depuse :

- Facturi fiscale;
- Contracte;
- Extras de cont, OP pentru plățile de mai sus;
- Chitanța privind plata furnizorilor/prestatorilor , registrul de casa pentru plățile în numerar
- State de plată care să conțină semnatura beneficiarilor
- Municipiul București își rezervă dreptul de a solicita în cazul unor neclarități și alte documente suplimentare pentru justificarea legalității și a oportunității cheltuielilor în proiect. Ex: referat de necesitate, oferte
- Toate contractele încheiate în timpul derulării proiectului includ în mod obligatoriu titlul proiectului finanțat de Municipiul București.



CERERE DE PLATA NR:1

Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada: de la _____ / _____ /2021 până la _____ / _____ 2021

Tipul cererii de plată:

Ex: Cerere transa avans /transă intermediară/ tranșă finală

Suma solicitată: _____ lei

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului:

Adresa:

Cod fiscal:

Contact:

Detalii despre proiect:

Data de început a proiectului:

Domeniul proiectului:

Detalii despre contul bancar:

Numele bancii:

Adresa bancii:

Codul IBAN:

Subsemnatul/a _____, în calitate de reprezentant legal al.....(denumirea organizației /pfa), **prin prezenta certific că informațiile în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul.**

Reprezentantul legal al organizației/pfa
(numele, prenumele, stampila, semnătura)

Responsabil financiar,
(numele, prenumele, semnătura)



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN
SCOPURI DE TVA**

Subsemantul.....(nume, prenume), în calitate de
reprezentant legal al.....(denumirea organizației), persoană
juridică înregistrată lacu J.....CUI.....,
sediul social....., declar pe proprie răspundere că organizația pe care
o reprezintă legal , este/nu este înregistrată în scopuri de TVA.

În situația în care, pe perioada desfășurării proiectului, intervin modificări în scopul înregistrării de
TVA, mă oblig să aduc la cunoștință imediat Municipiului București, aceste modificări.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Noul Codul penal pentru infracțiunea de fals în
declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data.....

Nume Prenume.....

Funcția

Semnătură reprezentant legal, Ștampila



DECLARAȚIE PRIVIND CAPACITATEA PROFESIONALĂ

Noi, _____ [denumirea solicitantului], declarăm că pentru implementarea proiectului _____ [titlul proiectului] propunem următoarea echipă:

Nr. crt.	Nume și prenume	Pregătirea profesională	Experiența profesională (relevantă pentru proiect)	Pozitia propusă în cadrul echipei de proiect	Atribuții și responsabilități în cadrul echipei de proiect

Declarăm că membrii echipei de proiect prezentați mai sus dispun de capacitatea și experiența necesare implementării proiectului la nivelul propus, în conformitate cu prevederile Regulamentului și cu prevederile legale din România.

Înțelegem că, în cazul în care nu vom reuși să asigurăm participarea oricărei persoane din cele menționate mai sus, în conformitate cu prezenta declarație, sau nu o vom înlocui cu o persoană cu calificări cel puțin egale, acceptabilă dumneavoastră, puteți să întreprindeți măsurile pe care le considerați necesare, mergând chiar până la rezilierea contractului și acceptam aceste măsuri ca fiind îndreptățite.

Cunoscând prevederile legale privind infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura





ANEXA II la HCGMB NR. _____

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

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante

În conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. _____ și ca urmare a aprobării de către Comisia de evaluare și selecție proiecte din domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor, a solicitării de finanțare nerambursabilă nr. _____, formulată de _____ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă între:

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ca Autoritate Finanțatoare, cu sediul în București, sector 5, B-dul. Regina Elisabeta nr. 47, telefon: _____, Cod fiscal _____, cont _____, reprezentat prin _____, Primar General, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte

și

_____, cu sediul în _____, Str. _____, _____, 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 alocă 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 și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea Finanțatoare, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2021.

(2) Art.3 - Derularea Proiectului

(3) Perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului, va începe din următoarea zi lucrătoare de la data semnării contractului de către părți și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare și anume: **x luni**.

(4) Beneficiarul are obligația să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanțarea.

(5) Părțile pot conveni înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului, o prelungire/decalare a termenului de finalizare cu 20 de zile calendaristice, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Autoritatea Finanțatoare sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

(6) Beneficiarul va transmite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului, o solicitare de prelungire justificată transmisă în scris, la Registratura Primăriei Municipiului București – Direcția Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate – în atenția Comisiei de Evaluare și Selecție Proiecte în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor, cu condiția de a nu depăși data de 15 decembrie.

(7) Comisia de Evaluare și Selecție analizează motivele invocate de beneficiar, poate aproba sau respinge solicitarea acestuia, decizia acestuia fiind definitivă.



(8) Pentru proiectele care se desfășoară în luna decembrie, data limită a depunerii raportului de activitate și financiar nu poate depăși 15 decembrie.

Capitolul III – Obligațiile părților

Art. 4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să asigure cofinanțarea proiectului în procent de _____% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului) sub forma contribuției financiare, aport demonstrat prin documente justificative;
- b) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate 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 suporte toate costurile neeligibile ale proiectului;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării activităților;
- 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 nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- f) să nu folosească în detrimentul Autorității Finanțatoare informații primite de la aceasta 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 Finanțatoare 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 15 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare 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 5 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 Finanțatoare rapoartele intermediare/finale de activitate și financiare. Raportul final de activitate/ financiar, se predă în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data terminării ultimei activități a proiectului, pentru proiectele care au activități în luna decembrie, data limită a transmiterii raportului final este 15 decembrie;

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.

l) să despăgubească Autoritatea Finanțatoare împotriva oricăror reclamații sau acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală;

m) să asigure accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate, pe toată durata contractului;

o) să obțină conform prevederilor legale în vigoare, toate acordurile, avizele, autorizațiile necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor/activităților prevăzute în cadrul proiectului, în funcție de specificul acestuia;

p) se obligă să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și potrivit libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

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 finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului București alocate pentru activitățile nonprofit de interes local aprobat prin H.C.G.M.B. nr. _____ din _____;

c) să nu comunice, în nici o 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 și financiare ale beneficiarului;

e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului

CAPITOLUL IV – Participarea partenerilor

Art. 6 - Beneficiarul va impune partenerilor aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are Autoritatea Finanțatoare, în baza prezentului contract.

Art. 8 - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea Autorității Finanțatoare în raport cu partenerii. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință partenerilor 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 _____ % din valoarea totală a finanțării nerambursabile alocate Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului) conform deciziei Comisiei de Evaluare și Selecție Proiecte.
- (2) Valoarea prevăzută la alin. (1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea Finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului și nu poate depăși 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente derulării proiectului;
- (3) Valoarea minimă a finanțării acordată de Autoritatea Finanțatoare este de 10.000 lei, iar cea maximă nu poate depăși 100.000 lei pentru un proiect;



- (4) Beneficiarul nu este îndreptăţit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forţă majoră, să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale. Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţie, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută notificare scrisă. Realizarea parţială a Proiectului are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

Art. 11 - Bugetul proiectului Destinaţia:

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului şi a prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situaţia o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget numai cu acordul Comisiei de Evaluare şi Selecţie şi numai dacă suma realocată nu depăşeşte 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) Toate fondurile ce fac obiectul finanţării, dobânzile aferente, precum şi bunurile pentru achiziţionarea cărora au fost utilizate acestea şi alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităţilor şi atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
- (4) Atunci când autoritatea finanţatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate 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 obligaţia de a restitui Autorităţii Finanţatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acesteia sumele întrebuinţate în alte scopuri decât desfăşurarea activităţilor Proiectului şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.
- (6) Obligaţiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

CAPITOLUL VI – PLĂŢI

Art. 12 – Efectuarea plăţilor

- (1) Autoritatea finanţatoare efectuează plăţile prezentului contract astfel:
 - % avans în condiţiile legii în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului;



- % avans transa a doua –a în condițiile legii în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la validarea rapoartelor intermediare;
- % tranșa finală în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la validarea raportului final .

- (2) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul final și va fi restituită de către beneficiar autorității finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, comunicată Beneficiarului în scris;
- (3) În cazul în care, cheltuielile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât cheltuielile totale estimate, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultată din cheltuielile considerate eligibile;
- (4) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata sumelor alocate, fără rezilierea contractului, 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 VII – Modalități de plată

Art. 13 - Autoritatea Finanțatoare efectuează plățile, la cererea de plată scrisă a beneficiarului- conform anexei 11 din Regulament, direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare, prin virament bancar.

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

Art.15 - Nu sunt admise plăți între Autoritatea Finanțatoare 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, Municipiul București 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 legal 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 si control

Art. 19 - Informare

Beneficiarul furnizează Municipiului București toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicita. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Art. 20 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

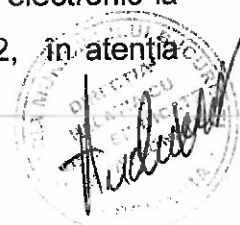
(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare), un raport final (tehnic și financiar) asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului.

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copii semnate și stampilate, pe care se va menționa conform cu originalul; 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 Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(5) Raportul final de activitate și financiar va fi depus în original și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului București din Bdul Regina Elisabeta nr.42, în atenția



Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate – Secretariatul Tehnic al Comisiei de evaluare și selecționare proiecte , în termen de maximzile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

Art. 21 - Evaluarea rapoartelor

- (1) Raportele de activitate intermediare/finale vor fi supuse aprobării Comisiei de Evaluare și Selecție.
- (2) Rapoartele financiare intermediare/finale vor fi supuse verificării Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate și vor fi validate de compartimentul financiar preventiv din cadrul Direcției Generale Economice.
- (3) Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul departamentului de specialitate juridică.
- (4) După validarea rapoartelor de activitate și financiare, Autoritatea Finanțatoare virează tranșele sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.
- (5) Autoritatea finanțatoare va urmări ca validarea rapoartelor să se facă în termen de maxim 15 zile de la primire, în cazul în care nu sunt necesare completări.

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 nu reflectă neapărat poziția Primăriei Municipiului București/Consiliului General al Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea Autorității Finanțatoare.”**

(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.

Art.25. Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului aparțin beneficiarului finanțării. Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului, autorizează Municipiul București să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care Municipiul București le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare.

Aceste autorizări se acordă pe o perioadă nedeterminată și sunt valabile pentru toate teritoriile în care urmează a fi diseminate rezultatele sesiunii, fără a da naștere unor pretenții materiale suplimentare din partea beneficiarului. Autorizarea acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicarea publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a Municipality sau prin alte mijloace de informare electronică.

Beneficiarul se obligă să respecte aceste autorizări și în relațiile contractuale cu angajații săi, colaboratorii, sau cu partenerii implicați în derularea activităților specifice proiectului.

CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală

Art.26 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.27 - 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.28 - 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.29 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.30 - 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.31 - Autoritatea Finanțatoare nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.

Art. 32- Autoritatea Finanțatoare va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.33- 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.34 -Limite ale răspunderii Autorității Finanțatoare

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Municipiului București 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) Autoritatea 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 fiscale 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. 35 Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului



Art.36 Autoritatea Finanțatoare 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.37 Autoritatea Finanțatoare 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.38 Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

Art.39 (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 reintregesc 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. 40 Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

CAPITOLUL XV – Litigii

Art. 41 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. 42 – Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

- (1) Nici o 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. 43 - 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 Finanțatoare:**

Municipiul București, Bdul Regina Elisabeta nr.47, tel., fax.....

b) Pentru **Beneficiar:**, str. nr.

localitatea, județul....., cod poștal.....

Art. 44 - 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. 45 - Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritatea Finanțatoare,

Beneficiar,



Primar General,

Nume și prenume reprezentant legal

.....

.....

.....

Direcția Relația cu O.N.G. Sindicate și Patronate

Director Executiv,

.....

Direcția Generală Economic,

Director General,

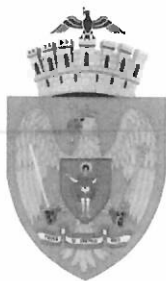
.....

Direcția Juridic,

Director Executiv,

La contract se vor anexa : anexa 1- Cererea de finanțare, anexa 2 Declarația de imparțialitate; anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 3492/14.05.2021

Referat de aprobare

referitor la aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

Având în vedere reglementările legale în vigoare privind finanțările nerambursabile alocate din fonduri publice în scopul desfășurării, de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații și fundații, constituite conform legii, a unor activități nonprofit, care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes local, respectiv:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul comun de specialitate al Direcției Relația cu O.N.G., Sindicate și Patronate, înregistrat cu nr. 297/14.05.2021 și al Direcției de Mediu, înregistrat cu nr. 3569/14.05.2021;

Luând în considerare H.C.G.M.B nr. 121/2021 privind aprobarea Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2021, în care este prevăzută suma de 1.400.000 de lei pentru finanțări nerambursabile, alocată pentru activități nonprofit în domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor;

Ținând cont de cele mai sus prezentate, propun Consiliului General al Municipiului București, **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor;**

Primar General,
Nicușor DAN

DIRECȚIA JURIDIC,
Director Executiv,
Adrian IORDACHE

Întocmit: Alina Mihai-expert D.R.O.S.P.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Relația cu ONG Sindicate și Patronate

Direcția de Mediu

Nr. D.R.O.S.P 2971/14.05.2021

Nr. D.M. 3569/14.05.2021

Raport comun de specialitate

Referitor la aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor

În România, conform Registrului Național O.N.G., există un număr semnificativ de asociații și fundații care desfășoară activități de interes pentru comunitățile locale, venind astfel în completarea proiectelor inițiate și derulate de autoritățile publice.

S-a constatat faptul că organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități nonprofit își aduc aportul la rezolvarea unor probleme ale comunității, jucând un rol complex în societate, iar în acord cu misiunea civică pe care și-o asumă, se confruntă cu cele mai diverse probleme existente și militează pentru rezolvarea acestora. De asemenea, se remarcă un interes deosebit al societății civile pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, precum și o creștere a interesului O.N.G.-urilor pentru implicarea în anumite zone, uneori vulnerabile, din comunitatea noastră și de a propune soluții precise, care să poată satisface nevoile imediate sau chiar pe termen mediu și lung ale acestora.

Cadrul legal privind acordarea acestor finanțări este constituit din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, prin urmare, Municipiul București poate acorda finanțări nerambursabile în calitate de Autoritate Finanțatoare.

Luând în considerare:

Direcțiile prioritare stabilite prin programul de Dezvoltare Locală 2020-2024 - Noul București;

H.C.G.M.B nr. 121/ 2021 privind aprobarea bugetului propriu al Municipiului Bucuresti, în care este prevăzută suma de 1.400.000 de lei pentru finanțări nerambursabile, alocată pentru activități nonprofit în domeniul protecției mediului înconjurător și animalelor;

Considerăm oportun și necesar pentru anul 2021, crearea unui mecanism de finanțare în domeniul protecția mediului înconjurător și animalelor adaptat interesului public, prin care cele mai relevante proiecte inițiate de societatea civilă să fie selecționate în sistem concurențial de către o comisie de evaluare și selecție special constituită, în conformitate cu art.5 din Legea nr.350/2005 .

Regulamentul privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Bucuresti pentru activitati nonprofit are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general, criteriilor de eligibilitate, procedura de depunere, selecție si derulare a contractului de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități ce țin de protecția mediului și animalelor.

Scopul proiectelor este acela de a sprijini dezvoltarea și promovarea activităților ce vizează protejarea mediului și animalelor, conștientizarea cetățenilor cu privire la aceste probleme și importanța implicării active în păstrarea unui ambient sănătos și prietenos.

Valoarea minimă/valoarea maximă a finanțării nerambursabile acordată de Municipiul București pentru un proiect este de 10.000 lei, respectiv 100.000.lei. Solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă are obligația de a asigura o cofinanțare de minim 10% din valoarea totală a finanțării .

Proiectele vor cuprinde informații despre obiectivele generale/specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori preciși, a căror alegere este justificată.

Comisia de evaluare și selecție va fi formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot - 9 (noua) membri, respectiv 3 (trei) Consilieri Generali din cadrul Comisiei de specialitate a CGMB - Comisia de ecologie, protecția mediului și igienizare, 3 (trei) salariați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu drept de vot, 3 specialiști reprezentanți al societății civile, cu o experiență de minim 3 ani prestata într – un O.N.G., propuși de Primarul General al Municipiului București.

Procedura de selecție a proiectelor de interes local derulată de Primăria Municipiului București, va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;

- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre dezbatere Consiliului General al Municipiului București: **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor**

Director Executiv D.R.O.S.P.,
Gabriela Alina ANDREI



Director Executiv Direcția de Mediu,
Mihaela CHIRIȚĂ

Chirita



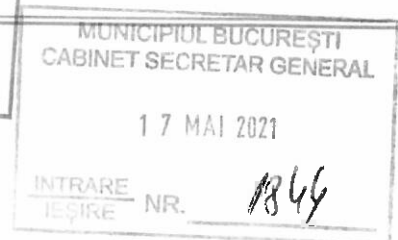
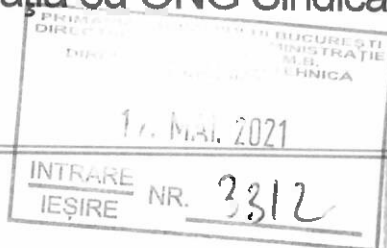
Întocmit, Alina Mihai –Expert/2 ex. 14.05.2021

Alina



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Relația cu ONG Sindicate și Patronate



Nr. 306/17.05.2021

Către: Cabinet Secretar General

În atenția: doamnei Secretar General, GEORGIANA ZAMFIR

Vă transmitem spre analiză și avizare, următorul Proiect de hotărâre, în vederea supunerii spre dezbateră publică, conform prevederilor Legii 52/2003:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor.

Opis:

Nr.crt.	Documente anexate:
1.	Raport comun de specialitate DROSP și DM
2.	Referat de aprobare
3.	Anexa I la Proiect de Hot.- Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor.
4.	Anexa II la Proiect de Hot. – Contract de finanțare nerambursabilă din bugetul local al M.B. a activităților nonprofit de interes local
5.	Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniul: Protecția Mediului Înconjurător și Animalelor.

Director Executiv
Gabriela Alina ANDREI

Director Executiv Adj.,
Celina Cătălina RUSU

Întocmit, expert - Alina Mihai /2 ex.-17.05.2021