

Anexa I la HCGMB nr. 553/23.08.2018



CONFORM CU ORIGINALUL

Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005, pentru domeniile: Cultură, Protecția Mediului Înconjurător, Activități de tineret



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 – Sancțiuni

CAPITOLUL X - Dispoziții finale

Anexe în vederea aplicării regulamentului:

Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere

Anexa 3 – Declarație de imparțialitate a beneficiarului

Anexa 4 – Model CV

Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa 6 – Categoriile eligibile și neeligibile

Anexa 7 – 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 – Ghidul solicitantului

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

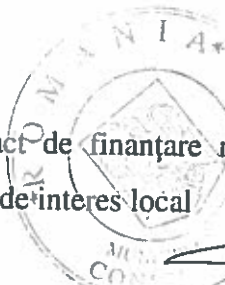
Anexa 12 – Declarație de Parteneriat

Anexa 13 – Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

Anexa 14 – Cerere de plată

Anexa 15 – Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scop de TVA

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



2

4

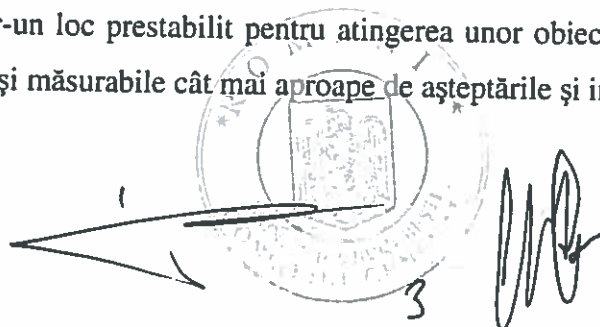
CAPITOLUL I - Dispoziții generale

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 ONG, 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 - prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate din cadrul Primăriei Municipiului 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 sau 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 autorizată 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 finanțării;

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

p) **parteneri ai solicitantului** - persoane fizice autorizate sau juridice de drept public ori privat fără scop patrimonial; exclusiv pentru domeniul protecției mediului înconjurător pot fi parteneri companiile autorizate în domeniul reciclării și valorificării deșeurilor municipale;

Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții, respectiv cele enunțate la art.3 alin 3.

Art. 3. (1) Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane fizice autorizate sau juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații sau culte religioase, care sunt acreditate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;

(2) Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate într-un consorțiu cu alte persoane fizice autorizate sau juridice fără scop patrimonial. Partenerii pot avea un rol determinant în elaborarea și implementarea proiectului, dar nu pot primi fonduri din finanțarea nerambursabilă .

(3) Partenerii eligibili sunt:

-persoane juridice de drept privat fara scop patrimonial;

-persoane fizice autorizate cu competențe în domeniu, care pot participa la pregătirea și implementarea proiectului;

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

-instituții de cultură care nu sunt în subordinea Consiliului General al Municipiului București și care pot contribui semnificativ la implementarea și succesul proiectului cultural;

-alte instituții , fără scop patrimonial care pot participa la pregătirea și implementarea proiectului și care nu sunt în subordinea autorității finanțatoare;

-exclusiv pentru domeniul protecția mediului înconjurător pot fi cooptate companii autorizate în domeniul reciclării și valorificării deșeurilor municipale;

-asociații profesionale.

(4) Parteneri neeligibili: partide politice, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit și instituții din subordinea Consiliului General al Municipiului București.



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALA

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 și alte surse. Sursele atrase nu pot fi finanțări de la alte autorități/instituiții publice.

Domeniu de aplicare:

Art. 5. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București pentru domeniile: cultură, protecția mediului înconjurător, activități de tineret.

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

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

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

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

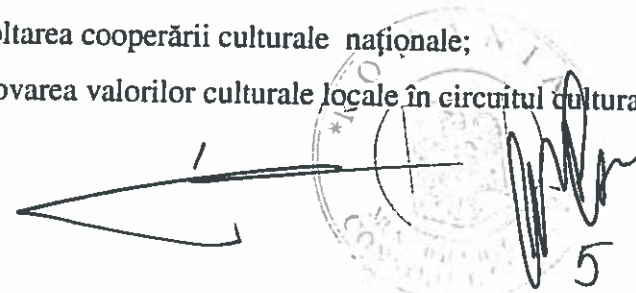
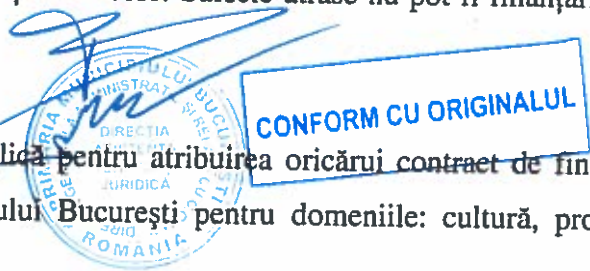
Art. 10. Obiectiv general / obiective specifice / Activități eligibile

(1) Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniile cultură, protecția mediului înconjurător și activități de tineret, 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, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate din cadrul Primăriei Municipiului 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 cultură:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural și a gradului de implicare a acestora în acțiuni culturale, formarea publicului spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- promovarea cooperării culturale la nivel local, păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- dezvoltarea cooperării culturale naționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național/internațional



- creșterea gradului de implicare a cetățenilor Municipiului București în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale;
- sporirea accesului la cultura pentru societatea civilă prin păstrarea și promovarea patrimoniului cultural, a turismului cultural și obiceiurilor și tradiției culturale;
- promovarea produselor culturale oferite de organizații și instituții în domeniul cultural în rândul diverselor categorii de populație din București;

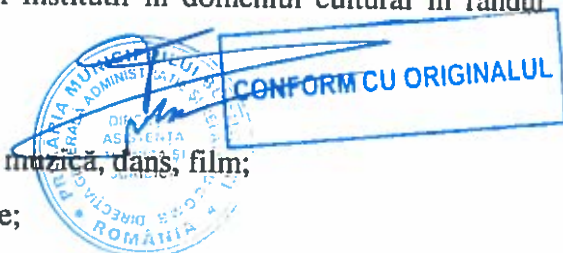
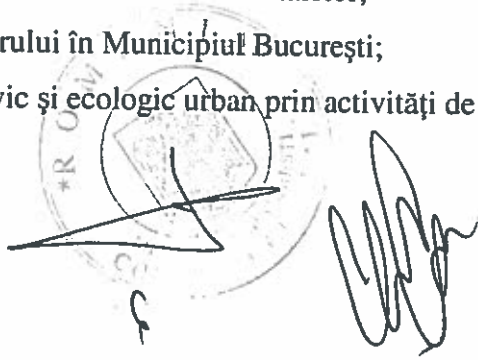
Activități eligibile:

- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
- organizarea de expoziții de artă, carte, istorice, documentare;
- organizarea de seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de târguri, expoziții, vernisaje, festivaluri cu specific cultural;
- ateliere de creație, ateliere de lectură care promovează creațiile românești și cele ale minorităților naționale;
- activități legate de promovarea patrimoniului local și național;
- organizarea de concerte, concursuri și recitaluri;
- activități menite să pună în valoare potențialul cultural sau turistic al zonelor de patrimoniu și al zonelor urbanistice de importanță deosebită din Municipiul București;
- organizarea de trasee turistice și acțiuni de vizitare pentru cetățenii Municipiului București, informarea vizitatorilor cu privire la importanța istorică și culturală a acestor zone;
- păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității culturale (limba, obiceiuri, patrimoniu, etc.) a minorităților naționale în concordanță cu respectarea drepturilor omului și a legislației în vigoare;
- activități menite de a crește accesul persoanelor din grupuri vulnerabile, cu nevoi educaționale speciale și al persoanelor cu dizabilități la evenimente cultural-educative;
- prezentarea de manifestări culturale artistice și educative produse sau organizate cu implicarea persoanelor cu nevoi speciale;
- alte acțiuni artistice.

Pentru domeniul protecția mediului înconjurător:

- Promovarea sistemului de colectare separată a deșeurilor;
- Susținerea și promovarea protecției mediului prin utilizarea surselor de energie alternativă, transportului alternativ, reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Îmbunătățirea calității aerului în Municipiul București;
- Dezvoltarea spiritului civic și ecologic urban prin activități de voluntariat;

Activități eligibile:



-Acțiuni de conștientizare a importanței utilizării sistemului de colectare separată a deșeurilor: campanii de informare și conștientizare a locuitorilor Municipiului București privind importanța colectării separate a deșeurilor, privind efectele poluatoare ale deșeurilor depozitate necontrolat asupra mediului: exemplu acțiuni din casă în casă, în școli, etc;...

-acțiuni de promovare a mersului pe jos, pe bicicletă, folosirea mijloacelor de transport în comun;

-activități de instruire a copiilor în vederea învățării mersului pe bicicletă și a 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 : expoziții , concursuri, seminarii, instruirii și conferințe cu specialiștii de mediu;

-campanii de conștientizare derulate în mass media pe tematică eligibilă;

-elaborarea unor materiale informative și de promovare (ex: broșuri, pliante, afișe, cataloage, etc...) în cazul în care aceste materiale sunt o componentă a proiectului;

Tematica acțiunilor se referă la calitatea aerului în Municipiul București, schimbări climatice, promovarea transportului alternativ, gestionarea deșeurilor prin colectarea separată sau cu educația pentru mediu.

Pentru domeniul activități de tineret:

Tema pentru Concursul local de proiecte de tineret vizează obiective specifice și direcțiile de acțiune prevăzute în Strategia națională în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.24/2015.

Criterii specifice de eligibilitate a solicitantului:

Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial de și pentru tineret – structuri nonguvernamentale de tineret și pentru tineret constituite conform O.G. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005, și care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea tinerilor 350/2006 privind organizațiile de tineret.

Activități eligibile:

- seminarii și simpozioane pe teme din domeniul tineretului, întâlniri de consultare privind strategii în domeniul tineretului de interes local;

- concursuri;

- festivaluri;

- cinemateci/videoteci;

- campanii;

- expoziții, târguri;

- activități culturale;

- dezbateri, conferințe, evenimente, ateliere de lucru, marcarea unor evenimente,

1



Handwritten signature.



- baze de date, biblioteci electronice, pagini web și platforme on-line, ~~pagini web și platforme educaționale web;~~

- schimburi de experiență;

- tipărituri, multiplicări, inscripționări în situația în care sunt o componentă a proiectului

Cheltuielile aferente realizării de pagini web și platforme online, se decontează numai în situația în care acestea sunt o componentă indispensabilă proiectului.

Grupul țintă pentru proiectele din domeniul Activității de tineret, trebuie să se încadreze în categoria de vârstă 14-35 ani.

Notă: Indiferent de domeniu, finanțarea nerambursabilă se acorda numai pentru proiecte care prevad pregătirea unor evenimente/acțiuni care se derulează strict în Municipiul București, 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. 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.



8

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 aceluși 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 trei propuneri de proiecte. În cazul participării cu un număr de trei 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. Valoarea totală a finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite, respectiv valoare minimă 9.000,00 lei, valoare maximă 93.000,00 lei.

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

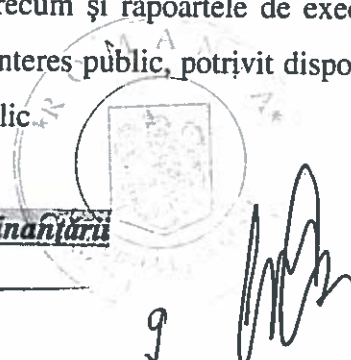
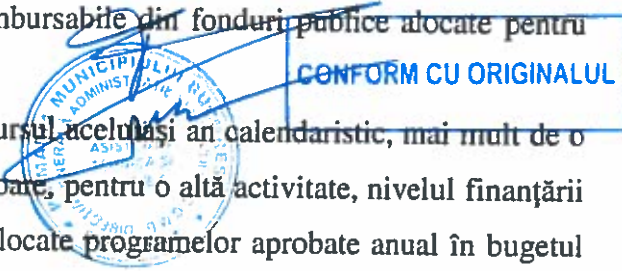
Art.18. Finanțarea acordată de Municipiul București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, în baza prezentului regulament, nu va putea fi folosită pentru acoperirea de către solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală) sau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

Art.19. Nu este permisă finanțarea activitatilor deja începute sau finalizate, la data încheierii contractului de finanțare, conform prevederilor Legii 350/2005 .

Informarea publică și transparența decizională

Art.20. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, ghidurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării



Art. 21. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile 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 comisii, 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, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate 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 Comisiei de evaluare și selecționare proiecte din domeniul Cultură/Protecția Mediului Înconjurător/Activități de tineret ;
- 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) încheierea contractului / contractelor de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet și la avizierul propriu al Primăriei Municipiului București;

Art. 23. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic, (pe suport fizic, 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 – Secretariatul Comisiei de Evaluare și Selecționare Proiecte din domeniul Cultura/ Protecția Mediului Înconjurător/Activități de Tineret, după caz .

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.



10

(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. Opusul va fi prima pagină a dosarului.

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 1;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului / proiectului, conform Anexei 5;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în conformitate cu liniile bugetare;
- d) declarația de imparțialitate a solicitantului, conform Anexei 3 a regulamentului, semnată de reprezentanții legali,
- e) 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. Toate aceste documente legale trebuie să precizeze titlul Proiectului și să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente proiectului , în copie semnate și stampilate, conform cu originalul ;
- f) Certificatul de înregistrare/înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor , în copie semnate și stampilate , conform cu originalul;
- g) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului actual/punct de lucru al organizației solicitante și actele adiționale, după caz, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- h) hotărârea judecătorească de înființare a organizației, în copie, semnată și stampilată conform cu originalul;
- i) 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, in original;
- j) 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;

 11 

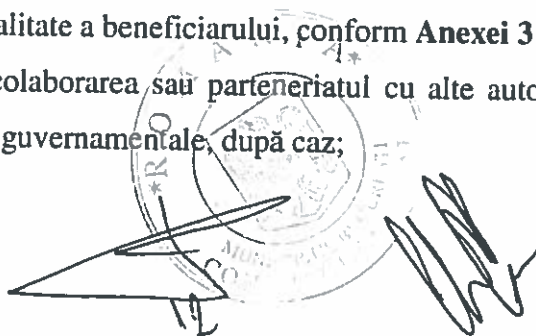


- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice. În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- l) pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de 1 an, se depune un raport de activitate pentru perioada respectivă;
- m) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, după caz;
- n) declarație pe proprie răspundere a solicitantului, **Anexa 2** a regulamentului;
- o) CV-urile echipei de proiect, în format Europass, **Anexa 4** a regulamentului;
- p) Declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA- **Anexa 15**
- q) alte documente considerate relevante de către aplicant; **în cazul proiectelor care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, este obligatorie atașarea textului, în cazul proiectelor care includ seminarii/conferințe/instruiri/expoziții este obligatorie detalierea tematicii.**

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

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

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform **Anexei 1**;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului / proiectului, conform **Anexei 5**;
- c) 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. Toate aceste documente legale trebuie să precizeze titlul Proiectului și să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente proiectului , în copie semnate și stampilate, conform cu originalul, în copie semnate și stampilate, conform cu originalul ;
- d) declarația persoanei fizice autorizate, conform **Anexei 2**;
- e) CV-urile echipei de proiect de proiect, în format Europass, conform **Anexei 4**;
- f) 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, in original;
- g) 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, original.
- h) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform **Anexei 3** a regulamentului;
- i) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, după caz;



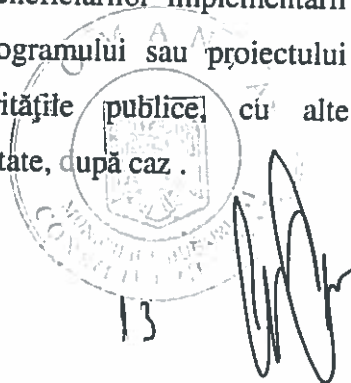
- j) buget narativ prin care vor fi fundamentate toate ~~categoriale de cheltuieli~~ prevazute în conformitate cu liniile bugetare;
- k) copie semnată și ștampilată conform cu originalul ~~după certificatul de înregistrare a persoanei fizice autorizate care atestă calitatea de persoană fizică, formă de înregistrare/atestare~~, copie semnată și ștampilată conform cu originalul după documentul din care să rezulte că persoana fizică este autorizată să desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului;
- l) 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;
- m) Certificat constatator de la Oficiul Registrului Comerțului ;
- n) actele doveditoare ale sediului actual al solicitantului/punct de lucru și actele adiționale, după caz, în copie semnate și ștampilate conform cu originalul;
- o) declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA – Anexa 15.
- p) alte documente considerate relevante de către aplicant, **în cazul proiectelor care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, este obligatorie atașarea textului, în cazul proiectelor care includ seminarii/conferințe/instruiri/expoziții este obligatorie detalierea tematicii.**

Nota: Important. Pentru a putea fi luate în considerare, toate documentele depuse în copie vor fi semnate, ștampilate și vor conține mențiunea „conform cu originalul”. Toate documentele depuse vor fi numerotate și opisate.

Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

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

- a) programele și proiectele sunt de interes public general / local;
- b) promovează și aduc identitate Municipiului București;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare, cu excepția organizațiilor nonguvernamentale nou înființate care au desfășurat activități pe o perioadă mai scurtă de 1 an (susținerea debutului); identificarea beneficiarilor implementării proiectului; capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus; experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz .

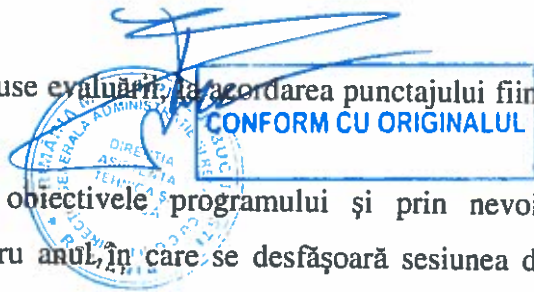


13



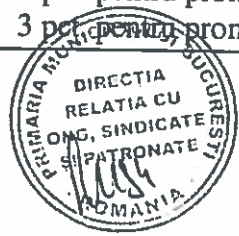
Art. 30. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

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



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

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1. Relevanță și coerență	29
1.1. Cât de relevant este proiectul pentru nevoile comunității locale ? a) 3 pct - încadrare în cel puțin un obiectiv specific (conf Art.10) b) 6 pct - trimitere la studii sociologice din ultimii doi ani; c) 9 pct- trimitere la un document strategic	9
1.2. Cât de clar definit și strategic este ales grupul / grupurile țintă ? (a + b) a) 4 pct. – identificarea grupului țintă; b) 3 pct. – grupul țintă este relevant pentru obiectivele proiectului	7
1.3. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului (obiective SMART)? Se acordă 1 pct. pentru fiecare caracteristică SMART	5
1.4. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității) a) 2 pct.- coerența componentei de informare b) 3 pct.- coerența componentei practice	5
1.5. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare Punctajul se acordă dacă proiectul conține soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.	3
2. Metodologie	27
2.1. Cât de clar și practic este planul de acțiune? (a + b + c) a) 4 pct. – activitățile au o succesiune logică și acoperă toate aspectele necesare b) 3 pct. – activitățile sunt bine programate c) 2 pct. – planul de acțiune poate fi realizat cu resursele programate / existente	9
2.2. În ce măsură proiectul conține indicatori de verificare obiectivi pentru rezultatele proiectului? (a + b) a) 5 pct. – proiectul conține indicatori verificabili, măsurabili și corespunzători cu activitățile propuse și rezultatele scontate b) 2 pct. – sursele și metodele de verificare pentru indicatori sunt relevante și accesibile;	7
2.3. Vizibilitate. În ce măsură promovează proiectul imaginea municipiului București 5 pct. pentru promovarea imaginii municipiului București pe plan național / internațional 3 pct. pentru promovarea imaginii municipiului București pe plan local	5



Handwritten signatures and initials.

2.4. În ce măsură proiectul este afectat de eventualele riscuri interne / externe? (a + b) 2 pct. – identificarea riscurilor; 2 pct. – plan gestionare riscuri	4
2.5. Implicare partener în proiect 2 pct. – dacă există partener 0 pct. – dacă nu există partener	2
3. Durabilitate	13
3.1. În ce măsură se estimează că proiectul va avea un impact concret asupra grupului / grupurilor țintă ? 7 pct. – impact major 5 pct. – impact mediu; 3 pct. – impact redus;	7
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări? Punctajul se acordă în cazul în care proiectul prezintă acțiuni care pot fi continuate și după terminarea acestuia, relativ la nevoile grupurilor țintă selectate și la nevoile comunității.	4
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? Punctajul se acordă dacă proiectul poate să devină model pentru alte proiecte.	2
4. Buget și eficacitatea costurilor	21
4.1. În ce măsură bugetul este clar și detaliat pe capitole de cheltuieli ? (a + b) a) 7 pct. – bugetul total estimat de beneficiar este prezentat clar, pe categorii de cheltuieli b) 2 pct. – contribuția beneficiarului, respectiv contribuția solicitată de la autoritatea finanțatoare, sunt prezentate clar și diferențiat	9
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ? (a + b + c) a) 4 pct. – bugetul proiectului este adecvat, cheltuielile sunt necesare și relevante pentru implementarea proiectului; b) 2 pct. – nivelul costurilor este realist, relativ atât la necesitățile activităților propuse spre finanțare cât și la prețurile pieței; c) 2 pct. – există un raport echilibrat între diferitele capitole bugetare.	8
4.3. Cuantumul contribuției proprii: 4 pct. – contribuție peste 20% 2 pct. – contribuție 10-20%	4
5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate	10
5.1. Experiență managerială a applicantului în domeniul respectiv (a + b) a) 4 pct. – pentru proiecte derulate; b) 2 pct. – pentru proiecte derulate cu un buget mai mare sau egal cu cel propus;	6
5.2. Cunoștințele de specialitate ale applicantului (cunoașterea problemelor vizate) (a + b) 2 pct. – studii în domeniul vizat; conform CV 2 pct. – experiență profesională / proiecte în domeniu, conform CV	4
Punctaj maxim	100



CONFORM CU ORIGINALUL.

Proiectele care au obținut același punctaj se departajează după punctajul obținut la criteriul 4.2.
Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a înregistrat un minim de 70 de puncte.

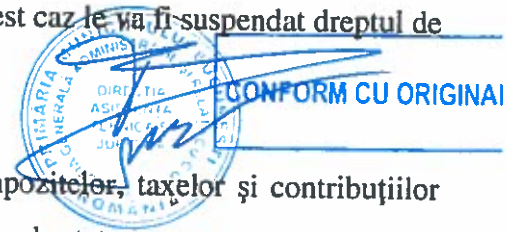
15



17

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

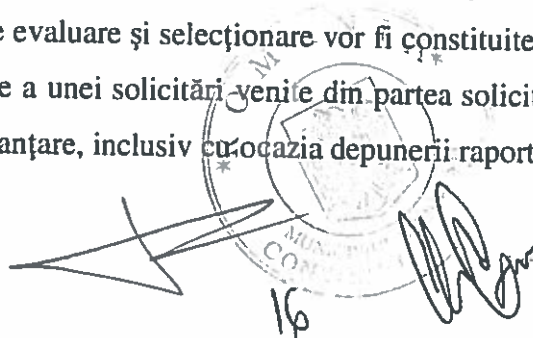
- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului regulament;
 - b) solicitanții au conturile bancare blocate;
 - c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz se va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare 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 greșeală 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;
 - j) solicitanții nu au sediul, sau filiala în București;
 - k) se afla în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
 - l) se afla în incapacitate de plată.
- (2) Comisiile de evaluare și selecționare a proiectelor au dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea propunerilor în sensul prevederilor alin. (1).



Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare

Art. 32. Evaluarea și selecția proiectelor se va face de către Comisiile de evaluare și selecționare, comisii care vor efectua și evaluarea raportului final al proiectelor aprobate.

Art. 33. Comisiile de evaluare și selecționare vor fi formate dintr-un număr impar de membri (3-7 membri), din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și/sau a Organismelor prestatoare de servicii publice și de interes local, numiți prin Dispoziție de primar. Pentru proiectele din domeniul cultură, comisia de evaluare și selecționare va avea în componență membri cu competențe în domeniul managementului cultural, numiți prin Dispoziție de Primar. Componența nominală a comisiilor va fi adusă la cunoștința publică pe site-ul autorității finanțatoare, numai după închiderea secțiunii de selecție. Comisiile de evaluare și selecționare vor fi constituite și se întrunesc 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 finale depuse de beneficiari.



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

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

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 Comisiilor au următoarele atribuții:

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




Date administrative		
Numele solicitantului		
Statutul legal		
Data înființării organizației		
Partener		Nume:
Titlul propunerii		
CONFORMITATE ADMINISTRATIVA 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. Este inclusă o copie alături de original, inclusiv in format electronic		
4. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform prevederilor din Regulament și aceasta este		




14



<p>inclusă în propunere, dacă este cazul-Anexa 12</p>		
<p>5. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Ghidul solicitantului (Vezi Anexa 10 – se completează Anexa 5 – Buget financiar + buget narativ prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli preconizate pe linii bugetare) și este inclus în propunere</p>		 <div data-bbox="1129 347 1476 465" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>CONFORM CU ORIGINALUL</p> </div>
<p>6. Durata proiectului este conform perioadei maxim permisă</p>		
<p>7. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate (Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 11, Anexa 15, la prezentul Regulament)</p>		
<p>8. Contribuția solicitantului este de minim 10 % din valoarea finanțării</p>		
<p>9. Documentele suport sunt atșate</p>		
<p>10. Solicitantul este eligibil</p>		
<p>11. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul)</p>		
<p>12. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului</p>		
<p>Numele și prenumele evaluatorului/evaluatorilor</p>		
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		

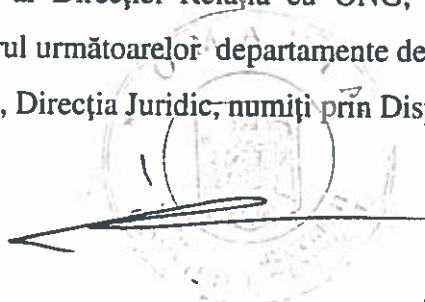


<p>3. Etc...</p> <p>Semnătură evaluatori: Semnătură Secretariat Comisie</p>		 <p>CONFORM CU ORIGINALUL</p>
---	--	---

- analizează și evaluează tehnic și financiar, propunerile de proiecte selecționate în conformitate cu criteriile;
- semnează grilele de evaluare și procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în care se stabilesc sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă aferente fiecărui proiect. În procesul verbal se va menționa perioada de desfășurare a proiectului ;
- stabilesc în ședință, punctajul pentru fiecare proiect analizat și evaluat, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament;
- aprobă punctajul final al proiectelor ;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul Comisiei din care fac parte;
- Comisiile de evaluare și selecționare înaintează, prin grija Secretariatului, Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție , în vederea încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;
- aprobă raportul final al proiectelor ;
- membri comisiilor de evaluare și selecționare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare și selecționare din domeniul cultură/protecția mediului înconjurător/activități de tineret, trebuie să întrunească votul a jumătate plus unu dintre membrii săi. Membrii Secretariatului nu au drept de vot.

Proiectele se vor finanța în ordine descrescătoare a punctajelor obținute și în limita bugetului aprobat.

37. (2) Componenta Secretariatului Comisiilor de evaluare și selecționare proiecte va fi asigurată de către reprezentanți ai Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, precum și de către un reprezentant din cadrul următoarelor departamente de specialitate: Direcția Generală Achiziții, Direcția Generală Economică, Direcția Juridică, numiți prin Dispoziție de Primar .



19



21

Secretariatul Comisiilor de evaluare și selecționare va elabora și înainta spre verificare și avizare Direcției Generale Economice documentația de specialitate, aferentă proiectelor aprobate de membrii Comisiilor de evaluare și selecționare proiecte, antemenționate.

a) Secretariatul are următoarele atribuții:

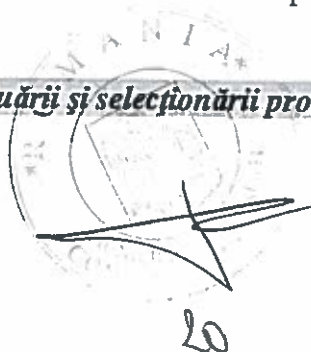
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, precum și pe site-ul instituției a anunțurilor privind Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de selecție și evaluare, a rezultatelor evaluării și a raportului final;
- preia de la Registratura Primăriei Municipiului București toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate) și le păstrează sigilate până la data la care Comisiile de evaluare și selecționare își încep activitatea;
- asigură convocarea membrilor Comisiilor în ședințele de lucru și întocmirea documentelor elaborate de către Comisii;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
- întocmește toate documentele specifice activității, transmite și urmărește corespondența până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare;
- transmite rapoartele financiare intermediare/finale spre verificare și validare Direcției Generale Economice;
- transmite spre verificare /validare alte documente de specialitate către direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București din dispoziția Președintelui Comisiei respective;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, precum și pe site-ul instituției a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabile încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.
- arhivează documentele.

b) Comunicările Secretariatului comisiilor vor fi înaintate în scris sau pe e-mail la adresele stabilite de comun acord cu președintii comisiilor de evaluare și selecționare proiecte.

Art. 38. Autoritatea finanțatoare are obligația să transmită răspuns la orice solicitare de clarificări, primită în intervalul de tip 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 înaintarea 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.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor



Art.40. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, Secretariatului comisiilor de evaluare și selecționare a proiectelor din domeniul cultură/protecția mediului înconjurător/activități de tineret. 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 comisiilor de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.42. (1) Comisiile de evaluare și selecționare înaintează Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare care va cuprinde sumele aferente pentru fiecare proiect (reprezentând finanțarea nerambursabilă), perioada desfășurării proiectului, în vederea încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

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

Art.43. (1) În termen de maxim trei zile lucrătoare de la data încheierii selecției, Secretariatul comisiilor comunică în scris aplicanților rezultatul selecției.

(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 ONG, Sindicate și Patronate - *Secretariatului Comisiei de Evaluare și selecționare a Proiectelor din domeniul Cultură/ Protecția Mediului Înconjurător/ Activități de tineret*, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la informare. 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 5 zile lucrătoare 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 și se consemnează într-un raport comun însușit de toți membri comisiei și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 -7 membri, alții decât cei din comisiile de evaluare și selecționare, numiți prin dispoziție de primar.

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art.44. Contractul se încheie între Municipiului București și solicitantul selecționat .

Art.45. La contract se vor anexa : anexa 1- cerere de finanțare, anexa 2 – Declarație pe propria răspundere a beneficiarului, anexa 3- Declarația de imparțialitate, anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli, anexa 6- categorii de cheltuieli eligibile/neeligibile, anexa 8- Formular pentru raportări

→

4





intermediare și finale, anexa 14- Cerere de plată, anexa 15- ~~Declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA, din prezentul Regulament.~~

Art.46. Dacă în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data publicării rezultatelor solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se considera că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Art.47. Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut. 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 executării contractului.

(2) Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse 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) Conform O.U.G. 45/2018, pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, beneficiarul are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200.lei.

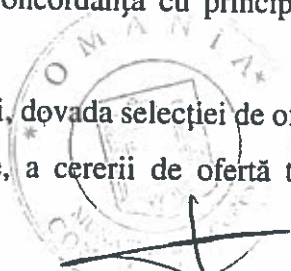
(4) În condițiile realizării achizițiilor publice prin achiziție directă este obligatoriu să se respecte H.G.395/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările 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



22



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 70% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din valoarea finanțării nerambursabile. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 20% din valoarea tranșei avansate.

Art.53. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului se returnează către Autoritatea Finanțatoare.

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

Art.55. Validarea se va face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

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.

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, solicitantii care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate următoarele raportări (documente justificative):



23



25

- **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 15 zile calendaristice de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea 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, la Registratura Primăriei Municipiului București, din B-dul Regina Elisabeta nr.42, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate –Secretariatul Comisiei de Evaluare și Selecționare Proiecte din domeniul Cultură, Protecția Mediului Înconjurător, Activități de Tineret.

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 15% 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).

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

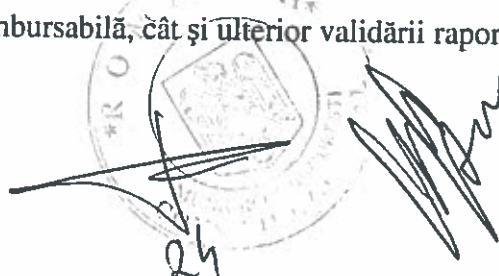
(3). Documentele de plata in copie (facturi/chitante/OP-uri/bonuri fiscale/, etc) vor avea specificate urmatoarele: „Conform cu originalul”, semnate si stampilate de reprezentantul legal al Beneficiarului/Managerul de proiect și reprezentantul financiar.

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

Art.61. Comisiile de evaluare și selecționare a proiectelor vor stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care se încheie finanțarea.

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

Art.63. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.



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/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul 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:

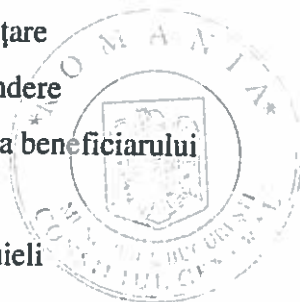
Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere

Anexa 3 – Declarație de imparțialitate a beneficiarului

Anexa 4 – Model CV

Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli



25

27

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 - Ghidul solicitantului

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

Anexa 12 – Declarație de Parteneriat

Anexa 13 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

Anexa 14 - Cerere de plata

Anexa 15- Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA



CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA 1

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE¹

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

1. SOLICITANTUL

1.1. IDENTITATE

Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Numarul de inregistrare ca platitor de TVA, dacă este cazul	
Cod fiscal:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

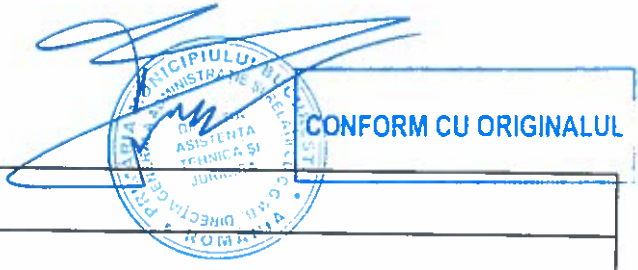
*Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie notificată în scris Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.



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

26

1.2. DETALII DESPRE BANCĂ:



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

1.3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

1.3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră?

1.4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

1.4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

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

Punctajul maxim va fi acordat în situația în care a fost derulat un proiect cu un buget mai mare sau egal cu cel solicitat.

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de către organizația dumneavoastră în anul precedent 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.

1.4.2. Resurse

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

1.4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an _____;

1.4.2.2. Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia: _____, din care: _____ salariați cu normă întreagă/parțială, _____ voluntari _____.

1.4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse _____.

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

Titlul proiectului	Suma	Data la care s-a	În calitate de	Finanțator
--------------------	------	------------------	----------------	------------

27

	(lei)	obținut finanțarea/ contractul/ imprumutul	solicitant/ partener	



CONFORM CU ORIGINALUL

2. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

2.1. DESCRIEREA PARTENERILOR

(Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.)

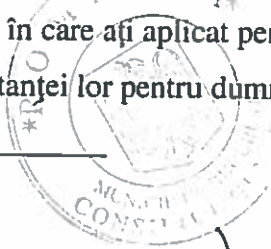
Fiecare partener va depune declarația pe propria răspundere (în conformitate cu modelul din anexa corespunzătoare)

Partener 1	
Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați: din care salariați cu contract individual de muncă cu normă întreagă____, cu fracțiune de normă____ / voluntari _____	
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 12).

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

4. PROIECTUL



4.1. DESCRIERE

4.1.1. Titlul



4.1.2. Localizarea : _____

4.1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare:

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

4.1.4. Descrierea proiectului : Scurtă prezentare a proiectului propus spre finanțare. Se va include descrierea narativă a principalelor activități, inclusiv a tematicii seminarului/conferinței/expoziției/instruirii , concursurilor etc.(1- 2 pagini)

Durata proiectului (luni)		
Scopul proiectului		
Obiectivele proiectului	Obiectiv general	
	Obiective specifice	
Indicatori :		
Parteneri:		
Grupuri țintă/Beneficiarii finali		
Activități		

4.1.5. Justificare

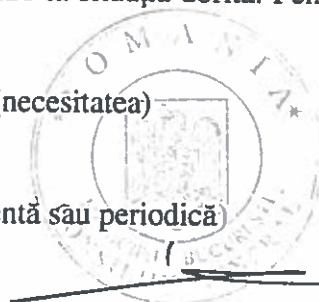
(Maximum 2 pagini)

Prezentați următoarele informații:

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

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



29

- 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;

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii sociologice din ultimii doi ani, trimitere la un document strategic sau care prezintă obiective, termene de realizare.

4.1.6. Descrierea activităților

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

- Obiectivul nr. _____
- Indicatori de performanță _____
- 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.

4.1.7. Planul de activități:

Durata proiectului va fi de ___ luni.

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

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

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 3.1.6. Descrierea detaliată a activităților). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

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



Handwritten signature

30

Handwritten signature

Planul de activități al proiectului trebuie conceput astfel:

CONFORM CU ORIGINALUL

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

4.1.8. Echipa propusă pentru implementarea proiectului

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

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

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

4.1.9. Riscuri

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

4.2. REZULTATE PRECONIZATE

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

4.2.1. Proceduri de evaluare

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

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

4.2.2. Beneficii

4.2.2.1. Situația grupurilor țintă / beneficiarilor

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

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

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

4.2.3. Vizibilitate/Mediatizare

Prezentați modul în care proiectul promovează imaginea municipiului București (punctajul maxim va fi acordat acelor proiecte sau programe care promovează imaginea municipiului București pe plan național/ internațional).

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



Se va include planul de diseminare, ce reprezintă complexul de activități menite să facă rezultatele proiectului vizibile și mai bine cunoscute în afara grupului țintă/al beneficiarilor direcți. Diseminarea include rezultatele parțiale ale proiectului , dacă este cazul și se realizează inclusiv în perioada de implementare, precum și rezultate finale ale proiectului și modul de îndeplinire a obiectivelor specifice.

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

4.2.4. Continuitate/ sustenabilitate

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

4.3. BUGETUL PROIECTULUI

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

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

4.4. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE

Pot fi surse proprii și surse atrase. Sursele atrase nu pot fi finanțări de la alte autorități/instituiții publice. Detaliați sursele atrase, proveniența și valoarea acestora. Specificați valoarea surselor de finanțare proprii.

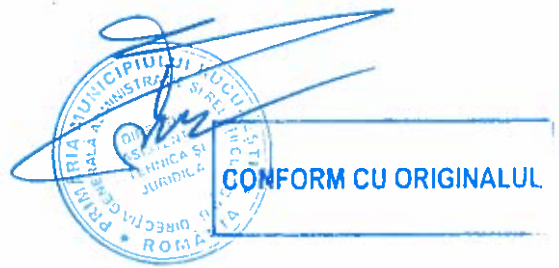
4.5. Intocmiți și bugetul narativ în care explicați necesitatea cheltuielilor pe categorii precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor

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

**Reprezentantul legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura)**

**Responsabil financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)**





ANEXA 2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A BENEFICIARULUI

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat 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;

h) nu sunt în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

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 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

33



35

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 cultură, protecția mediului înconjurător, activități de tineret;

k) voi respecta Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

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 si prenumele reprezentantului legal.....

Data:

Semnătura:.....

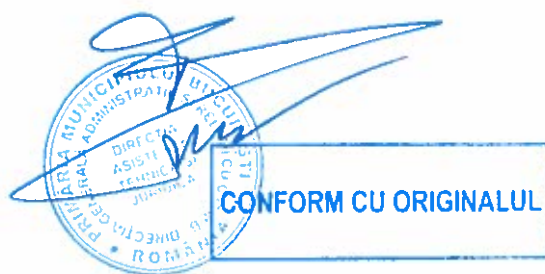
Stampila.....

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



34

36



ANEXA 3

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

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

Numele și prenumele: _____

CNP: _____

Funcția: _____

Data:

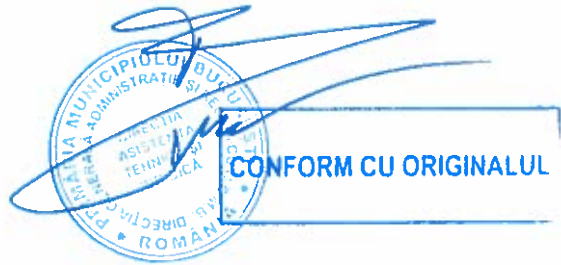
Semnătura și ștampila:





35

37



ANEXA 4

CURRICULUM VITAE



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresa (e)

Telefon (-oane)

Fax (uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Atașați fotografie (opțional)

Nume Prenume

Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara

Eliminați rândul dacă este cazul
Mobil:

Eliminați rândul
dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

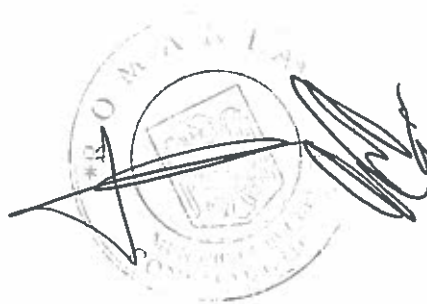
Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

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



Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate / competențe dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

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

Eliminați rândul dacă este cazul

Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

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

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

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL



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 / Asociația / Persoana juridică _____

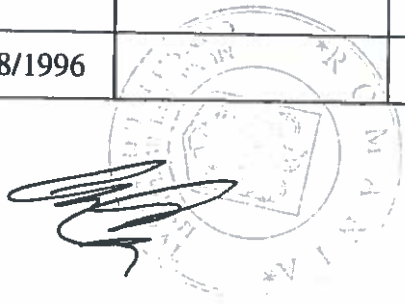
Proiectul _____

Perioada și locul desfășurării _____


Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	OBSERVAȚII
I.	VENITURI-TOTAL, din care:						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a)	Contribuție proprie						
b)	Donații						
c)	Sponsorizări						
d)	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	CHELTUIELI-TOTAL, din care:						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii in baza Legii 8/1996						



CONFORM CU ORIGINALUL

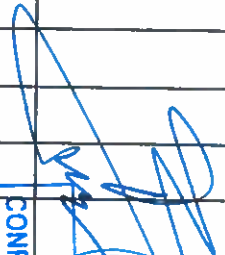



 CHELTUIELI
 DIRIGIUNTA
 RELATII CU
 SINDICATUL
 SI ASOCIATIILE
 PROFESIONALE

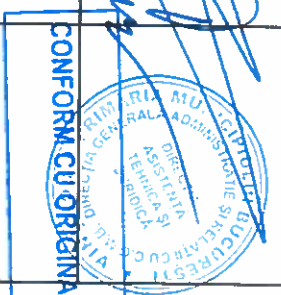


 (40)

	Cheptuielei cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.20% din valoarea totala a finantarii					
	Remuneratii colaboratori persoane fizice pentru activitati ocazionale, fara caracter de continuitate, alții decât cei care prestează servicii în baza Legii 8/1998 sau cei din echipa de proiect					
5.	Fond de premiere					
6.	Transport					
7.	Cazare și diurnă					
8.	Consumabile					
9.	Servicii –Se vor nominaliza					
10.	Tipărituri					
11.	Publicitate					
12.	CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE pentru proiectele culturale: cheltuieli materiale de producție: închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc					
Total						
%						100%



 CONFORM CU ORIGINALUL


 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE
 DEPARTAMENTUL DE PUBLICAȚII PERIODICE

* La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finantarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația /Asociația / Persoana juridică _____

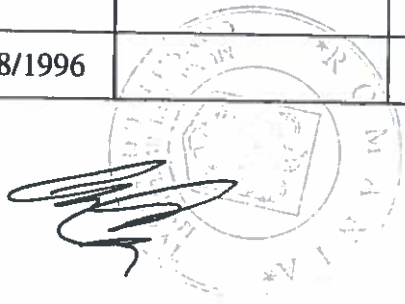
Proiectul _____


Perioada și locul desfășurării _____

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	OBSERVAȚII
I.	VENITURI-TOTAL, din care:						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a)	Contribuție proprie						
b)	Donații						
c)	Sponsorizări						
d)	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	CHELTUIELI-TOTAL, din care:						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii in baza Legii 8/1996						




CONFORM CU ORIGINALUL




 CHELTUIELI
 DIRIGIUNTA
 RELATII CU
 SINDICATELE
 SI ASOCIATIILE
 PROFESIONALE
 SI
 40

	Cheletuiele cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.20% din valoarea totala a finantarii					
	Remuneratii colaboratori persoane fizice pentru activitati ocazionale, fara caracter de continuitate, alții decât cei care prestează servicii în baza Legii 8/1998 sau cei din echipa de proiect					
5.	Fond de premiere					
6.	Transport					
7.	Cazare și diurnă					
8.	Consumabile					
9.	Servicii –Se vor nominaliza					
10.	Tipărituri					
11.	Publicitate					
12.	CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE pentru proiectele culturale: cheltuieli materiale de producție: închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc					
Total						
%						100%

CONFORM CU ORIGINALUL


* La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finantarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

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

Nr crt	Categorica bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Onorarii cf. L 8/1996				
3	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.20% din valoarea totala a finanțării				
4	Remunerații colaboratori persoane fizice, pentru activități fără caracter de continuitate, alții decât cei care prestează servicii în baza Legii 8/1998 sau cei din echipa de proiect				
5	Fond de premiere				
6	Transport				
7	Cazare și diurnă				
8	Consumabile				
9	Servicii -se vor nominaliza				
10	Tipărituri				
11	Publicitate				
	CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE pentru proiectele culturale: cheltuieli materiale de producție: închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc				

[Handwritten signature]

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ÎNDRUMĂRI ȘI
RELĂȚII CU
CIVIZII

[Handwritten signature]
CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ÎNDRUMĂRI ȘI
RELĂȚII CU CIVIZII

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

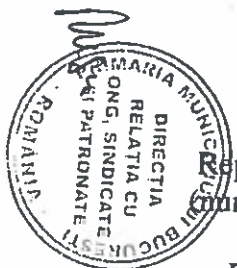
Nr crt	Categorica bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Onorarii cf. L 8/1996				
3	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.20% din valoarea totala a finanțării				
4	Remunerații colaboratori persoane fizice, pentru activități fără caracter de continuitate, alții decât cei care prestează servicii în baza Legii 8/1998 sau cei din echipa de proiect				
5	Fond de premiere				
6	Transport				
7	Cazare și diurnă				
8	Consumabile				
9	Servicii -se vor nominaliza				
10	Tipărituri				
11	Publicitate				
	CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE pentru proiectele culturale: cheltuieli materiale de producție: închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc				

[Handwritten signature]

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ÎNDRUMĂRI ȘI RELĂȚIA CU
CIVIZII

[Handwritten signature]
CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ÎNDRUMĂRI ȘI RELĂȚIA CU CIVIZII

	TOTAL				
	%				100



Reprezentatul legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

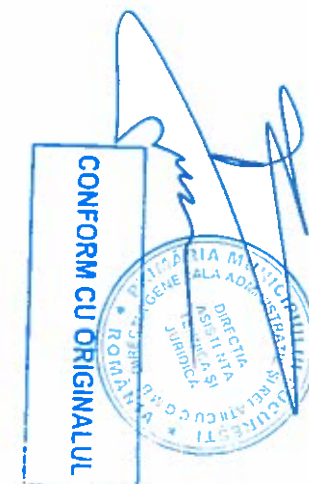
Important : Orice linie bugetară care nu justifică componența cheltuielilor nu se va lua in considerare.

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

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

[Handwritten signature and stamp]

42



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 finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- Să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și a unui raport optim cost/beneficiu;
- Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definită în contract;
- Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului, 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: Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, spectacole și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură de sonorizare, audio-video, calculatoare și echipamente periferice precum și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, dacă nu se află în dotarea beneficiarului/partenerului;

Cheltuieli cu onorariile : în înțelesul prezentului Regulament, prin onorariu se înțelege orice remunerație plătită în temeiul unui contract de cesiune a drepturilor de autor/drepturilor conexe încheiat cu o persoană fizică, în baza Legii 8/1998 (ex: autor sau/și artist interpret și executant, lectori pentru susținerea unor conferințe, pledoarii) .

Remunerații colaboratori persoane fizice, pentru activități fără caracter de continuitate, ocazionale, alții decât cei care prestează servicii în baza legii 8/1998 sau cei care fac parte din echipa de proiect : contracte civile încheiate conform prevederilor legale;

Cheltuieli cu personalul – salariile personalului care face parte din echipa de proiect în limita a 20% din valoarea totală a finanțării ;

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 500 lei

Cheltuieli cu transportul local și sau internațional aferent participanților persoane care participă la realizarea activităților proiectului /invitațiilor –reprezentanți mass media doar în



43



55

situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului, se vor respecta condițiile prevăzute în HG 1860/2006 cu completările și modificările ulterioare (în cazul transportului intern și a transportului feroviar). Legea 98/2016 în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, echipamente, decoruri și transport aerian.

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

Cheltuieli cu cazarea și diurnă: cazarea și diurna aferentă participanților- persoane care participă la realizarea activitatilor proiectului, a invitanților- reprezentanți mass media, într-un hotel de max. 3 stele (Se vor respecta condițiile precizate în HG 1860/2006,) dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului); Diurna se acordă prin prezentarea dovezilor de angajare.

Cheltuieli cu materialele consumabilele: ex : hârtie, toner, cartuș, markere, precum și alte materiale consumabile ce sunt strict necesare desfășurării proiectului, cu excepția cheltuielilor materiale de producție aferente evenimentelor culturale;

Cheltuieli pentru tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume, diplome, invitații și altele asemenea ;

Cheltuieli cu publicitatea: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: materiale promoționale: banner, mash, tricouri și altele asemenea precum și spoturi publicitare audio/video, publicitate în presa scrisă);

Tipăriturile, materialele promotionale, trebuie să 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 Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea autorității finanțatoare.”

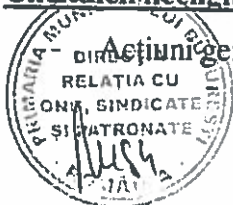
Beneficiarul are obligația de a obține bun de tipar / bun de difuzare de la Autoritatea Finanțatoare –Primăria Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicatelor și Patronate sau printr-un alt reprezentant delegat prin Dispoziție de Primar General.

Cheltuieli specifice de producție (cheltuieli materiale de producție: exemple : închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze, etc).aferente desfășurării evenimentului cultural. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o activitate desfășurată în fața unui public.

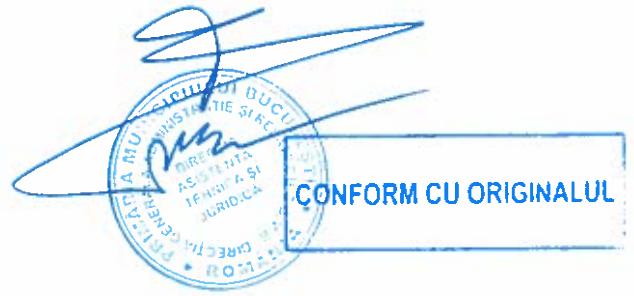
Achiziții servicii : orice activitate prestată de o persoană juridică, inclusiv PFA, care nu se încadrează la categoria onorarii: *Exemple : servicii de design/concepție/grafică tipărituri, servicii achiziții lectori, servicii artistice, servicii legate de scenotehnică, scenografie servicii traducere interpretare, precum și alte servicii strict necesare desfășurării proiectelor.*

Cheltuieli neeligibile:

Acțiuni generatoare de profit

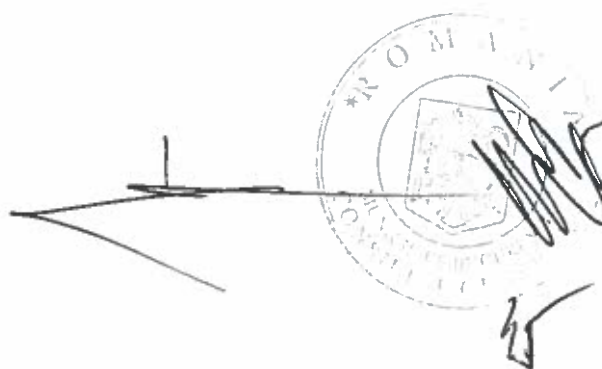


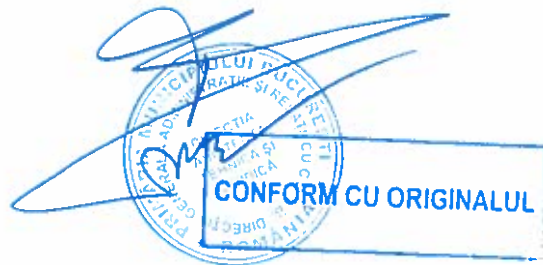
- Achiziționarea de dotări de natura obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe
- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii
- Dobânzi datorate
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare
- Consultanță pentru întocmirea proiectului
- Credite la terțe părți
- Asigurări
- Inspecții tehnice periodice
- Pierderi din schimb valutar
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe și mobile
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- Masă, Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziții de echipamente
- Transportul în regim de taxi
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Achiziționarea de dotări necesare realizării bunurilor culturale;
- Comisioane bancare
- Cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- **Servicii de realizare pagini web și platforme online aferente proiectelor din domeniul activității de tineret se decontează numai în situația în care reprezintă o componentă suport a proiectului**
- 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.**





ANEXA 7

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI INTERMEDIAR SAU FINAL

ANTETUL APLICANTULUI

Către,

Primăria Municipiului București

Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate , Secretariatul Comisiei de Evaluare și Selecționare
Proiecte din domeniul : Cultură/ Protecția Mediului Înconjurător/ Activități de Tineret

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

Data:

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____

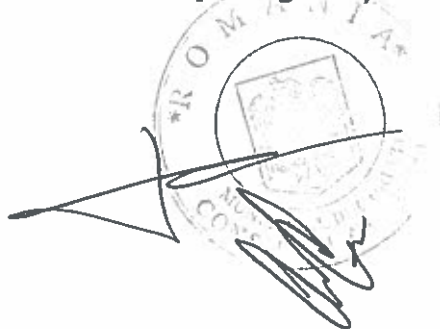
Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila organizației



h6

48

CONFORM CU ORIGINALUL

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: _____ încheiat în data de _____

Organizația/ Instituția: _____

- adresa: _____

- telefon/fax: _____

- email: _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate

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

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

2. Realizarea activităților propuse:

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

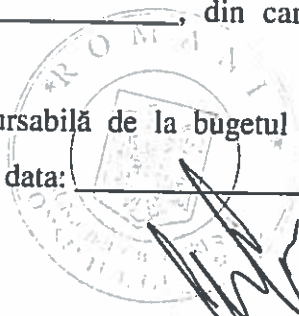
1. Date despre finanțare:

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

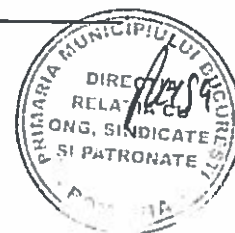
- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____ din care:

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

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



47



49



Nr crt.	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Tot al buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar Surse proprii	Alte surse (donatii, sponsori zări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului Surse proprii	Alte surse (donatii, sponsorizări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii cf.L8/1996								
3.	Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect-max.20% din valoarea totala a finanțării								
4.	Remunerații colaboratori persoane fizice pentru activități fără caracter de continuitate, alții decât cei care prestează servicii în baza legii 8/1998, sau cei din echipa de proiect								
5.	Fond de premiere								
6.	Transport								



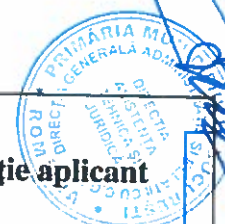
INFORM CU ORIGINALUL

7.	Cazare și diurnă								
8.	Consumabile								
9.	Servicii-se vor nominaliza								
10	Tipărituri								
11	Publicitate								
12	CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE pentru proiectele culturale: cheltuieli materiale de producție/închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc								
	TOTAL								
	%					100			

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform anexei 13 : facturi, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, documente privind achizițiile, etc....

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):						




CONFORM CU ORIGINALUL


Reprezentant legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura, stampila)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data:



Manager de proiect al programului/proiectului
(numele, prenumele și semnătura)


CONFORM CU ORIGINALUL

CONFORM CU ORIGINALUL

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE

Subsemnatul _____ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției 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 selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, 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 aş 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:

51



GHIDUL SOLICITANTULUI

CONFORM CU ORIGINALUL

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

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia dacă există.

Date bancare: se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are cont bancar deschis, număr de cont în format IBAN și titular.

2. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.

3. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 2.

4. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.

5. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.

6. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului

7. **Durata proiectului:** se va menționa durata proiectului

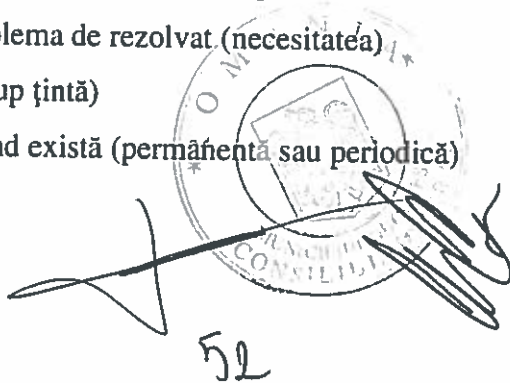
8. **Descrierea proiectului :** Scurtă prezentare a proiectului propus spre finanțare. Se va include descrierea narativă a principalelor activități, inclusiv a tematicii seminarului/conferinței/expoziției/instruirii/concursurilor (1- 2 pagini).

9. **Scopul și obiectivele proiectului:** Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. **Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.

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

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 (permănentă 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;

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii sociologice din ultimii doi ani, trimitere la un document cu caracter strategic sau care prezintă obiective cu termene de realizare.

Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact: rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. **Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

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

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

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

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

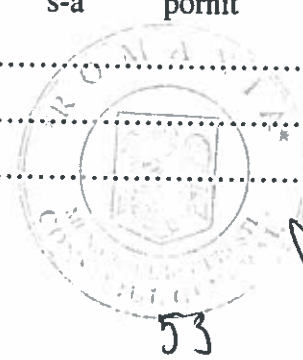
Bugetul financiar se va întocmi conform **Anexei 5** din Regulament

Contribuția beneficiarului : min 10 % din valoarea totală a finanțării . **Contribuția financiară a beneficiarului se poate realiza din surse proprii, donații, sponsorizări, alte surse atrase. Sursele atrase nu pot fi finanțări de la alte autorități/instituii publice.**

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

.....
.....
.....

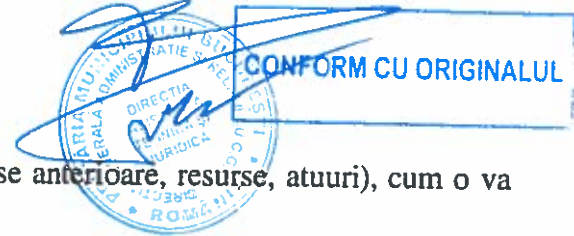
→

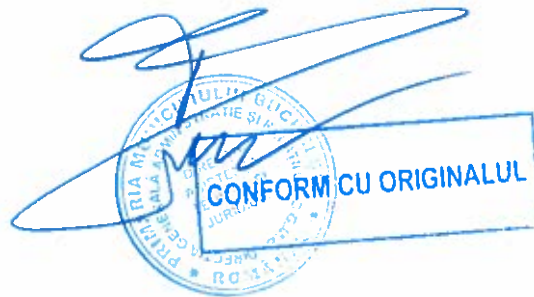


[Handwritten signature]



[Handwritten initials]





ANEXA 11

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

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

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.

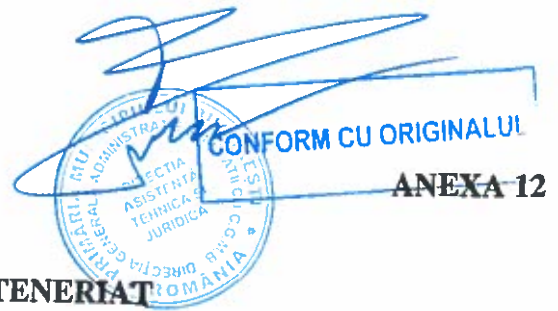
Numele prenumele

Semnătura,

.....

Data





ANEXA 12

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

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

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

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

Locul și data

Organizația/instituția : Organizația/instituția:

Nume si prenume: Nume si prenume:

Functia Functia :

Semnătura și ștampila Semnătura și ștampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat



57

**DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR
EFECTUATE**



1. Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 2 Conform O.U.G. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, beneficiarul are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.
3. În condițiile realizării achizițiilor publice prin achiziție directă este obligatoriu să se respecte prevederile art. V - 37 alin. 2-5 din Hotărârea de Guvern Nr. 419/2018.
4. 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. In 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. Prin excepție în cazul în care valoarea achiziției este mai mică de 4500 lei Autoritatea Finanțatoare va accepta ca angajament legal **factura fiscală**.
8. Achiziția directă va fi aleasă prin aplicarea criteriului de atribuire „ prețul cel mai scăzut”.
9. Pe documentele de plată originale (facturi/ OP-uri/ chitante) se 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 Bucuresti ;
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/din perioada desfășurării acțiunii. Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.



*100


5f

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 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, Sindicatate și Patronate sau printr-un alt reprezentant delegat prin Dispoziție de Primar General.

13. Documente necesare pentru justificarea cheltuielilor:

Cheltuieli cu închirierea: spatii si bunuri	Documentele pentru justificarea cheltuielilor:
<p>Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, spectacole și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 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;

	<p>-factură fiscală;</p> <p>- chitanță/OP/dispoziție de plată/bon fiscal;</p> <p>-registru de casă /extras de cont.cu viza băncii</p>
<p>Cheltuieli cu fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.</p> <p>ATENȚIE : Premiile se acorda EXCLUSIV persoanelor fizice în bani . Suma maxima pentru un premiu nu poate depăși 500 lei.</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Referat privind necesitatea efectuării premierii a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului; -Regulament de organizare a concursului din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii, quantumul 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 când 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).
	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p>



Cheltuieli cu onorariile : ONORARIILOR: (în înțelesul prezentului Regulament, prin onorariu se înțelege orice remunerație plătită în temeiul unui contract de cesiune a drepturilor de autor/drepturilor conexe încheiat cu o persoană fizică (ex: autor, artist interpret și executant, lector) în conformitate cu Legea 8/1996, cu modificările și completările ulterioare

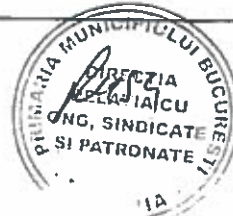
Pentru persoane fizice care prestează

CONFORM CU ORIGINA

servicii în baza unor contracte încheiate în baza legii 8/1996, legea drepturilor de autor:

- Referat din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect,
 - proces verbal din care să 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 București, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), 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 trebuie semnat 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: ordine 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 activitate) din care să



reiasă că serviciile au fost realizate conform obiectului din contract.



NOTA: Se respectă: Legea 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare; Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Remunerații colaboratori în cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică , alții decât cei care prestează servicii în baza legii 8/1998 sau cei din echipa de proiect, pentru activități fără caracter de continuitate: Remunerația plătită în temeiul unui contract civil încheiat, în condițiile Codului Fiscal, cu persoane fizice pentru activități ocazionale, fără caracter de continuitate

Documente privind justificarea cheltuielilor:

-Referat din care să rezulte necesitatea prestării serviciilor ;

-Proces-verbal din care sa reiasă negocierea în vederea încheierii contractului;

-Contract civil (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de municipiul București, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective

-Stat de plată al remunerației din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează remunerația, impozitul reținut și restul de plată. Documentul se semnează de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil.

- declarație pe proprie răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer



CONFORM CU ORIGINALUL

-Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată al sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente impozitului datorat, 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 a plății: extras de cont/registru de casă.

- proces verbal de recepție a serviciului prestat

Cheltuieli cu transportul intern și internațional pentru persoane - participanți/invitați, inclusiv transportul echipamentelor, decorurilor;

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 activitatilor proiectului.

Se va respecta:

Legea 98/2016 (în cazul achiziției serviciilor de închiriere de mijloace de transport pentru persoane , echipamente, decoruri și transport aerian).

H.G. nr. 1860/2006 cu completările și modificările ulterioare (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 plată;

-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, decoruri

CONFORM CU ORIGINALUL

- 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 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare , se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, 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;





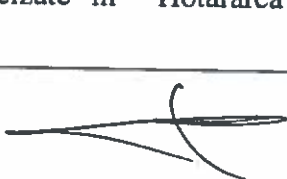
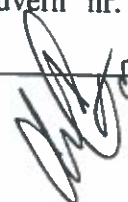

CONFORM CU ORIGINALUL

- 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 incheiat in baza legii 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 cazarea și diurna:

- Doar în situația în care acestea sunt imperios necesare derulării proiectului, pentru participanți - persoanele implicate în derularea activităților din proiect / invitați persoane din mass media
- se vor respecta condițiile de confort precizate în Hotărârea de Guvern nr.

- Documente pentru justificarea cheltuielilor:
- Referat de necesitate din care să rezulte numele celor care urmează să efectueze deplasarea, perioada deplasării și calitatea acestora în desfășurarea activității respective;
 - 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



63



1860/2006.

- Pentru diurnă se va prezenta dovada angajării- contract individual de muncă.



CONFORM CU ORIGINALUL

- ;
- 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 de prestări servicii încheiat în baza Legii 98/2016, se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de Municipiul București, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare ;
- Factură fiscală emisă de unitatea de cazare;
- Se va prezenta diagrama locurilor de cazare, pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate , durata cazării, numărul de camere. Dacă în factura emisă de unitatea hotelieră se menționează numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare, perioada și numărul de camera, nu mai este necesară diagrama de cazare ;
- bon fiscal, dispoziție de plată, ordin de plată și extrasul de cont vizat de banca/ registrul de casă care să ateste înregistrarea plății furnizorului/ prestatorului .
- Nota : în cazul în care cazarea persoanelor este superioară celei de 3 stele se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput, iar Diurna va fi de 17 lei/zi cf.HG 1860/2006
- dovada angajării;
- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată

Cheltuieli cu bonuri de benzină/ motorină

Documente pentru justificarea cheltuielilor:



numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării se vor respecta prevederile din Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006



- 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 parcursi, 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.

Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, markere, precum și alte materiale strict necesare realizării proiectului, cu excepția cheltuielilor materiale de producție.



- 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 estimate 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 98/2016, se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea

65



de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului ;

- proces verbal de receptie
- note de intrare receptie, bon de consum
- factură fiscală;
- chitanță/ ordin de plată/dispoziție de plată/bon fiscal
- registru de casă, extras de cont cu viza băncii;

[Handwritten signature]

[Circular stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ]

CONFORM CU ORIGINALUL

Cheltuieli cu publicitatea: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: banner, mesh, tricouri 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 selectie/ 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 L98/2016, 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 receptie
- lista de distribuire / proces verbal de predare-primire a materialelor publicitare
- copie după publicație în presa scrisă , anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de

[Faint circular stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECȚIA RELAȚII CU ONG, SINDICATUL ȘI PATRONATELE]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

societatea media care a efectuat difuzarea
-factură fiscală cu descrierea explicita a cheltuielii efectuate;
-chitanță/ordin de plată/bon fiscal
-registru de casă; extras de cont cu viza băncii.

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- in functie de prag, 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 incheiat în baza legii 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 achizitionate
- 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







CONFORM CU ORIGINALUL






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

Cheltuieli cu salariile pentru personalul din echipa de proiect, inclusiv impozitele și taxele aferente salariilor, contribuții CAS),aferente perioadei de realizare a proiectului, in limita a 20% din valoarea totala a finantarii nerambursabile .

Documente pentru justificarea cheltuielilor:
- acte adiționale la contracte individuale de muncă încheiate pe perioada de desfășurare a proiectului , încheiat în baza Codului Muncii, cu fracțiune de normă , cu menționarea normei de oră zilnice, a nivelului salariului brut lunar;
Sau contract individual de munca pe perioada determinată a proiectului, cu fracțiune de normă , cu menționarea normei de oră zilnice, nivelul salariului brut lunar
- centralizatoare state de plată;
- fișe de pontaj, fișele de post/anexă la fișa de post ;
-rapoarte de activitate (cu detalierea activitatilor si a numarului de ore lucrate pentru proiect)
- state de plată a remunerațiilor/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;



 <p>CONFORM CU ORIGINALUL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; <p>Prin cumularea funcțiilor la nivelul aceluiași angajator nu se poate depăși durata normală a timpului de lucru .</p>
<p>Achiziții Servicii - orice activitate prestată de o persoană juridică, inclusiv PFA care nu se încadrează la categoria onorarii</p> <p><i>ex.:</i></p> <p><i>servicii de design/ concepție/ grafică tipărituri, servicii achiziții lectori, servicii traducere interpretare, prestări servicii legate de scenotehnică : (scenă, sonorizare, lumini, ecrane de proiecție etc), scenografie, servicii artistice, alte servicii strict necesare derulării proiectului).</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Referat de necesitate pentru achiziționarea serviciilor; - 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 in baza Legii 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 organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii se atașază un tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare; -factură fiscală; -chitanță/ ordin de plată/bon fiscal -registru de casă; extras de cont cu riza băncii 

Alte cheltuieli: CHELTUIELI SPECIFICE DE PRODUCȚIE: pentru proiectele culturale: (exemple: cheltuieli materiale de producție/închiriere sau realizare costume, decoruri, simeze etc).

CONFORM CU ORIGINALUL

Referat de necesitate în care să se precizeze ce tipuri de costuri de producție urmează a se realiza;

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

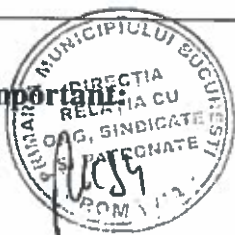
- contract de prestări servicii încheiat în baza Legii 98/2016, se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de Municipiul Bucuresti, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare);

-Factura fiscală

-Dovada plății (chitanță/ordinul de plată/bon fiscal și extrasul de cont/registrul de casa, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);

-Proces-verbal de recepție a serviciilor, iar in cazul bunurilor, notă de intrare recepție, bon de consum. În cazul in care s-au realizat ansambluri de decoruri pentru scenografie, trebuie atasat Raportul de productie din care sa rezulte consumul de materiale si obiectele realizate.

Important:

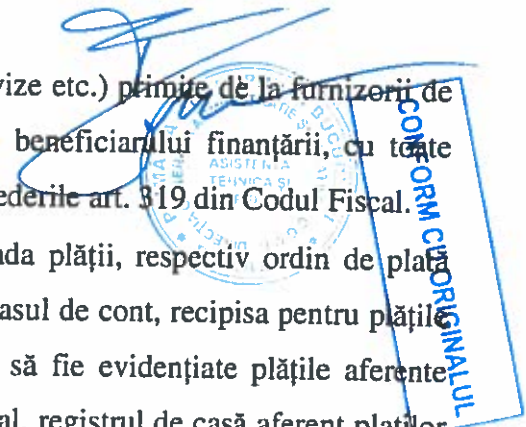


A

70

72

- 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.
- 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, vămuire sau situații de lucrări, ori recepția bunurilor după caz. În caz contrar, aceste cheltuieli sunt considerate neeligibile. Procedura 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, alte documente) 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 va dovedi prin prezentarea documentelor justificative conform anexei 13. 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.



71



73

CERERE DE PLATA NR:1



Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada: de la _____/_____/2018 până la _____/_____/2018

Tipul cererii de plată:

Ex: Cerere avans /transă intermediară/ tranșă finală

Suma solicitată: _____ lei

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului:

Adresa:

Cod fiscal:

Contact:

Detalii despre proiect:

Data de inceput a proiectului:

Categoria proiectului : Ex: cultura, protecția mediului înconjurător, activități de tineret

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)



72

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

CONFORM CU ORIGINALUL

Subsemantul.....(nume, prenume), în calitate de reprezentant legal al.....(denumirea organizației /pfa), persoană juridică înregistrată lacu J.....CUI....., sediul social....., declar pe proprie răspundere că organizația /pfa pe care o reprezint legal , este/nu este înregistrată în scopuri de TVA. Totodată, declar pe proprie răspundere că nu voi proceda la recuperarea TVA aferent cheltuielilor eligibile din cadrul Proiectului finanțat de Municipiul București.

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

[Handwritten signature]



ANEXA II la HCGMB NR. 553/25.08.2018.



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

Nr. _____ din _____

Părțile contractante

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

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ca autoritate contractantă, cu sediul în București, sector 5, Bdul Regina Elisabeta nr. 47, telefon: _____, fax: _____, cod fiscal _____, cont _____, reprezentat prin....., având funcția de **Administrator Public**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

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

Interpretarea termenilor

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

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1 – Obiectul contractului:

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al municipiului București, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. _____ din _____, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului _____, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare .



(2) Autoritatea finanțatoare va aloca Beneficiarului fondurile necesare desfășurării activităților Proiectului, în termenele stabilite prin contract.

(3) Beneficiarul își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecționare. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul II - Durata contractului

Art. 2 – Intrarea în vigoare

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

Art.3 - Derularea Proiectului

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

Capitolul III – Obligațiile părților

Art. 4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acesteia sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- f) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- g) să comunice în scris Autorității 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;

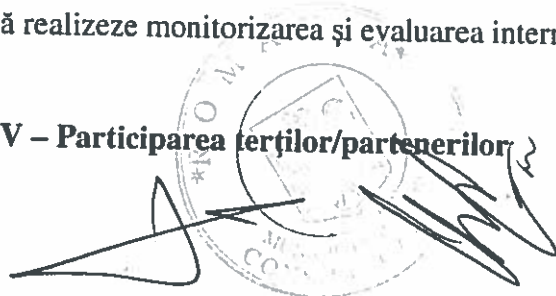


- h) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru 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 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.
- j) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare.
- k) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii;
- l) să facă dovada contribuției proprii de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- m) se obligă să își asume răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă ;
- o) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- p) să permită accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate de Beneficiar pe raza municipiului București.

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 interese local aprobat prin H.C.G.M.B. nr. _____ din _____ ;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

CAPITOLUL IV – Participarea terților/partenerilor



Art.6 – Participarea terțelor părți la implementarea proiectului nu este permisă.

Art.7 - 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.

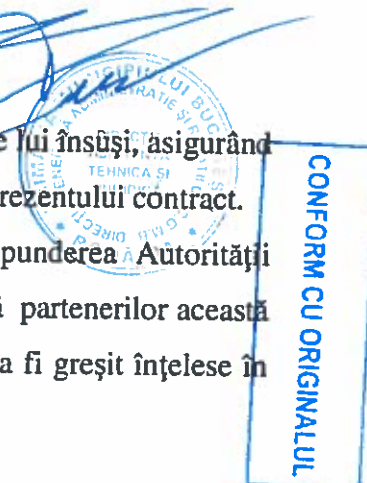
CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 9 - Valoarea contractului

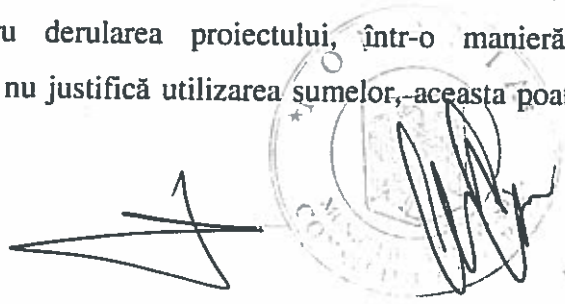
- (1) Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, conform deciziei Comisiei de Evaluare si Selectionare Proiecte.
- (2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

Art. 10 - Bugetul proiectului. Destinația:

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget numai cu acordul Autorității Finanțatoare obținut în scris și numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
- (4) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificarilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;



CONFORM CU ORIGINALUL



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

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VI – PLĂȚI

Art. 11 – Efectuarea plăților

- (1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:
- 70 % avans în condițiile legii în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului;
 - 15 % tranșa intermediară după cheltuirea avansului, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii raportării intermediare prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care s-a contribuit până la acea dată ;
 - 15% tranșa finală în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la validarea raportului final ce va cuprinde justificarea cheltuirii sumelor totale primite de la Autoritatea Finanțatoare și a contribuției proprii de minim 10% din totalul finanțării nerambursabile.
- (2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 20% din valoarea tranșei avansate ;
- (3) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, va putea cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.
- (4) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu cheltuieli mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.
- (5) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului Municipiului București nu poate depăși 90% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final .
- (6) 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. 12 - Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea de plata scrisă a beneficiarului-conform anexei 14 din Regulament, în cadrul prezentului contract, direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare, prin virament bancar;

Art. 13 - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijleace bancare.

Art.14 - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 15 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

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

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

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a Proiectului nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

Art. 16 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 17 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul legal al beneficiarului/managerul de proiect 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. 18 - Informare

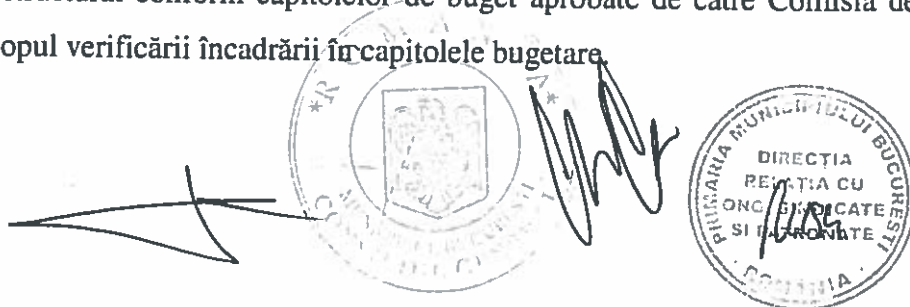
Beneficiarul furnizează autoritatii finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicita. Instituția finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților,calendarul de desfasurare a acestora. Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Art. 19 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copie semnata și stampilată 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 Contractantă, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului București din Bdul Regina Elisabeta nr.42, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate – Secretariatul Comisiei de evaluare și selecționare proiecte din domeniul Cultură, Protecția Mediului Înconjurător, Activități de tineret, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

(6) Pentru proiectele care presupun activități în luna decembrie, data limită a depunerii raportului final este **15 decembrie**.

Art. 20 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare și selecționare a proiectelor. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la primire.

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

Art. 21 - 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. 22 - 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 Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea autorității finanțatoare"*. Beneficiarul are obligația de a obține bunul de tipar/bun de difuzare de la Autoritatea Finanțatoare – Primăria Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sinidicate și Patronate sau printr-un alt reprezentant delegat prin Dispoziție de Primar General.

(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.23 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 Municipalității sau prin alte mijloace de informare electronică.

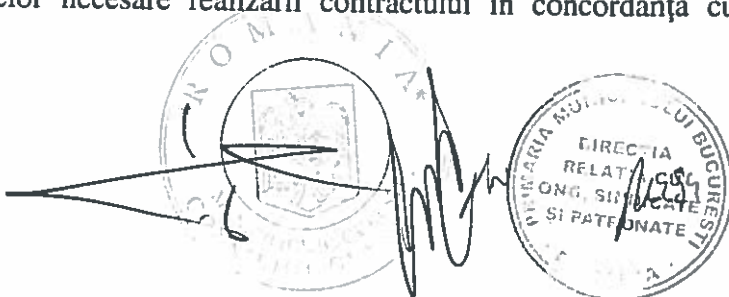
Beneficiarul se obligă să respecte aceste autorizări și în relațiile contractuale cu angajații săi, colaboratorii, terți sau cu partenerii implicați în derularea activităților specifice proiectului.

CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală

Art.24 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.25 - 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.26 - 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.27 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.28 - 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. 29 - Autoritatea Finanțatoare nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.

Art. 30 - 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.31 -Limite ale răspunderii Autorității Finanțatoare

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

(2) 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. 32 Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului

Art.33 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 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.34 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.35 Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

Art.36 (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.



CONFORM CU ORIGINALUL

(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 calendaristice 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. 37 Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

CAPITOLUL XV – Penalități

Art. 38 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11 alin. (2) - (3) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XVI – Litigii

Art. 39 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 XVII Dispoziții generale și finale

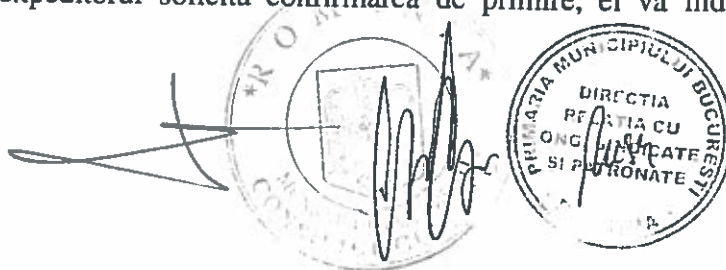
Art. 40 – Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

- (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. 41 - 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.

CONFORM CU ORIGINALUL



85

(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, sector 5, în atenția Secretariatului Căminului de Evaluare și Selectionare Proiecte din domeniul Cultura/Protecția Mediului Inconjurător/Activități de tineret , tel., fax.....

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

Art. 42 - 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. 43 - Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritatea Finanțatoare,

Beneficiar,

.....

.....

Nume și prenume reprezentant legal

Nume și prenume reprezentant legal

Direcția Generală Economică

Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate

Director ,

Director/Director adj.

.....

.....

Avizat,

Direcția Juridic,

Director Executiv

.....

La contract se vor anexa : Anexa 1 cerere de finanțare, Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere a beneficiarului, Anexa 3- Declarația de imparțialitate, Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli, Anexa 6- Cheltuieli eligibile/neeligibile , Anexa 8- Formular pentru raportări intermediare și finale, anexa 14 – Cerere de plată, Anexa 15-Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA.

