

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

Metodologia¹ de acordare a granturilor în cadrul

PROGRAMULUI

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

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

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

1.2 Abordare

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Informare publică și transparență decizională

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

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

1.4 Finanțare

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

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

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

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

Calendar de desfășurare:

- Aprobare Program – iunie 2018
- Diseminare Program și elaborare metodologie – iunie – septembrie 2018
- Lansarea Programului – septembrie 2018 (*data comunicării*)
- Termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte (maxim 4 săptămâni) – septembrie – 15 octombrie 2018
- Evaluarea/reevaluarea propunerilor de proiecte, aprobarea propunerilor selectate pentru finanțare, semnarea Contractului de finanțare, publicarea listei beneficiarilor care vor primi finanțare în cadrul Programului - septembrie (*data comunicării*) – 22 octombrie 2018;
- Evaluarea intermediară a grantului 15 decembrie 2018 – 31 decembrie 2018;
- Închiderea grantului 15 iunie 2019

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

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

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

2.3 Cheltuieli eligibile

Categorii de cheltuieli eligibile:

- formare și activitățile legate de formare din cadrul proiectului, inclusiv seminarii, ateliere de lucru și vizite de studiu, cheltuieli de deplasare și diurnă pentru participanții la instruire, onorariile instructorilor, închirierea facilităților de instruire, întocmirea și reproducerea materialelor de instruire și alte activități legate de pregătirea și implementarea activităților de instruire;
- abonamente de internet pentru elevi în școală, pentru diverse publicații sau taxe pentru utilizarea de resurse online; transportul echipamentelor, asigurare, servicii de instalare, punere în funcțiune, instruirea aferentă și mentenanța inițială;
- echipamente și software (de exemplu, computere, laptopuri, camere foto/video, imprimante multifuncționale etc.) și alte bunuri/echipamente necesare realizării activităților proiectului; mobilier pentru spațiile destinate activităților școlare (săli de clasă, laboratoare, cabinete, centre de consiliere, bibliotecă/Centre de Documentare și Informare); resurse educaționale, cărți, reviste de specialitate, publicații; alte mărfuri, materii prime și utilaje;
- mici lucrări interioare de modernizare, reparații și întreținere pentru spațiile destinate activităților școlare, precum săli de clasă sau laboratoare, cum ar fi, de exemplu: zugrăvit, vopsit, înlocuire tocărie uși, reparații/înlocuire instalații, reparații/înlocuire geamuri, reconfigurare spațiu interior, diverse alte lucrări minore de amenajare. Toate lucrările realizate în cadrul grantului se referă la o clădire existentă, nu sunt lucrări majore și vor avea un impact minim sau nu vor afecta mediul înconjurător.
- cheltuieli adiționale efectuate pentru implementarea și monitorizarea grantului, cum ar fi: închirieri spații de birouri, utilități și consumabile, comisioane bancare, comunicații (servicii telefonice, de internet și poștă), întreținerea clădirilor și echipamentelor, cheltuieli publicitare, traduceri, cheltuieli de deplasare (diurnă, cazare și transport), salariile personalului contractual sau temporar (personal didactic și auxiliar) care contribuie la implementarea activităților sau la managementul grantului, suplimentar normei de muncă și în baza unui act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dar excluzând salariile/ onorariile/ primele membrilor care sunt funcționari publici;
- serviciile de consultanță pentru implementarea activităților educaționale asigurate de furnizorii de servicii (consultanți individuali, cu excepția funcționarilor publici, sau entități private sau publice, inclusiv companii/firme, universități, institute de cercetări, agenții guvernamentale, ONG-uri, care au în obiectul de activitate astfel de servicii);
- pachete/ajutoare/stimulente sociale în natură acordate elevilor pentru stimularea participării în cadrul activităților dedicate acestora.

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

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să corespundă activităților eligibile prevăzute în proiect și să fie incluse în bugetul proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;

[Handwritten signature]



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

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

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

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

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

NOTĂ privind **conflictul de interese și incompatibilitatea:**

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

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

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

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

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

3.3 Etapele procesului de evaluare/reevaluare

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

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

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

Administrativ:

1. Dosarul aferent propunerii de proiect este complet, conținând toate documentele solicitate: *Cererea de finanțare, Bugetul proiectului, Anexe, precum și copii ale proceselor-verbale ale consultărilor cu comunitatea;*

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

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

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

4.2 Echipa de implementare a proiectului (posturi, responsabilități)

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

Coordonatorul de grant:

- coordonează derularea activităților proiectului;
- asigură respectarea Contractului de finanțare și a prevederilor legale aplicabile, pe toată durata proiectului;
- gestionează/coordonează resursele umane implicate în proiect și stabilește procedurile interne de monitorizare a activității acestora;
- asigură monitorizarea implementării proiectului - a activităților, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor propuse și a gradului de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme care poate apărea pe parcursul implementării;
- stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută care ar putea împiedica implementarea proiectului, iar în cazul apariției unei asemenea situații, ia măsurile de remediere adecvate;
- informează permanent conducerea unității de învățământ special/CMBRAE și Consiliul de Administrație, după caz, despre stadiul implementării/progresul proiectului, despre eventualele dificultăți și probleme apărute, precum și despre măsurile de soluționare a acestora luate de echipa de proiect sau propunerile de măsuri care necesită aprobarea unității de învățământ special/CMBRAE sau Consiliului de Administrație, după caz;
- asigură implicarea comunității școlare/locale în implementarea și monitorizarea proiectului;
- este responsabil de întocmirea *Rapoartelor* proiectului și, după aprobarea de către reprezentantul legal, le transmite către **MUNICIPIUL BUCUREȘTI**;
- răspunde de pregătirea oricăror alte rapoarte solicitate de **MUNICIPIUL BUCUREȘTI** prin reprezentanții săi;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor, conform legislației în vigoare, respectiv Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor sau orice alte informații relevante despre proiect;
- menține comunicarea permanentă cu **MUNICIPIUL BUCUREȘTI**;
- răspunde solicitărilor primite în timpul vizitelor de monitorizare.

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

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

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

- Aprobarea aplicației de către Consiliul de Administrație

4.4.3 Depunerea propunerii de proiect

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

4.4.4 Evaluarea proiectului

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

4.4.5 Aprobarea proiectului

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

4.4.6 Semnarea Contractului de finanțare între Beneficiar și MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Termenul limită pentru semnarea contractelor este 22 octombrie 2018.

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

4.4.7 Implementarea proiectului

Indicatori:

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

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

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

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

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

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

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

5. Management financiar

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

- Rapoarte de activitate, inclusiv documentele suport anexate, după caz, aprobate de coordonatorul de contract din partea beneficiarului;
- Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanții, dacă este cazul
- Deviz pentru lucrările executate (intermediar/ final), aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție parțial/final;
- Factură;
- Ordin de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Decizii privind cota de cheltuieli aferentă proiectului, în cazul utilităților, întreținerii, serviciilor de comunicații etc.;
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- Alte documente relevante

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

6. Raportare

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

a) **Raport tehnico-financiar intermediar (conform Anexa 11)**, aprobat și semnat de Beneficiar;

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

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

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

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

7. Monitorizare

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

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

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

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

- aplicarea unor chestionare de satisfacție;
- constituirea unui comitet de monitorizare, la nivelul comunității școlare, dacă este cazul etc.

Formulare - Evaluare

Anexa 1– declarația de confidențialitate și imparțialitate

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

Anexa 3– pv de primire a propunerilor de proiecte

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

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

Anexa 6 – fișa de evaluare tehnico-financiară

Anexa 7 – raport privind rezultatul evaluării propunerii de proiect

Anexa 8 – scrisoare de aprobare grant

Contract de finanțare

Anexa 9 – Model Contract de finanțare

Formulare - Aplicant

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

Implementare

Anexa 11 – Raport tehnic intermediar

Anexa 12 – Raport financiar intermediar

Anexa 13 – Raport tehnico-financiar final

153

LISTA

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

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

[Handwritten signature]



Anexa 1 la Metodologia de acordare a granturilor în cadrul Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea *incluziunii*, aprobat conform H.C.G.M.B. nr. 311/2018

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

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

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

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

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

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

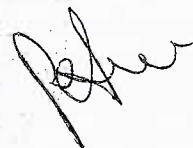
Nu există fapte sau circumstanțe previzibile, prezente sau trecute, sau care să apară în viitorul apropiat, care să-mi afecteze independența față de oricare dintre beneficiarii aplicanți; iar dacă pe parcursul procesului de evaluare va apărea o asemenea relație, mă voi retrage din procesul de evaluare.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

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

Nume și prenume evaluator

Semnătura

Data



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

PROCES VERBAL
de primire a propunerilor de proiecte

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

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

Dosarul aferent propunerii de proiect depuse conține:

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

Nume și prenume evaluator

Semnătura

Data

	reprezintă cel puțin 50% din valoarea grantului		
7.	Totalul costurilor pentru Activitățile de management (cumulat pentru cele două etape) reprezintă maxim 5% din valoarea grantului		
8.	Totalul costurilor pentru <i>serviciile de consultanță</i> (cumulat pentru cele două etape) reprezintă maxim 5% din valoarea grantului.		
9.	Duratele celor două etape de implementare a proiectului nu depășesc 14.12.2018, respectiv 14.06.2019.		
10.	Beneficiarul se încadrează în categoria unitate de învățământ special/CMBRAE și este cuprins în <i>Listă</i> .		

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

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

Nume și prenume evaluator
Semnătura

[Handwritten signature]

23



FIȘA DE EVALUARE TEHNICO-FINANCIARĂ

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

Grila de evaluare tehnică și financiară:

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

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

**APROBAT
PRIMAR GENERAL**

RAPORT

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

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

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

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



APROBAT
PRIMAR GENERAL

SCRISOARE DE APROBARE A GRANTULUI
pentru proiectele aprobate necondiționat la finanțare

Către: (denumire aplicant)

În atenția: (nume și prenume reprezentant legal)

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

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

(denumire/acronim proiect)

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



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

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

Art.3. FINANȚARE

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

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

3.3. În termen de cel mult 15 de zile de la data intrării în vigoare a Contractului de finanțare, **Municipiul București** face demersurile pentru *alocarea financiară a primei tranșe*, conform legislației în vigoare în domeniu.

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

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

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

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

Art. 4. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR DIN GRANT

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

4.2. Categoriile de activități eligibile sunt:

A. Activități de sprijinire a elevilor în procesul de învățare

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

C. Activități de dezvoltare a legăturii dintre școală și comunitate

D. Activități de management

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

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

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

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

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

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

a) Cheltuieli operaționale

b) Cheltuieli pentru instruire

c) Cheltuieli cu bunurile

d) Cheltuieli cu serviciile de consultanță

9.3. Să pună la dispoziția Beneficiarului *metodologia specifică Programului*;

Art. 10. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTULUI

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

Art. 11. RAPORTARE

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

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

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

Art. 13. TRANSPARENȚĂ

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

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

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

Art. 14. FRAUDĂ ȘI CORUPȚIE

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

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

Art. 15. REZOLVAREA CONFLICTELOR

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

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

Art. 16. FORȚA MAJORĂ

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

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

Art. 17. REZILIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

CERERE DE FINANȚARE

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

A. Date despre Aplicant

Propunerea de proiect trebuie să conțină date de identificare clare și corecte despre aplicant și reprezentanții săi.

În această secțiune sunt solicitate, de asemenea, date statistice cu privire la situația unității de învățământ aplicante, necesare realizării unei analize de impact a prezentei finanțări.

A.1 Date de contact

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

A.2 Reprezentantul legal / Directorul unității de învățământ

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

A.3 Persoana de contact / Coordonatorul de grant

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

A.4 Descrierea unității de învățământ

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

A.4.2 Forma de organizare

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

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

(total femei/bărbați)

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

(total fete/băieți pe clase)

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

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

A.4.8 Numarul total al elevilor care au participat la examinarea din clasa a VIII-a, respectiv a XII-a, în anul școlar 2017 - 2018;

(total fete/băieți pe clase)

A.4.9 Numarul total al elevilor care au absolvit în urma procesului de examinare în clasa a VII-a și a XII-a, în anul școlar 2017 – 2018.

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

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

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

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

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

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

D.2 Beneficiarii proiectului

D.2.1 Descrierea beneficiarilor direcți și indirecti

D.2.2 Descrierea grupului țintă

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

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

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

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

Alți beneficiari (beneficiarii indirecti) pot fi:

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

D.3 Activitățile proiectului

Vă rugăm descrieți activitățile proiectului și, în cazul în care există, subactivitățile, distinct pentru fiecare din cele două etape de implementare (septembrie – decembrie 2018 și martie – iunie 2019), având în vedere următoarele aspecte: contribuția activității respective la atingerea obiectivelor proiectului, rezultatele așteptate, acțiunile concrete întreprinse, metodele folosite, implicarea beneficiarilor / participanților / comunității în activitate, durata și locul de desfășurare a activităților, resursele umane și materiale implicate.

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

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

D.4 Rezultate așteptate

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

E. Capacitatea organizatorică a Aplicantului

E.1 Echipa de proiect

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

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

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

E.2 Managementul proiectului

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

F. Buget

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

Bugetul proiectului trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

Condiții obligatorii pentru întocmirea bugetului:

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

G. Sustenabilitate

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

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

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

Asigurarea sustenabilității unui proiect implică realizarea unor demersuri precum:

- ✓ fructificarea rezultatelor proiectului pentru a dezvolta activități similare;
- ✓ identificarea și atragerea de resurse pentru noi proiecte ale școlii, la nivelul comunității;
- ✓ încurajarea elevilor și profesorilor care au participat la proiect să proiecteze și să realizeze activități similare, în baza experienței dobândite;

129

PROCES - VERBAL
privind consultările cu comunitatea
-Model-

1. Unitatea de învățământ

(Denumirea completă, sectorul)

2. Locul desfășurării consultărilor

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

3. Perioada și durata consultărilor

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

4. Metode de consultare utilizate

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

4.1.

4.2. ...

5. Participanți – reprezentanți ai comunității

5.1 Elevi

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

5.2 Părinți

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

5.3 Cadre didactice

Nr. crt.	Nume și prenume	Disciplina predată	Semnătura

5.4 Reprezentanți ONG-uri și/sau grupuri vulnerabile

170

.....
sau

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

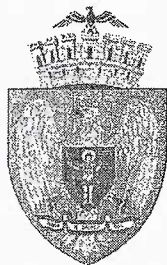
Data

Semnătura

[Handwritten signature]

43





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

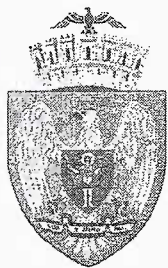
Unitatea de învățământ special/CMBRAE _____

BUGETUL SINTETIC ESTIMATIV

2018 – 2019

-Model-

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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



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

Beneficiar:

Titlul proiectului: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Valoare grant: _____

RAPORT FINANCIAR INTERMEDIAR nr.*

Perioada de raportare: _____

RAPORTARE ÎN LEI

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

49



159

								
d	Cheltuieli cu serviciile de consultanță								
								
D	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT								
a	Cheltuieli operaționale								
	...								
d	Cheltuieli cu serviciile de consultanță								
	...								
	TOTAL cheltuieli efectuate și plătite/PROIECT (A+B+C+D)								
	Valoare tranșă anterioara primită								
	Sume rămase necheltuite din tranșa anterioară								
	Valoare plătită din valoare primită (%)								

* Raport intermediar nr. 1 se întocmește la sfârșitul primei etape

** se trece valoarea plăților efectuate

Aprob.
REPREZENTANT LEGAL

Nume, prenume:

Semnătură și ștampilă:

Avizez.
COORDONATOR DE GRANT

Nume, prenume:

Semnătură :

Întocmit,
Funcție:

Nume,
prenume:

Semnătură :

PLANIFICARE A DOUA ETAPĂ: MARTIE – IUNIE 2019																	
Nr. activ. *	Denumirea activității principale/subactivităților	Durata	MARTIE				APRILIE				MAI				IUNIE		
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	
A1																	
A.1.1																	
A.2																	
...																	
B1																	
B.1.1																	
B2																	
...																	

* Se numerotează activitatea principală și subactivitățile (dacă acestea există): de exemplu, A.1.1 semnifică subactivitatea numărul 1 propusă în cadrul activității principale A1

[Handwritten signature]



Numărul elevilor participanți în proiect			
Numărul elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate			
Numărul cadrelor didactice participante în proiect			
Numărul părinților participanți în proiect			

C. INDICATORI ATINȘI

Denumirea indicatorului	Valori propuse	Valori realizate
	(perioada) ¹⁰	(până la momentul raportării)

Indicatori		

În cazul neatingerii indicatorilor propuși, se vor prezenta, pe scurt, motivele nerealizării acestor indicatori și măsurile propuse pentru continuarea intervențiilor menite a conduce la realizarea lor în viitor.

D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR OBTINUTE

În această secțiune se prezintă succint activitățile realizate în cadrul proiectului, inclusiv rezultatele obținute, în corelație cu propunerea de proiect aprobată, anexă a Contractului de finanțare, implicarea grupului țintă și a personalului care contribuie la realizarea activităților. De asemenea, se prezintă problemele/dificultățile întâmpinate și măsurile de corectare implementate, inclusiv orice aspect relevant survenit pe parcursul implementării proiectului. Se vor prezenta toate modificările contractuale din perioada de raportare, indiferent dacă acestea au necesitat sau nu aprobare.

E. IMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

Descrieți modul de participare a comunității în implementarea proiectului.

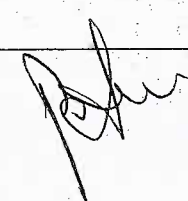
F. ACHIZIȚII

Descrieți achizițiile realizate în cadrul proiectului până la momentul raportării intermediare.

COORDONATOR DE GRANT

Nume, prenume:

Semnătura:



¹⁰ Septembrie – Decembrie 2018 pentru prima etapă, Martie – Iunie 2019 pentru etapa a doua.

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

Beneficiar: _____

Denumirea proiectului: _____

Contract de finanțare nr. _____

RAPORT FINAL nr...¹¹

Perioada de implementare: _____

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

¹¹ Raport final nr 1- se întocmește după prima etapă. Raportul final nr. 2 se întocmește după a doua etapă.



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

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

[Handwritten signature]

Anexa nr. 2 la D.P.G nr. 1672 / 21.09.2018.

Componența Comisiei Municipiului București de Evaluare și Monitorizare a proiectelor propuse în cadrul
„Programului privind finanțarea suplimentară a unităților de învățământ special de stat pentru stimularea incluziunii”

Autoritatea/Instituția	Direcția
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	CABINET PRIMAR GENERAL un reprezentant - Președinte
	DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM doi reprezentanți - membri
	DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ un reprezentant - membru
	Director sau un reprezentant al acestuia - membru
CENTRUL DE PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI SPORTIVE BUCUREȘTI – PROEDUS	Director General sau un reprezentant al acestuia - membru
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Doi reprezentanți desemnați - membru
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Un reprezentant desemnat - membru
SECTORUL PE RAZA CĂRUIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE A SOLICITAT FINANȚAREA	