



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

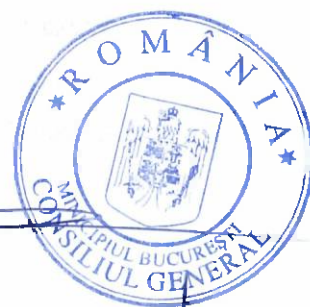
Directia Relația cu ONG, Sindicate și Patronate

Anexa I la HCGMB

NR. 169/31.07.2024

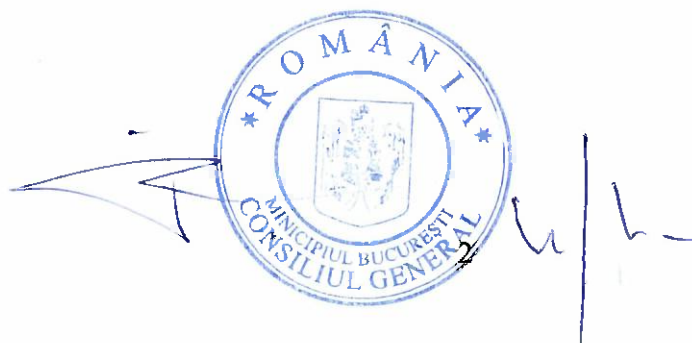
Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, pentru domeniile: Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor

- 2024 -



CUPRINS

Anexa I - REGULAMENT	1
Capitolul I – Dispoziții generale	3
Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile	10
Capitolul III – Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile	14
Capitolul IV – Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, conform prevederilor Legii nr. 350/2005	17
Capitolul V – Procedura evaluării și selectării proiectelor	20
Capitolul VI – Procedura de contestație	20
Capitolul VII – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.....	21
Capitolul VIII – Procedura privind derularea contractului de finanțare	22
Capitolul IX – Monitorizarea proiectelor	23
Capitolul X – Procedura de raportare și control	23
Capitolul XI – Contravenții și sancțiuni	24
Capitolul XII – Dispoziții finale	24
Anexa 1 - Cerere de finanțare	25
Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere a solicitantului.....	31
Anexa 3 - Declarație de imparțialitate	33
Anexa 4 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile	34
Anexa 5 - Adresă de înaintare a raportului final.....	38
Anexa 6 - Raport final	39
Anexa 7 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție	41
Anexa 8 - Declarație de parteneriat	42
Anexa 9 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate	43
Anexa 10 - Cerere de plată	51
Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA	52
Anexa 12 - Declarație privind capacitatea profesională	53
Anexa 13 - Grilă de verificare a conformității administrative.....	54
Anexa 14 - Situație justificativă a cheltuielilor	56
Anexa II – CONTRACT DE FINANȚARE.	57



Capitolul I – Dispoziții generale

Scop și definiții:

Art. 1 Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, a 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 (direcția suport) din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

- a) **activitate generatoare de profit:** obiectivul propus printr-un proiect care duce la obținerea unui profit economic în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **activitate nonprofit:** activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități care nu urmărește realizarea unui profit;
- c) **autoritate finanțatoare:** Municipiul București;
- d) **beneficiar:** solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă;
- e) **cerere de finanțare nerambursabilă:** documentul completat și depus de către solicitant la autoritatea finanțatoare în cadrul programului pentru acordarea de finanțări nerambursabile în anul în curs, din bugetul local, pentru activități nonprofit de interes local;
- f) **cerere de plată:** documentul completat de beneficiarul finanțării nerambursabile pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul său a avansului, a 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;
- j) **fonduri publice:** sume alocate din bugetul propriu al Municipiului București;
- k) **proiect:** un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;



l) **solicitant**: orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect – asociații, fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii;

m) **contribuția solicitantului**: finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării (în sensul valorii totale a proiectului);

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

o) **parteneri ai solicitantului**: persoane fizice sau juridice de drept public ori privat care contribuie alături de solicitant la implementarea și succesul proiectului.

Art. 3 (1) Solicitanții eligibili:

- persoane fizice;
- persoane juridice fără scop patrimonial (asociații, fundații sau culte religioase, care sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației în domeniu).

(2) Solicitanți neeligibili: persoane fizice autorizate, partide politice, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit.

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

(4) Partenerii eligibili sunt:

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

(5) Parteneri neeligibili: persoane fizice autorizate, partide politice, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit.



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

Domenii de aplicare:

Art. 5 Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București, prin direcția suport, pentru domeniile: Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor.

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

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

Art. 8 Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care acestea reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului, fapt constatat de Comisia de evaluare și selecție a proiectelor.

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

Art. 10 Obiectiv general/obiective specifice/activități eligibile

(1) Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial din Municipiul București, în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, să contribuie la responsabilizarea și creșterea calității serviciilor acordate cetățenilor în scopul dezvoltării comunității.

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

Domeniul Protecția mediului înconjurător:

- susținerea și promovarea protecției mediului prin utilizarea unor mijloace de transport ecologice;

- îmbunătățirea calității aerului în Municipiul București;

- dezvoltarea spiritului civic și ecologic urban prin activități de voluntariat;

- creșterea suprafețelor și a calității spațiilor verzi urbane;

- conservarea și protecția resurselor naturale;



- igienizarea/înfrumusețarea spațiului public;
- diminuarea efectelor schimbărilor climatice în mediul urban.

Activități eligibile:

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

Domeniul Protecția animalelor:

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

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

- dezvoltarea și diversificarea activităților care au ca scop protecția și bunăstarea animalelor;
- promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicate celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor,
- prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
- responsabilizarea și educarea societății civile cu privire la modul în care trebuie să conviețuim cu animalele, pentru a avea o comunitate *pet friendly*;
- sensibilizarea opiniei publice față de situația câinilor fără stăpân;



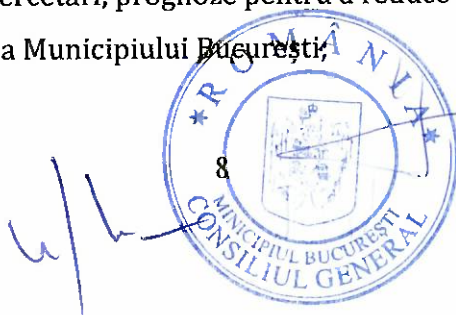
- promovarea beneficiilor folosirii animalelor în diverse terapii, precum și în activități asistate de animale, pentru persoane cu nevoi speciale;
- schimbarea mentalității colective a cetățenilor din București față de actul de adopție a animalelor abandonate;
- implementarea conceptului de *matching* și educarea oamenilor care vor să adopte despre cum trebuie să își aleagă animalele de companie, ceea ce va duce la evitarea returnării câinilor adoptați;
- creșterea conștientizării în rândul cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- creșterea nivelului de educație civică și responsabilitate a cetățenilor, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- creșterea numărului de adopții ale câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;
- prevenirea și combaterea actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- activități de susținere a biodiversității urbane;
- activități care au ca scop capturarea animalelor sălbatice rănite sau aflate în pericol de pe raza Municipiului București, îngrijirea și recuperarea lor, pentru a fi ulterior eliberate în natură;
- schimbarea mentalității colective a locuitorilor din Municipiului București față de animalele sălbatice care trăiesc în mediul urban.

Activități eligibile:

- măsurile și activități de educare, organizare și dezvoltare comunitară în ceea ce privește interacțiunea om-animal, pentru o capitală *pet friendly*;
- activități de identificare a nevoii sociale comunitare în interacțiunea cu animalele fără stăpân;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile posesorilor de animale de companie din București;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială cu privire la problemele animalelor fără stăpân;
- campanii de responsabilizare civică în ceea ce privește respectarea drepturilor animalelor într-o capitală europeană;



- campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Municipiul București cu privire la importanța sterilizării animalelor;
- campanii de promovare a terapiilor cu animale, în cazul persoanelor cu nevoi speciale;
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor de conduită într-o societate unde conviețuim alături de animale, precum și asupra problemelor de sănătate pe care animalele le pot genera în cazul unei igiene deficitare;
- activități și servicii de consiliere cu privire la alegerea unui animal de companie pentru reducerea abandonului animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul folosirii animalelor în terapii pentru grupuri vulnerabile de cetățeni, precum și organizarea de conferințe, seminare, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul-țintă;
- activități de selectare și dresare a câinilor din adăposturi în vederea folosirii acestora ca și câini utilitari pentru diverse activități de utilitate publică;
- acțiuni de socializare și dresare a tuturor câinilor din adăposturi pentru a-i obișnui cu oamenii și a le crește șansele de adopție;
- programe de utilitate publică ce vor consta în acțiuni de valorificare a potențialului pe care îl reprezintă animalele abandonate, precum: socializarea copiilor instituționalizați din centrele de copii ale Municipiului București; socializarea copiilor cu diverse dizabilități din centrele pentru persoane cu nevoi speciale; activități în centre de seniori folosind animale pregătite special în acest sens; folosirea animalelor în școli și licee etc.
- proiecte de educație pentru posesorii de animale de companie din Capitală, în vederea creșterii nivelului de educație civică și responsabilitate a acestora, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- proiecte care au ca scop creșterea numărului de adopții de câini din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adopției câinilor comunitari;
- proiecte de prevenire și combatere a actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapiilor cu animale;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul serviciilor ecosistemice furnizate de biodiversitatea urbană;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze pentru a reduce fragmentarea zonelor de biodiversitate de pe raza Municipiului București;



- măsuri pentru interconectarea zonelor de biodiversitate urbană de pe raza Municipiului București prin intermediul unor culoare verzi;
- amenajarea unor trasee verzi în parcuri și zone naturale urbane, care să faciliteze interacțiunea și educarea publicului în relație cu biodiversitatea locală;
- programe ce vor consta în acțiuni care au ca scop capturarea animalelor sălbatice rănite sau aflate în pericol de pe raza Municipiului București, îngrijirea și recuperarea lor pentru a fi ulterior eliberate în natură.

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

Notă: Indiferent de domeniu, finanțarea nerambursabilă se acordă numai pentru proiecte care prevăd 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 desfășurării proiectului.

Art. 11 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte/programe sunt: libera concurență, eficientizarea utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal, excluderea cumulului, neretroactivitatea, cofinanțarea și anualitatea, așa cum sunt menționate în Legea nr. 350/2005.

Prevederi bugetare

Art. 12 Programele și proiectele de interes public vor fi selectate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, se comunică public prin Programul anual și prin Anunțul de participare.

Valoarea totală a finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite, respectiv valoare minimă de 10.000 lei, valoare maximă de 200.000 lei pentru



persoanele juridice, respectiv valoare minimă de 10.000 lei, valoare maximă de 50.000 lei pentru persoanele fizice.

Art.13 (1) Solicitanții și/sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din valoarea totală a finanțării, sub forma contribuției în numerar și/sau în natură; aportul în natură se cuantifică prin documente justificative.

(2) Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate sau alte finanțări, pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

(3) Sursele de finanțare în natură ale beneficiarului pot fi: cuantificări în lei ale contravalorii spațiilor utilizate (ex. birouri, spații pentru evenimente culturale etc.), ale echipamentelor de birou și de scenă (ex. echipamente de sunet, lumini, videoproiecție, altele similare), respectiv ale transportului participanților și ale echipamentelor.

Art. 14 Nu este permisă finanțarea activităților deja începute sau finalizate la data încheierii contractului de finanțare, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

Art. 15 Finanțarea nerambursabilă acordată de Municipiul București, în baza prezentului regulament, nu va putea fi folosită pentru acoperirea de către solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală) sau din bugetul altor finanțatori, în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

Informarea publică și transparența decizională

Art. 16 Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate 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 nerambursabile

Art. 17 Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor finanțării nerambursabile din fonduri publice consacrate de Legea nr. 350/2005



privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Art. 18 Procedura de selecție a proiectelor organizată de autoritatea finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, a termenului-limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul instituției);
- c) depunerea proiectelor se va face în termenul stabilit în anunțul de participare, la Registratura Primăriei Municipiului București din Bd. Regina Elisabeta nr. 42, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate – Secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile: Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor sau în format electronic prin e-mail cu atașament – arhiva fiind parolată, la adresa: relatiipublice@pmb.ro, și va avea ca subiect mențiunea: în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate – Secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile: Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor. Parola arhivei va fi trimisă ulterior prin SMS/e-mail către Secretariatul tehnic. În cazul transmiterii actelor prin e-mail, se vor respecta prevederile legale referitoare la semnătura electronică conform art. 33 alin. (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, corelat cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) comunicarea rezultatelor finale;
- i) încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 19 Bugetul proiectului, cuprins în propunerea financiară, va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata derulării contractului de finanțare nerambursabilă semnat în urma evaluării proiectului. Suma finală decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

Art. 20 (1) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.



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

(3) În situația în care, în urma repetării procedurii de selecție de proiecte, un singur participant a depus o propunere 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 finanțatoare și comunicată prin anunțul de participare.

Art. 21 Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte în format fizic sau electronic:

Opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului (în cazul actelor depuse în format fizic).

- a. Cerere de finanțare, în original – **anexa nr. 1** la Regulament;
- b. Declarație pe propria răspundere a solicitantului, în original – **anexa nr. 2** la Regulament;
- c. CV-urile echipei de proiect, în format Europass, semnate, în original;
- d. Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA, în original – **anexa nr. 11** la Regulament;
- e. Declarația privind capacitatea profesională, în original – **anexa nr. 12** la Regulament;
- f. Dovada că solicitantul poate să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru surse proprii, se va putea prezenta: extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii solicitării. Pentru surse atrase, se vor putea prezenta: contracte de sponsorizare, contracte de donație încheiate conform normelor legale cuprinzând sume certe, în copii certificate de către solicitant „conform cu originalul”. Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor acestei oferte și să aibă prestabilită valoarea financiară în lei, fără TVA. Aceste dovezi se vor depune în copii certificate de către solicitant „conform cu originalul”. Pentru aportul în natură se vor prezenta documente justificative conform art. 13 alin. (3) de mai sus.

- g. Certificatul de înregistrare/înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în copie certificată de către solicitant „conform cu originalul”;
- h. Actul constitutiv, statutul și acte adiționale, după caz, actele doveditoare ale sediului actual ale solicitantului, în copii certificate de către solicitant „conform cu originalul”;
- i. Certificat de atestare fiscală valabil, emis de Serviciul Impozite și Taxe de la sediul asociației/fundației din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;



j. Certificat de cazier fiscal valabil, din care să 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;

k. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Națională a Finanțelor Publice (ANAF). În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, în copii certificate de către solicitant „conform cu originalul”;

l. Pentru asociațiile și fundațiile înființate în anul în curs, se va depune bilanța contabilă aferentă lunii anterioare datei lansării anunțului de participare;

m. Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, după caz, în copii certificate de către solicitant „conform cu originalul”, dacă este cazul;

n. Alte documente considerate relevante de către solicitant.

Notă: Toate documentele depuse în format fizic vor fi numerotate și opisate.

Se vor considera ca fiind depuse în original actele originale scanate și transmise prin e-mail, certificate „conform cu originalul” și semnate electronic conform art. 7 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Art. 22 Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte în format fizic sau electronic:

Opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opusul va fi prima pagină a dosarului (doar la actele depuse în format fizic).

a. Cerere de finanțare, în original – **anexa nr. 1** la Regulament;

b. Declarație pe propria răspundere a solicitantului, în original – **anexa nr. 2** la Regulament;

c. CV-urile membrilor echipei de proiect, în format Europass, semnate, în original;

d. Declarația privind capacitatea profesională, în original – **anexa nr. 12** la Regulament;

e. Document din care să rezulte că persoana fizică are competența să desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului, cu respectarea dispozițiilor art. 5 ind. 1 din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”;

f. Dovada că solicitantul poate să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării – pentru surse proprii: extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii solicitării; pentru surse atrase: contracte de sponsorizare, donație



încheiate conform normelor legale cuprinzând sume certe. Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate în conformitate cu normele legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor acestei oferte și să aibă prestabilită valoarea financiară în lei, fără TVA. Pentru aportul în natură se vor prezenta documente justificative conform art. 13 alin. (3) de mai sus.

g. Certificat de atestare fiscală valabil, emis de Serviciul Impozite și Taxe de la domiciliul solicitantului din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;

h. Certificat de cazier fiscal valabil, din care să 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;

i. Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, după caz, în copie, certificate „conform cu originalul”, dacă este cazul;

j. Alte documente considerate relevante de către aplicant.

Notă: Toate documentele depuse în format fizic vor fi numerotate și opisate.

Se vor considera ca fiind depuse în original actele originale scanate și transmise prin e-mail, certificate „conform cu originalul” și semnate electronic conform art. 7 din Legea nr.

455/2001 privind semnătura electronică.

Capitolul III – Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

Art. 23 (1) Nu sunt eligibili solicitanții care:

a) au conturile bancare blocate;

b) nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de fonduri prin programul de finanțări nerambursabile ale autorității respective pe o perioadă de un an de zile);

c) au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

d) 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;

e) furnizează informații false în documentele prezentate;

f) 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;



g) nu au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe; pentru persoane fizice: nu au competența să desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului;

h) nu au sediul, filiala sau punctul de lucru în București;

i) se află în incapacitate de plată.

(2) În situația în care solicitantul nu transmite clarificările și/sau completările solicitate și/sau acestea nu sunt concludente, acesta va fi declarat neeligibil.

Art. 24 Prezentarea tuturor documentelor de la articolele 21 sau 22 reprezintă condiții minime de calificare solicitate de autoritatea finanțatoare solicitanților. În cazul în care la verificarea conformității administrative de către direcția suport se constată nerespectarea formatului standard al documentelor solicitate anexate la prezentul regulament (de ex.: eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.), propunerea este respinsă din oficiu, fără a se mai solicita clarificări.

Art. 25 Toate propunerile de proiecte selectate în urma verificării conformității administrative sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice din Grila de evaluare de mai jos:

GRILĂ - criterii de evaluare		Punctaj maxim
1. Nevoia și relevanța proiectului		20
1.1. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare		10
1.2. Măsura în care proiectul identifică o nevoie/o oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală		10
2. Capacitatea organizațională		15
a. Solicitantul		
2.1. Experiența solicitantului în managementul proiectelor și capacitatea administrativă și financiară		5
2.2. Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului		5
b. Partenerul/partenerii		
2.3. Aportul și relevanța implicării partenerului/partenerilor în implementarea proiectului		5
3. Calitatea și fezabilitatea proiectului		50
3.1. Coerența concepției generale a proiectului (corelarea dintre problemă/nevoi-scop și obiective-rezultate; claritatea planului de acțiune)		5



3.2. Relevanța, claritatea și realismul obiectivelor stabilite pentru atingerea scopului (obiective SMART)	5
3.3. Măsura în care grupurile-țintă sunt identificate	5
3.4. Relevanța activităților pentru realizarea obiectivelor în perioada prevăzută	5
3.5. Rezultate preconizate	5
3.6. Vizibilitatea proiectului, strategia de comunicare	5
3.7. Responsabilitate socială (nivelul de implicare a comunității/a grupului-țintă în implementarea proiectului)	5
3.8. Responsabilitate față de mediu și schimbările climatice	10
3.9. Sustenabilitatea proiectului; măsura în care proiectul are efecte durabile.	5
4. Bugetul și eficacitatea costurilor	15
4.1. Bugetul este corect întocmit.	5
4.2. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile propuse.	5
4.3. Solicitantul asigură și alte surse de venit pentru finanțarea proiectului.	5
Punctaj maxim	100

Notă:

- *Proiectele se vor finanța în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și în limita bugetului aprobat.*
- *Propunerile de proiecte care au obținut același punctaj se vor departaja după punctajul obținut la criteriul nr. 3 (Calitatea și fezabilitatea proiectului).*
- *Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit cumulativ minimum 65 de puncte și minimum 35 de puncte obținute la Capitolul 3 (Calitatea și fezabilitatea proiectului).*

Art. 26 Un solicitant poate depune în cadrul unei sesiuni de finanțare una sau mai multe propuneri de proiecte. În cazul participării cu mai multe propuneri de proiecte, solicitantul trebuie să precizeze ordinea importanței acestora, deoarece, conform procedurii de aplicare, va fi finanțat un singur proiect.



Art. 27 Pentru aceeași activitate nonprofit, un solicitant nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal de la aceeași autoritate finanțatoare, conform art. 12 din Legea nr. 350/2005.

Art. 28 În cazul în care un beneficiar a contractat, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru o altă activitate, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Capitolul IV – Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, conform prevederilor Legii nr. 350/2005

Art. 29 Evaluarea și selecția proiectelor se va face de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, special constituită în acest scop, denumită în continuare *Comisia de evaluare și selecție*.

Art. 30 (1) Comisia de evaluare și selecție va fi formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot – 9 (nouă) membri, respectiv 3 (trei) consilieri generali, 3 (trei) salariați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor subordonate CGMB cu atribuții în cele două domenii și 3 (trei) specialiști reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minimum 3 ani prestată într-un ONG, propuși de Primarul General al Municipiului București.

(2) Desemnarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor subordonate CGMB și ai reprezentanților societății civile, ca membri în Comisia de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, precum și desemnarea membrilor Secretariatului tehnic al Comisiei de evaluare și selecție se va face prin dispoziție de primar.

(3) Desemnarea consilierilor generali ca membri în Comisia de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor se va face prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(4) Secretariatul tehnic al Comisiei va fi asigurat de 4 (patru) salariați fără drept de vot din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General: un secretar din cadrul Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, un secretar din cadrul Direcției de Mediu, un secretar din cadrul



Direcției Generale Economice și un consilier juridic din cadrul Direcției Juridic. La solicitarea Comisiei, membrii din cadrul Secretariatului tehnic vor emite puncte de vedere de specialitate.
(5) Comisia de evaluare și selecție este legal întrunită în prezența a minimum 5 (cinci) membri cu drept de vot.

Art. 31 Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție va semna la începutul fiecărei sesiuni o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **Anexa 7** a Regulamentului.

Art. 32 Ședințele Comisiei de evaluare și selecție sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii acesteia la începutul fiecărei sesiuni anuale de finanțare.

Art. 33 Președintele Comisiei de evaluare și selecție, prin Secretariatul tehnic, convoacă membrii Comisiei.

Art. 34 (1) Membrii Comisiei de evaluare și selecție au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte;
- cer solicitanților, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de evaluare și selecție, clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la documentația depusă, în situațiile în care acestea sunt necesare pentru finalizarea evaluării;
- stabilesc perioada de timp acordată pentru transmiterea de către solicitant a clarificărilor;
- analizează și evaluează tehnic și financiar propunerile de proiecte selectate în conformitate cu criteriile de evaluare;
- completează și semnează grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;
- stabilesc punctajul pentru fiecare proiect analizat și evaluat în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament;
- aprobă proiectele spre finanțare, conform punctajului final stabilit în urma mediei aritmetice a punctajului acordat de fiecare evaluator;
- înaintează Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, prin Secretariatul tehnic al Comisiei, procesul-verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare în vederea întocmirii demersurilor necesare pentru semnarea contractelor de finanțare;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
- fac propuneri, după caz, de îmbunătățire a modului de desfășurare a sesiunii de finanțare;
- în cazul unor neclarități cu privire la legalitatea unor documente depuse de beneficiar pe parcursul derulării procedurii de finanțare nerambursabilă, solicită clarificări/puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul PMB/instituțiilor subordonate CGMB.

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



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

(4) Comisia de evaluare și selecție își încetează activitatea odată cu semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de către solicitanți.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de evaluare și selecție, cu excepția consilierului juridic, are următoarele atribuții:

- prezintă Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor Regulamentul privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor, programul anual și grila cu criteriile de evaluare a proiectelor;

- preia toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate sau arhive digitale parolate) și le păstrează sigilate sau, după caz, arhivate electronic, până la data la care Comisia de evaluare și selecție își începe activitatea;

- asigură convocarea membrilor Comisiei de evaluare și selecție în ședințele de lucru;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de evaluare și selecție;

- transmite către solicitanți cererile de clarificări și/sau informații suplimentare făcute de către membrii Comisiei și transmite către aceștia clarificările și/sau informațiile primite în termen de 1 zi de la recepționarea lor.

(6) Comunicările între membrii Secretariatului tehnic și membrii Comisiei de evaluare și selecție vor fi înaintate în scris pe e-mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele Comisiei.

Art. 35 Direcția suport verifică îndeplinirea de către solicitanți a conformității administrative prin completarea **Anexei 13**.

Art. 36 Autoritatea finanțatoare, prin direcția suport, va asigura publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului București a etapelor aferente procedurii de selecție. De asemenea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, va asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, a anunțului de participare și a anunțului de atribuire a contractelor. La finalul exercițiului bugetar, va întocmi un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

Art. 37 Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind



achizițiile publice și de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 Direcția suport asigură corespondența cu beneficiarii pe perioada derulării contractelor de finanțare până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare, ține evidența acestora și arhivează documentele.

Art. 39 Validarea rapoartelor financiare finale se va face prin efectuarea controlului financiar preventiv în cadrul Direcției Generale Economice.

Capitolul V – Procedura evaluării și selectării proiectelor

Art. 40 Toate propunerile de proiecte care au îndeplinit criteriile de conformitate administrativă vor fi transmise de îndată Comisiei de selecție și evaluare.

Art. 41 (1) Comisia de selecție și evaluare va analiza propunerile de proiectele din punct de vedere tehnic și financiar.

(2) Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data comunicării proiectelor selectate în vederea finanțării.

Capitolul VI – Procedura de contestație

Art. 42 (1) În termen de cel mult 5 zile de la data încheierii selecției, rezultatele se publică pe site-ul propriu al autorității finanțatoare.

(2) Pentru cererile de finanțare respinse, se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmise. Contestația se va depune în formă scrisă la Registratura Primăriei Municipiului București din Bd. Regina Elisabeta nr. 42, în atenția direcției suport din cadrul PMB – *Comisia de soluționare a contestațiilor pentru domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor*, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data informării.

(3) Contestația va conține următoarele informații: 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.

(4) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere, contestațiile sunt analizate și soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.



(5) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 (trei) membri titulari și 3 (trei) membri supleanți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General numiți prin dispoziție de primar, alții decât cei din Comisia de evaluare și selecție a proiectelor.

(6) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi de admitere sau de respingere a contestației, este definitivă și se consemnează într-un raport comun însoțit de toți membrii Comisiei; decizia se comunică solicitantului.

(7) După soluționarea contestațiilor, Comisia de evaluare și selecție a proiectelor înaintează procesul-verbal final de stabilire a proiectelor câștigătoare direcției suport din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii demersurilor necesare pentru semnarea contractelor.

(8) În termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea procesului-verbal final, direcția suport va informa solicitantul că propunerea de proiect a fost admisă în vederea obținerii finanțării și îi va solicita acestuia să se prezinte pentru a încheia contractul de finanțare nerambursabilă.

Capitolul VII – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 43 (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost declarată admisă.

(2) În cazul în care reprezentantul legal sau împuternicitul solicitantului selectat nu se prezintă la sediul autorității finanțatoare în termenul comunicat (5 zile lucrătoare de la comunicarea transmisă prin poșta electronică) pentru semnarea contractului sau nu prezintă documentele obligatorii în termenul stipulat, proiectul în cauză se elimină de la finanțare.

(3) Suma aferentă finanțării neatribuite va fi redistribuită către următoarele proiecte eligibile în limita bugetului total alocat.

Art. 44 La data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, al cărei conținut este prevăzut în **Anexa nr. 3** a prezentului Regulament, în baza art. 36 alin. (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.



Capitolul VIII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 45 (1) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plata către beneficiar să se facă în două tranșe, astfel: prima tranșă (avans) - 70% din finanțarea acordată și a doua tranșă (tranșa finală) - 30% din valoarea finanțării acordate.

(2) Cererea de plată aferentă avansului se depune după semnarea contractului de finanțare.

Art. 46 Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile decât după validarea raportului final de activitate și financiar, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile de la terminarea activității din proiect.

Art. 47 Validarea se va face, conform prevederilor legale, după depunerea de către beneficiar a raportului final, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Art. 48 Autoritatea contractantă poate suspenda plata, în întregime sau parțial, cu notificare scrisă, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și poate proceda la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

Art. 49 (1) Cheltuielile eligibile vor fi decontate în baza contractului de finanțare nerambursabilă în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către autoritatea finanțatoare și efectuate în perioada desfășurării proiectului.

(2) Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și HG 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.

Art. 50 (1) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament.

(2) Nu pot fi considerate surse atrase finanțările nerambursabile obținute de la alte autorități/instituții publice.

Art. 51 În cazul în care cheltuielile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât cheltuielile totale estimate, contribuția autorității finanțatoare se va recalcula la suma rezultată din cheltuielile considerate eligibile.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized set of letters.

Capitolul IX – Monitorizarea proiectelor

Art. 52 Direcția suport monitorizează derularea proiectelor finanțate de la bugetul local, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile din proiect, a vizibilității autorității finanțatoare și a modului de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea acordată.

Art. 53 Pe toată durata derulării proiectului, beneficiarul are obligația de a facilita accesul persoanei desemnate cu monitorizarea din partea direcției suport în locațiile unde acesta desfășoară activități.

Art. 54 Orice modificare a programului de activități se comunică direcției suport cu minimum 3 zile înainte de activitatea planificată.

Art. 55 Persoana desemnată cu monitorizarea din partea direcției suport va întocmi un raport referitor la activitățile din proiect la care a asistat.

Capitolul X – Procedura de raportare și control

Art. 56 (1) După încheierea activităților din proiect, beneficiarii au obligația să pună la dispoziția autorității finanțatoare, prin direcția suport, raportul final însoțit de documente justificative ale cheltuielilor pentru întregul proiect, cuprinzând atât finanțarea din bugetul autorității finanțatoare, cât și contribuția proprie a beneficiarului.

(2) Raportul final va fi întocmit în conformitate cu **Anexa nr. 6** din Regulament și va fi depus fie pe suport de hârtie, fie în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind semnătura electronică, fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

(3) Documentele justificative vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar/managerul de proiect și reprezentantul financiar prin semnătură, cu mențiunea „conform cu originalul” pe fiecare pagină.

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în **Anexa nr. 9**.

Art. 57 Proiectele pentru care nu s-a depus raportul final în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale, iar sumele acordate în prima tranșă și nejustificate vor fi restituite la solicitarea autorității finanțatoare.

Art. 58 Tranșa finală va fi virată în contul beneficiarului ulterior validării raportului final.

Art. 59 Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă este diferită de perioada desfășurării proiectului, respectiv începe la data semnării acestuia de către părțile



contractante și se finalizează la momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea Finanțatoare, dar nu mai târziu **31 decembrie**.

Art. 60 Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării proiectului.

Art. 61 Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București. Dosarul complet conținând raportul (de activitate și financiar) final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 (cinci) ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul XI – Contravenții și sancțiuni

Art. 62 Se vor aplica prevederile art. 40 din Legea nr. 350/2005.

Capitolul XII – Dispoziții finale

Art. 63 Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului General al Municipiului București.

Art. 64 Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Regulament:

Anexa 1 – Cerere de finanțare

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere a solicitantului

Anexa 3 – Declarație de imparțialitate

Anexa 4 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa 5 – Adresă de înaintare a raportului final

Anexa 6 – Raport final

Anexa 7 – Declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei de evaluare și selecție

Anexa 8 – Declarație de parteneriat

Anexa 9 – Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

Anexa 10 – Cerere de plată

Anexa 11 – Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA

Anexa 12 – Declarație privind capacitatea profesională

Anexa 13 – Grilă de verificare a conformității administrative

Anexa 14 – Situație justificativă a cheltuielilor



Anexa 1 - Cerere de finanțare

CERERE DE FINANȚARE

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

I. SOLICITANTUL

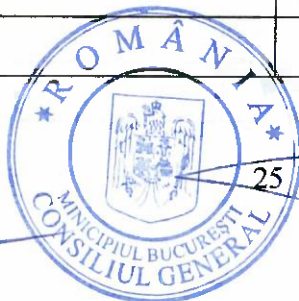
1. Identitate

Denumire legală completă:	
Nr. de înregistrare la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor:	
Data înființării:	
Statut juridic:	
Numarul de înregistrare ca plătitor de TVA, dacă este cazul:	
Cod fiscal:	
Telefon:	
Sediul social/filială/punct de lucru, adresă de e-mail:	
Datele președintelui (reprezentantului legal): nume, prenume, telefon/e-mail	
Datele responsabilului financiar al organizației:	
Datele managerului de proiect: nume, prenume, telefon/e-mail	
Website:	

**Orice schimbare de adresă, numere de telefon și adresă de e-mail trebuie notificată în scris, de îndată, autorității finanțatoare.*

2. Date bancare:

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



u/h

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Adresa băncii:	
Numele/funcția persoanelor cu drept de semnătură:	

3. Capacitatea tehnică și profesională

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

3.2. Experiența organizației în administrarea unor proiecte similare

Menționați maximum trei proiecte pe care le considerați relevante (cel mult o pagină):

Titlul proiectului	Localizare	Scopul și obiectivele	Perioada de desfășurare	Rezultatele proiectului	Costul total al proiectului (în lei)	Finanțator

II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

Descrierea partenerilor

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

Organizațiile partenere vor depune o declarație de parteneriat semnată și datată, în conformitate cu modelul propus de autoritatea contractantă (Anexa 8).

Partener 1	
Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Spații relevante din punct de vedere	



al proiectului (adresa, suprafața, destinația actuală, destinația propusă prin proiect):	
Experiența în proiecte similare, relevanță pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

III. PROPUNEREA TEHNICĂ A PROIECTULUI

1. Titlul proiectului (clar, concis)

**Proiectul va avea un titlu scurt sau un acronim.*

2. Domeniul:

- Protecția mediului înconjurător
 Protecția animalelor

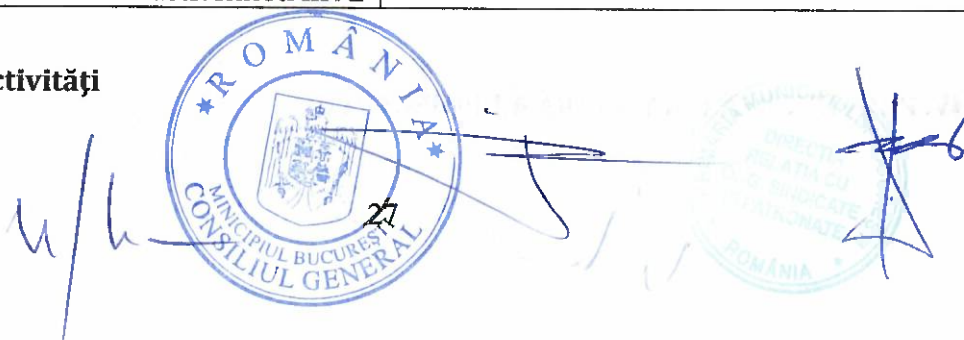
3. Localizarea: Municipiul București/sector _____

4. Justificarea proiectului (maximum 2 pagini)

5. Descrierea proiectului (maximum 1- 2 pagini)

Durata proiectului (luni):	
Scopul proiectului (scurt, definit, concis):	
Grupuri țintă/Beneficiari finali	
Obiectivul nr. 1	
Activitatea nr. 1	
Activitatea nr. 2	
Obiectivul nr. 2	
Activitatea nr. 1	
Activitatea nr. 2	
Obiectivul nr.	
Activitatea nr. 1	
Activitatea nr. 2	

6. Calendar de activități



Activitatea	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Responsabil
A1					
A2					
Etc.					

7. Echipa propusă pentru implementarea proiectului

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

8. Riscuri

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

9. Rezultate și beneficii

Vor fi menționate rezultatele cuantificate și măsurabile preconizate, precum și beneficiile relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

10. Promovare și diseminare

Se vor prezenta modalitățile de promovare a proiectului și de diseminare a rezultatelor.

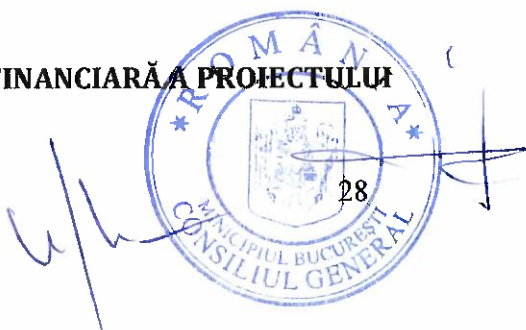
11. Continuitate/ Sustenabilitate

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

12. Responsabilitate socială

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

IV. PROPUNEREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI



Nr. crt.	Categoria bugetară	Finanțarea autorității finanțatoare	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuții proprii	Alte surse (donații, sponsorizări)	
1	Închirieri (max. 10% din valoarea finanțării)				
2	Onorarii				
3	Salarii pentru personalul care face parte din echipa de proiect (max. 30% din valoarea finanțării)				
4	Fond de premiere (max. 2% din valoarea finanțării)				
5	Transport				
6	Consumabile				
7	Tipărituri (max. 5% din valoarea finanțării)				
8	Publicitate				
9	Taxe necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor etc.				
10	Achiziționarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) – max. 30% din valoarea finanțării –nominal –				
11	Alte servicii –nominal–				
	TOTAL				
	%				100

Notă:

- *Bugetul cuprinde categoriile de cheltuieli eligibile.*
- *Bugetul se întocmește în LEI și include TVA aferent cheltuielilor eligibile.*
- *TVA aferent cheltuielilor eligibile este o cheltuială eligibilă atât timp cât nu se recuperează de către beneficiar prin circuitul TVA. Aceasta presupune ca beneficiarul să fie neplătitor de TVA.*
- *În cazul în care solicitantul este plătitor de TVA, bugetul proiectului se va întocmi fără TVA, deoarece TVA deductibil nu reprezintă o cheltuială eligibilă.*

V. ORDINEA DE PRIORITATE



În cazul în care ați aplicat pentru două proiecte, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare:

VI. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin completarea prezentei Cereri de finanțare, îmi exprim acordul expres și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului București, operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în conformitate cu Regulamentul EU 2016/679.

Data

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

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



Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere a solicitantului

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANTULUI

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) având 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 din proiectul finanțat nu fac obiectul unei alte finanțări aprobate de autoritatea finanțatoare sau de alte autorități/instituții publice;

Totodată, declar pe propria 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;

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

j) am luat cunoștință și accept prevederile HCGMB nr. / prin care se aprobă Regulamentul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București pentru activități nonprofit de interes local în domeniile Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor;

k) voi respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația specifică în vigoare pentru orice alte documente ce se vor încheia pe toată durata derulării proiectului, așa cum este specificat în contractul de finanțare nerambursabilă;



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

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

Denumirea solicitantului :

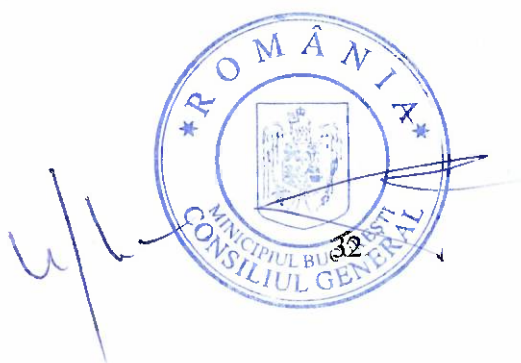
Numele și prenumele reprezentantului legal:

Data:

Semnătura:.....

Ștampila.....

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



Anexa 3 - Declarație de imparțialitate

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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

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

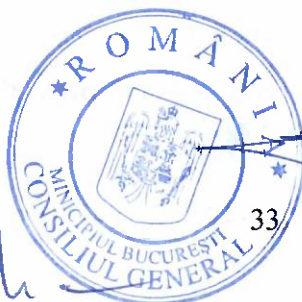
Nume și prenume: _____

CNP: _____

Funcția: _____

Data

Semnătura și ștampila



Anexa 4 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

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

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

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

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

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

Cheltuieli cu închirierea de spații și bunuri (max. 10% din valoarea finanțării). Pentru organizarea de conferințe, seminare și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, aparatură de sonorizare, audio-video, calculatoare și echipamente periferice, precum și alte bunuri necesare desfășurării proiectului, în cazul în care acestea nu se află în dotarea beneficiarului/partenerului. **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.**

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



persoanele fizice titulare de drepturi de autor și drepturile conexe și Legea nr. 98/2016 pentru selectarea persoanelor fizice autorizate.

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

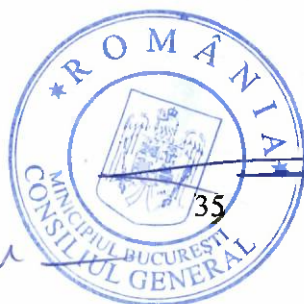
Costurile salariale se stabilesc proporțional cu timpul alocat pentru proiect. **Se vor respecta prevederile din Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 actualizată.**

Cheltuieli cu fondul de premiere (max. 2% din valoarea finanțării). 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 acordată pentru un premiu va fi cuprinsă între 50 și 300 lei, iar fondul de premiere nu va depăși în total 2% din valoarea finanțării.

Cheltuieli cu transportul local și/sau național al participanților, al persoanelor care participă la realizarea activităților din proiect/invitațiilor, respectiv reprezentanți mass-media doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului. **Se vor respecta condițiile prevăzute în HG nr. 714/2018** (în cazul transportului intern și al transportului feroviar); **Legea nr. 98/2016** în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, echipamente și transport aerian.

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

Cheltuieli cu materiale consumabile (de ex.: hârtie, toner, cartuș, markere, materiale igienico-sanitare, saci, precum și alte orice alte materiale consumabile strict necesare desfășurării proiectului). **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016.**



Cheltuieli pentru tipărituri (max. 5% din valoarea finanțării): pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume, diplome, invitații și altele asemenea. **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016.**

Cheltuieli cu publicitatea (acțiuni promoționale ale proiectului/materiale promoționale: bannere, mesh-uri, spoturi publicitare audio/video, publicitate în presa scrisă. **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016.**

Tipăriturile și materialele promoționale trebuie să promoveze obligatoriu imaginea Municipiului București prin expunerea logoului sau a siglei instituției și a următorului text: „Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București.”

Beneficiarul are obligația de a obține bun de tipar/bun de difuzare de la autoritatea finanțatoare – Primăria Municipiului București, prin direcția suport sau printr-un alt reprezentant desemnat de Primarul General.

Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor etc. strict necesare realizării proiectului. Se vor respecta prevederile legale în vigoare.

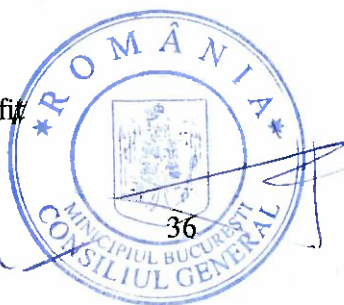
Cheltuieli cu achiziția de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) – max. 30% din valoarea finanțării, doar în situația în care acestea sunt strict necesare pentru derularea activităților din cadrul proiectului. De ex.: unelte specifice pentru executarea lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, plante dendro-floricole pe domeniul public al Municipiului București etc. **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016.**

Cheltuieli pentru alte servicii – orice activitate prestată de operatori economici, care nu se încadrează la categoria Onorarii în sensul prezentului Regulament (persoane fizice titulare de drepturi de autor/conexe, persoane fizice autorizate, experți, specialiști). **Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016.**

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

Cheltuieli neeligibile:

- Acțiuni generatoare de profit



- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii
- Dobânzi datorate
- Consultanță pentru întocmirea proiectului
- Credite la terțe părți
- Asigurări
- Inspecții tehnice periodice
- Comisioane bancare
- Pierderi din schimb valutar
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe și mobile
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Masă, băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
- Transportul în regim de taxi
- Achiziția de laptopuri, PC-uri, tablete, imprimante
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport
- Cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare
- Ore suplimentare
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului
- TVA deductibil.



4/4

37



Handwritten signature or initials.

Anexa 5 - Adresă de înaintare a raportului final

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI FINAL

ANTETUL APLICANTULUI

Către Primăria Municipiului București, Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate,
În atenția Secretariatului tehnic al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile
Protecția mediului înconjurător și Protecția animalelor

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 _____

Manager proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____



Anexa 6 - Raport final

RAPORT FINAL

Contract nr.: _____, încheiat în data de _____

Organizația: _____

- adresă: _____

- telefon: _____

- e-mail: _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului (max. 1 pagină):

2. Realizarea activităților propuse:

3. Rezultate obținute:

Notă: Se vor anexa dovezi privind realizarea activităților din proiect, inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile realizate în cadrul proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii pe stick sau pe alte suporturi digitale.

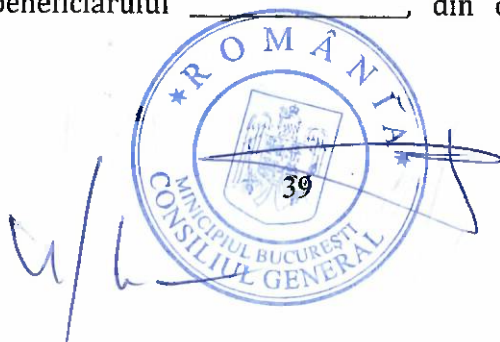
II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

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

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____, 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 _____.

Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform propunerii financiare			Total buget	Execuție			Total execuție
		Finanțarea autorității finanțatoare	Contribuția proprie a beneficiarului/ Surse proprii	Alte surse (donații, sponsorizări)		Finanțarea autorității finanțatoare	Contribuția proprie a beneficiarului/ Surse proprii	Alte surse (donații, sponsorizări)	
1.	Închirieri (max. 10% din val. finanțării)								
2.	Onorarii								
3.	Salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect (max. 30% din val. finanțării)								
4.	Fond de premiere (max. 2% din val. finanțării)								
5.	Transport								
6.	Consumabile								
7.	Tipărituri (max. 5% din val. finanțării)								
8.	Publicitate								
9.	Taxe necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor etc.								
10.	Achiziția de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) - max. 30% din val. finanțării - nominal -								
11.	Alte Servicii - nominal -								
	TOTAL								
	%				100				

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

3. Situație justificativă a cheltuielilor - Anexa 14.

Reprezentantul legal al organizației

(numele, prenumele și semnătura, ștampila)

Managerul de proiect

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Data:



Handwritten signature in blue ink.

Anexa 7 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

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

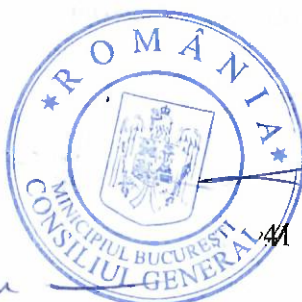
Declar, prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor inițiate de organizațiile neguvernamentale, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul procedurii de selecție și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din Comisie.

Nume și prenume:

Data:

Semnătura:



Anexa 8 - Declarație de parteneriat

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe persoane care desfășoară activități nonprofit, care presupune împărțirea responsabilității în totalitate în derularea proiectului finanțat de către autoritatea finanțatoare. Pentru a asigura o desfășurare în bune condiții a proiectului, autoritatea finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică ale parteneriatului, stipulate mai jos:

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

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

Locul și data:

Organizația: Organizația/instituția parteneră:

Nume și prenume: Nume și prenume:

Funcția Funcția

Semnătura și ștampila Semnătura și ștampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.



DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR EFECTUATE

1. Atunci când, pentru respectarea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Fragmentarea achizițiilor pentru a evita plafonul de ofertare concurențială nu este permisă.
3. Achiziția directă va fi aleasă prin aplicarea criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”.
4. Pe documentele de plată originale (facturi/ OP-uri/ chitanțe), beneficiarul va menționa numărul contractului de finanțare nerambursabilă și „Proiect finanțat de Municipiul București”.
5. Toate contractele încheiate în timpul derulării proiectului vor include obligatoriu numărul contractului de finanțare nerambursabilă încheiat de beneficiar cu Municipiul București.
6. Documentele pentru justificarea cheltuielilor, în copie, vor avea mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate de reprezentantul legal al beneficiarului/managerul de proiect și de reprezentantul financiar pe fiecare pagină. Documentele justificative trebuie să fie datate în perioada desfășurării proiectului.
7. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare.
8. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

9. Documente necesare pentru justificarea cheltuielilor

9.1. Cheltuieli cu închirierea de spații și bunuri (max. 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile)

Pentru organizarea de conferințe, seminare și alte acțiuni, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, aparatură de sonorizare, audio-video, calculatoare și echipamente periferice, precum și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor în cazul în care acestea nu se afla în dotarea beneficiarului/partenerului.

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice, după caz;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;



- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire semnat de reprezentantul legal al beneficiarului sau responsabilul de comisie;
- contract de închiriere;
- proces-verbal de recepție a serviciilor;
- factură fiscală detaliată;
- chitanță/OP/dispoziție de plată/bon fiscal;
- registru de casă/extras de cont.

9.2. Cheltuieli cu onorariile: pentru persoane fizice care prestează servicii în baza Legii nr. 8/1996. De exemplu: lectori pentru susținerea unor conferințe, seminare sau persoane fizice autorizate (experți, alți specialiști).

*** Pentru persoane fizice, în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996, legea drepturilor de autor și drepturi conexe:**

- referat de necesitate;
- proces-verbal de negociere a onorariilor;
- contract de cesiune a drepturilor de autor sau/și a drepturilor conexe, însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- stat de plată al onorariului;
- 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;
- extras de cont/registru de casă;
- proces-verbal/raport de activitate aprobat de managerul de proiect.

În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminare, instruirii, se atașează un tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante.

***Pentru persoane fizice autorizate, se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016:**

- caiet de sarcini/specificații tehnice, după caz;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;

44



- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire;
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii;
- proces-verbal de recepție;
- factură fiscală detaliată;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- registru de casă/ extras de cont.

În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminare, instruirii, se atașează un tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante.

9.3. Cheltuieli cu salariile pentru personalul care face parte din echipa de proiect – max. 30 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile (inclusiv impozitele și taxele aferente salariilor, contribuții aferente perioadei de realizare a proiectului, fără a depăși nivelurile de salarizare practicate în mod normal de solicitant).

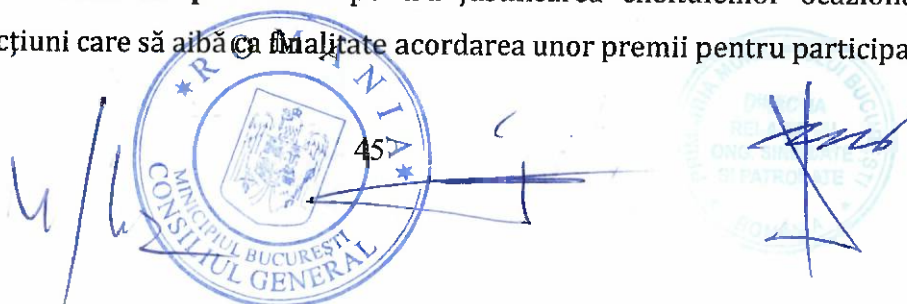
Costurile salariale se stabilesc proporțional cu timpul alocat pentru proiect.

Documente justificative:

- contract individual de muncă pe durată determinată încheiat pe/în perioada desfășurării proiectului, cu menționarea normei de oră zilnice, a nivelului salariului brut lunar/act adițional la contracte individuale de muncă cu timp parțial, cu menționarea normei de ore zilnice, a nivelului salariului brut lunar;
- centralizatoare state de plată;
- fișe de pontaj, fișele de post/anexă la fișa de post ;
- rapoarte de activitate;
- state de plată a salariilor;
- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;
- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);
- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.

Prin cumulul de funcții la nivelul aceleiași angajator nu se poate depăși durata normală a timpului de lucru.

9.4. Cheltuieli cu fondul de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.



ATENȚIE! Premiile se acordă EXCLUSIV persoanelor fizice în bani. Suma acordată pentru un premiu va fi cuprinsă între 50 și 300 lei, iar fondul de premiere nu va depăși în total 2% din valoarea finanțării.

Documente justificative:

- referat de necesitate;
- regulament de organizare a concursului;
- componența comisiei care va desemna câștigătorii concursului;
- 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, când este cazul;
- dovada plății (ordinul de plată/extras de cont bancar care să ateste plata către fiecare beneficiar în parte) sau alte documente justificative care atestă plata premiilor, după caz (de ex. borderou de plată).

9.5. Cheltuieli cu transportul intern pentru participanți/invitați sau transportul echipamentelor

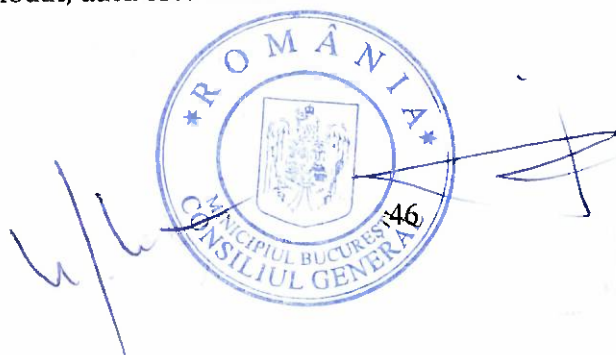
Se vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016 (în cazul achiziției serviciilor de închiriere de mijloace de transport pentru persoane, echipamente și transport aerian) și ale HG nr. 714/2018 (în cazul transportului intern și a transportului feroviar).

9.6. Cheltuieli cu bonuri de benzină/motorină, numai când deplasarea se face cu autoturismul care se află în proprietatea/folosința beneficiarului finanțării.

Se vor respecta prevederile din HG nr. 714/2018.

Documente justificative:

- referat de necesitate (ruta, perioada și scopul deplasării);
- foaie de parcurs (ruta, data, kilometrii parcurși, cantitatea de carburant, suma decontată);
- bon fiscal de combustibil;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- contract de comodat, dacă este cazul.



9.7. Cheltuieli cu consumabilele (hârtie, toner, cartuș, markere, materiale igienico-sanitare, saci, nisip, pământ vegetal, precum și alte materiale consumabile strict necesare realizării proiectului)

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice, după caz;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire;
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016;
- proces-verbal de recepție;
- note de intrare-recepție, bon de consum;
- factură fiscală detaliată;
- chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/bon fiscal;
- registru de casă/extras de cont.

9.8. Cheltuieli cu tipăriturile – maximum 5% din valoarea finanțării (pliante, broșuri, afișe, cataloage, albume, diplome, invitații etc.)

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice, după caz;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire;
- contractul de prestări servicii;
- proces-verbal de recepție;
- note de intrare-recepție;
- bon de consum;
- factură fiscală cu detalierea materialelor achiziționate;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- registru de casă/extras de cont;
- 1 exemplar din pliant, broșură etc.
- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;



- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografii cu obiectele inscripționate și cu produsele achiziționate;
- declarație pe propria răspundere a beneficiarului privind distribuirea materialelor tipărite (care să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuită cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului).

9.9. Cheltuieli cu publicitatea (bannere, mesh-uri, spoturi audio/video, publicitate în presa scrisă)

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire;
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016;
- proces-verbal de recepție;
- note de intrare recepție;
- lista de distribuire/proces-verbal de predare-primire a materialelor publicitare;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- registru de casă/ extras de cont.

În funcție de mediul publicitar:

- copie după anunțul publicitar;
- înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio/video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;
- graficul de afișare pentru publicitatea outdoor;
- raportul analitic pentru publicitatea online.

9.10. Cheltuieli privind taxele necesare avizelor, acordurilor, autorizațiilor, strict necesare realizării proiectului

Documente justificative:

- ordin de plată, chitanță, bon fiscal, alte documente legale care să justifice plata.

9.11. Cheltuieli cu achiziția de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) – max. 30% din valoarea totală a finanțării



Handwritten signature in blue ink.

De ex.: *unelte specifice executării lucrărilor de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, plante dendro-floricole etc.*

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- referat de necesitate;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție-atribuire;
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016;
- proces-verbal de recepție;
- note de intrare/recepție, bon de consum;
- factură fiscală detaliată;
- chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/bon fiscal.

9.12. Cheltuieli pentru alte servicii – orice activitate prestată de operatori economici, care nu se încadrează la categoria onorariilor (persoane fizice titulare de drepturi de autor/conexe, persoane fizice autorizate – experți, specialiști), este justificată și oportună pentru realizarea proiectului.

De ex.: *servicii de design/concepție, servicii de traducere/interpretare, alte servicii strict necesare derulării proiectului.*

Documente justificative:

- caiet de sarcini/specificații tehnice;
- notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- referat de necesitate pentru achiziționarea serviciilor;
- cerere de ofertă;
- oferte/ofertă, după caz;
- proces-verbal de selecție/atribuire;
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016;
- proces-verbal de recepție;
- factură fiscală detaliată;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- registru de casă/extras de cont;

În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminare sau instruirii, beneficiarul finanțării va atașa un tabel semnat și ștampilat cu numele și prenumele persoanelor beneficiare.



Notă:

- Plățile efectuate în străinătate trebuie să fie însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc.). Facturile emise de furnizori trebuie să fie însoțite de documente justificative de transport, vămuire sau situații de lucrări ori recepția bunurilor, după caz. În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi 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 (de ex. contracte etc.) trebuie traduse în limba română de către un traducător autorizat. Toate plățile în valută se raportează în lei, la cursul de referință al BNR din data plății.
- Municipiul București își rezervă dreptul de a solicita, în cazul unor neclarități, și alte documente suplimentare necesare pentru justificarea legalității și a oportunității cheltuielilor în proiect. De ex.: referat de necesitate, oferte, conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.



CERERE DE PLATĂ

Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada: de la ____/____/20-- **până la** ____/____20--

Tipul cererii de plată:

De ex: Cerere avans/tranșa finală

Suma solicitată: _____ lei

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului:

Adresa:

Cod fiscal:

Contact:

Detalii despre proiect:

Data de început a proiectului:

Domeniul proiectului:

Detalii despre contul bancar:

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN:

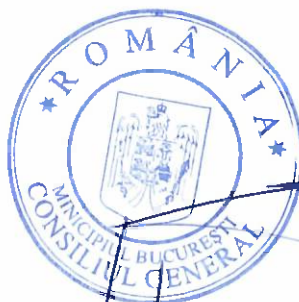
Subsemnatul/a, _____, **în calitate de reprezentant legal**
al..... (denumirea organizației), **prin prezenta certific că informațiile**
din această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din
aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul.

Reprezentantul legal al organizației,

**(numele, prenumele, ștampila,
semnătura)**

Responsabil financiar,

(numele, prenumele, semnătura)



u h — 51



[Handwritten signature]

Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA

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

Subsemnatul,(nume, prenume), în calitate de reprezentant legal al.....(denumirea organizației), persoană juridică înregistrată la cu J..... CUI, sediul social....., declar pe propria răspundere că organizația pe care o reprezint legal este/nu este înregistrată în scopuri de TVA.

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

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

Data.....

Nume și prenume.....

Funcția

Semnătură reprezentant legal, ștampila



Anexa 12 - Declarație privind capacitatea profesională

DECLARAȚIE PRIVIND CAPACITATEA PROFESIONALĂ

Noi, _____ (denumirea solicitantului), declarăm că, pentru implementarea proiectului _____ (titlul proiectului), propunem următoarea echipă:

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

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

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

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

Data

Numele și funcția solicitantului

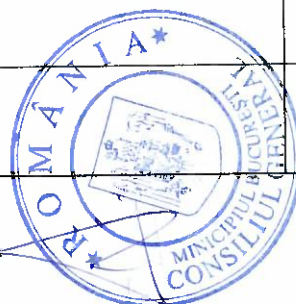
Semnătura



Anexa 13 - Grilă de verificare a conformității administrative

GRILĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Date administrative		
Denumirea solicitantului:		
Statutul legal:		
Data înființării organizației:		
Partener:	Denumire:	
Titlul propunerii de proiect/proiectului:		
	Da	Nu
A. Criterii de eligibilitate solicitant		
1. Solicitantul este eligibil.		
2. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul).		
B. Criterii de eligibilitate proiect		
1. Proiectul se încadrează în domeniul programului.		
2. Termenul-limită de depunere a fost respectat.		
3. Documentele suport sunt completate corespunzător: a. Cerere de finanțare (Anexa 1) b. Declarație pe propria răspundere a solicitantului (Anexa 2) c. CV-urile membrilor echipei de proiect d. Declarație de parteneriat (Anexa 8) – dacă este cazul e. Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA (Anexa 11) f. Declarație privind capacitatea profesională (Anexa 12)		
4. Durata proiectului este conform perioadei maxim permise.		



h/l

[Handwritten signature]

<p>5. Bugetul este completat conform propunerii financiare (categoriile de cheltuieli nu depășesc limitele impuse: Închirieri – 10%, Fond de premiere – 2%, Salarii-30%,Tipărituri-5%, Achiziționare de bunuri – 30%).</p>		
<p>6. Contribuția solicitantului este de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.</p>		
<p>Numele și prenume expert:</p> <p>Semnătură:</p> <p>Data:</p>		



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by a vertical line and a large 'Z' shape.



Nr. 169/31.07.2024

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

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

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante

În conformitate cu prevederile HCGMB nr. și ca urmare a aprobării de către Comisia de evaluare și selecție proiecte din domeniile Protecției mediului înconjurător și Protecția animalelor, constituită conform Dispoziției Primarului General nr., a solicitării de finanțare nerambursabilă nr., formulată de, s-a încheiat prezentul contract de finanțări nerambursabilă între:

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ca Autoritate Finanțatoare, cu sediul în București, sector 5, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, telefon, având contul cu numărul, deschis la, reprezentat de, Primar General, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte,

și

....., înregistrată la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor cu nr., cu sediul în Str., telefon , cod fiscal, cont, deschis la, reprezentată legal prin doamna/domnul, președinte, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

2. Interpretarea termenilor

Termenul *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., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare.

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

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

CAPITOLUL II – Durata contractului

Art. 2 Intrarea în vigoare

Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării lui de către părți și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea Finanțatoare, dar nu mai târziu de **31 decembrie 20....**

Art. 3 Derularea proiectului

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

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

(3) Părțile pot conveni, înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului, o prelungire/decalare a termenului de finalizare cu 20 de zile calendaristice, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor



contractuale de către Autoritatea Finanțatoare sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

- (4) Beneficiarul va transmite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte expirării termenului de finalizare a proiectului, o solicitare de prelungire justificată transmisă în scris, la Registratura Primăriei Municipiului București – în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.
- (5) Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate analizează motivele invocate de beneficiar, poate aproba sau respinge solicitarea acestuia, decizia fiind definitivă.
- (6) Pentru proiectele care se desfășoară în luna decembrie, data-limită a depunerii raportului final de activitate și financiar nu poate depăși 15 decembrie.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 4 Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să asigure cofinanțarea proiectului în valoare de lei, reprezentând% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului), sub forma contribuției financiare sau contribuției în natură, din partea solicitantului sau a partenerului în proiect, aport demonstrat prin documente justificative;
- b) să execute activitățile proiectului așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar/organizațiile din grup;
- c) să suporte toate costurile neeligibile ale proiectului;
- d) să asigure suportul administrativ necesar executării activităților;
- e) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- f) 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;
- g) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- h) să nu folosească în detrimentul Autorității Finanțatoare informații primite de la aceasta în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

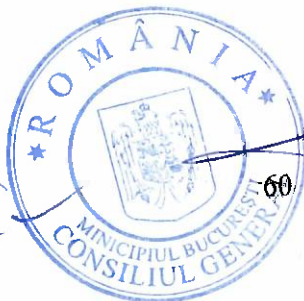


h/h

Handwritten signature and a faint green circular stamp.

- i) 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;
- j) să permită pe toată durata derulării contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 15 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau al 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;
- k) să permită pe toată durata derulării contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi, în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului;
- l) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare raportul final de activitate și financiar. Raportul final de activitate/ financiar se predă în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data terminării ultimei activități a proiectului, pentru proiectele care au activități în luna decembrie, data-limită a transmiterii raportului final este 15 decembrie;
- m) 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;
- n) să despăgubească Autoritatea Finanțatoare împotriva oricăror reclamații sau acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- o) să asigure accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate pe toată durata proiectului;
- p) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate acordurile, avizele, autorizațiile necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor/activităților prevăzute în cadrul proiectului, în funcție de specificul acestuia;
- q) se obligă să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 5 Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:



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

b) să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului București alocate pentru activitățile nonprofit de interes local aprobat prin HCGMB 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 asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea pe toată perioada derulării proiectului;

e) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate și financiare ale Beneficiarului.

CAPITOLUL IV – Participarea partenerilor

Art. 6 Beneficiarul va impune partenerilor aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are Autoritatea Finanțatoare, în baza prezentului contract. Partenerii participă la implementarea proiectului, dar nu pot primi fonduri din finanțarea nerambursabilă.

Art. 7 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. 8 Valoarea contractului

(1) Costul total al proiectului este de lei, din care valoarea contractului este de lei, reprezentând%, sumă acordată de Autoritatea Finanțatoare conform deciziei Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor și suma de lei, reprezentând% cofinanțarea beneficiarului;

(2) Valoarea de lei, prevăzută la alin. (1), reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea Finanțatoare pentru derularea și implementarea



proiectului și nu poate depăși 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente derulării proiectului;

- (3) Valoarea minimă a finanțării acordate de Autoritatea Finanțatoare este de lei, iar cea maximă nu poate depăși lei;
- (4) 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 calendaristice de la apariție, iar, la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile calendaristice 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. 9 Bugetul proiectului

- (1) Beneficiarul este obligat să se încadreze în bugetul din propunerea financiară aprobată.
- (2) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget numai cu acordul autorității finanțatoare și numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, 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 verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.
- (5) Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității Finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acesteia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.
- (6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.



CAPITOLUL VI – Plăți

Art. 10 Efectuarea plăților

(1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

- 70% avans, în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului;
- 30% tranșa finală, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la validarea raportului final.

(2) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul final și va fi restituită de către Beneficiar Autorității Finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, comunicată Beneficiarului în scris.

(3) În cazul în care cheltuielile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât cheltuielile totale estimate, contribuția Autorității Finanțatoare se va recalcula la suma rezultată din cheltuielile considerate eligibile.

(4) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata sumelor alocate, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și poate să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VII – Modalități de plată

Art. 11 Autoritatea Finanțatoare efectuează plățile, la cererea de plată scrisă a Beneficiarului - conform Anexei 10 din Regulament, direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare, prin virament bancar.


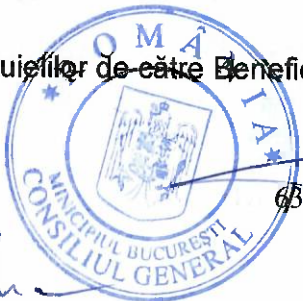
Art. 12 Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

Art. 13 Nu sunt admise plăți în numerar între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar.

CAPITOLUL VIII – Cheltuieli

Art. 14 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

4/12



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

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

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

Art. 15 Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, care va fi prezentat Autorității Finanțatoare.

Art. 16 Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul legal al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere datele înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

CAPITOLUL IX – Monitorizare și control

Art. 17 Informare

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

Art. 18 Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare un raport final (de activitate și financiar asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului).

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copii semnate, pe care se va menționa „conform cu originalul”; la solicitarea Autorității Finanțatoare Beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.



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

(5) Raportul final de activitate și financiar va fi depus în original și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 42, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data terminării ultimei activități a proiectului. Pentru proiectele care au activități în luna decembrie, data-limită a transmiterii raportului final este 15 decembrie.

Art. 19 Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate.

(2) Raportul financiar final va fi supus spre verificare Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate și va fi validat de compartimentul financiar preventiv din cadrul Direcției Generale Economice.

(3) Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul departamentului de specialitate juridică.

(4) După validarea raportului de activitate și financiar, Autoritatea Finanțatoare virează tranșa finală sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

(5) Autoritatea Finanțatoare va urmări ca validarea rapoartelor să se facă în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la primire, în cazul în care nu sunt necesare completări.

Art. 20 Monitorizarea

Pe toată durata derulării 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 al 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 – Promovarea Proiectului

Art. 21 (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.”**

(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. 22 În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

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 Municipiului București sau prin alte mijloace de informare electronică.

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

CAPITOLUL XI - Răspundere contractuală

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

Art. 31 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. 32 Limite ale răspunderii Autorității Finanțatoare

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

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

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

CAPITOLUL XII – Cesiunea

Art. 33 Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului

67



Art. 34 Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art. 35 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. 36 Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

Art. 37 (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 15 zile calendaristice, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

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

CAPITOLUL XIV – Forța majoră

Art. 38 Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

CAPITOLUL XV – 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 XVI – Dispoziții generale și finale

Art. 40 Cauze care înlătură răspunderea contractuală

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

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

a) Pentru Autoritatea Finanțatoare:

Municipiul București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, cod poștal 050013, tel. 021.305.55.00, e-mail: relatiipublice@pmb.ro, în atenția Direcției Relația cu ONG, Sindicate și Patronate;

b) Pentru Beneficiar:

....., cu sediul în str.
sector, telefon, e-mail

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 Presentul contract s-a încheiat astăzi,, în 4 exemplare originale, 3 exemplare pentru Autoritatea Finanțatoare, un exemplar pentru Beneficiar.

Autoritatea Finanțatoare,

**Municipiul București
Primar General,**

.....

Beneficiar,

.....

Președinte,

.....

**Direcția Juridic
Director executiv,**

.....

**Direcția Relația cu ONG, Sindicate și Patronate
Director executiv,**

.....

**Direcția Generală Economică
Director general,**

.....

**Direcția Financiar Contabilitate
Director executiv,**

.....

Parte integrantă din prezentul contract sunt anexele:
Anexa 1 – Cerere de finanțare;
Anexa 3 – Declarația de imparțialitate.

