

## REGULAMENT

privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului București pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005

CONFORM  
CU ORIGINALUL



### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

#### Scop și definiții

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul local al municipiului București.

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

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

Multiplicat 14 MAR 2016  
Semnătura.....



**Art. 3. (1)** Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial- asociații și fundații - sau culte religioase recunoscute conform legii.

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

(3) Parteneri eligibili sunt:

- alte organizații nonguvernamentale fara scop patrimonial
- persoane fizice care pot participa la pregătirea și implementarea proiectului
- instituiții de învățământ care pot contribui semnificativ la implementarea și succesul proiectului.

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

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

#### Domeniu de aplicare

**Art. 5.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului București, cu excepția **ORGANISMELOR PRESTATOARE DE SERVICII PUBLICE ȘI DE INTERES LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** .

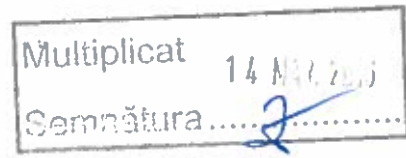
**Art. 6.** Prezentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate.

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

**Art. 8.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

**Art. 9.** Nu intră sub incidența acestei proceduri de finanțare proiectele și programele organizațiilor neguvernamentale care:

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;
- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile publice locale;



CONFORM  
CU ORIGINALUL



**Art. 10.** Constatarea situațiilor care nu intră sub incidența prezentei proceduri de finanțare se face de către comisia de evaluare și selecționare, ulterior analizei documentației depuse de către solicitanți.

**Art. 11. OBIECTIV GENERAL**

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

În anul 2016 municipalitatea își propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile legii 350/2005, următoarelor categorii de proiecte pentru care se va aplica prezentul regulament:

**a) Proiecte de educație civică – dezvoltarea unei atitudini civice cetățenești**

**Obiective:**

- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul cetățenilor;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- combaterea formelor de discriminare pe criteriul de rasă, etnie, sex, orientare sexuală, identitate de gen, dizabilitate, status HIV pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege

**Activități eligibile:**

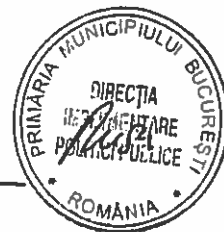
- realizarea unor campanii de conștientizare publică privind drepturile omului și drepturile cetățenești;
- acțiuni de stimulare a implicării cetățenilor în procesul decizional
- desfășurarea de instruire, training, consiliere de către personal specializat;
- înființarea unor centre de voluntari;
- organizarea de seminarii și conferințe;
- măsuri și acțiuni de organizare și dezvoltare comunitară dedicată comunităților minoritare pe criteriul de rasă, etnie, sex, orientare sexuală, dizabilitate, status HIV pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege

**b) Proiecte în domeniul social, cuprinzând următoarele categorii:**

**Obiective pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale:**

- sprijinirea sectorului neguvernamental în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale adresate grupurilor vulnerabile, dezavantajate social.

Multiplicat  
14 Exemplare  
Semnătura.....



5



CONFORM  
CU ORIGINALUL

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor din grupurile vulnerabile,
- prevenirea și combaterea discriminării;
- incluziunea socială a persoanelor supuse riscului marginalizării;
- egalizarea șanselor pentru persoanele din grupurile vulnerabile, reinsertia pe piața forței de muncă,
- solidaritatea socială, responsabilizarea societății civile,

**Activități eligibile:**

- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- activități de sprijin precum și constituirea de grupuri suport și consiliere psihosocială pentru persoane discriminate pe criterii de rasă, etnie, sex, orientare sexuală, dizabilitate, status HIV pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

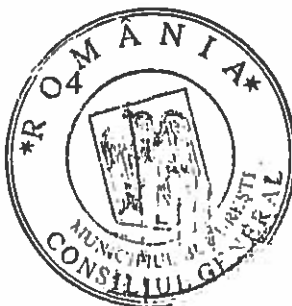
**c) Proiecte în domeniul protecției mediului, cuprinzând următoarele categorii;**

**Obiective:**

- susținerea inițiativelor privind îmbunătățirea calității mediului în municipiul București în contextul dezvoltării durabile;
- proiecte care stimulează acțiuni directe și campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educația pentru mediu, dezvoltarea organizațiilor și a spiritului eco civic.

**Activități eligibile:**

- organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul municipiului București: întâlniri, expoziții, concursuri și alte activități directe conexe protecției mediului;



Multiplicat 14 Noi. 2010  
Semnătura.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



- organizarea de activități educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri și adulți;
- elaborarea unor materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruirii sau conferințe pentru specialiștii de mediu. Activitățile trebuie să aibă legătură cu tematica managementului eficient al apei, aerului, solului, terenurilor, energiei, transporturilor, habitatelor, sau cu educația pentru mediu.

### Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 12. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la Consiliul General al Municipiului București;
- d) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie a beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- f) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă;

Art. 13. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la municipiul București, în decursul unui an fiscal.

Art. 14. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă, pentru domenii diferite, de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare, alocate finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit.

Multiplicat 14 Noi. 2010  
Semnătura.....





CONFORM  
CU ORIGINALUL

### Prevederi bugetare

**Art. 15.** Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art. 16.** Fiecare solicitant trebuie să contribuie cu un aport propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

**Art. 17.** Finanțarea 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 Uniunii Europene, a Băncii Mondiale, precum și a altor finanțatori, în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

**Art. 18.** Nu este permisă finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii 350/2005, din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești sau străine precum și din finanțări nerambursabile obținute în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

### Informarea publică și transparența decizională

**Art. 19.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării

**Art. 20.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea condițiilor instituite prin prezentul Regulament.

**Art. 21.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de municipiul București va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere precum și a întregii documentații necesare (și pe site-ul primăriei la adresa: [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro));
- c) ~~depunerea proiectelor se va face în termenul limită stabilit la Centrul de Informare și Documentare pentru Relația cu Cetățenii a municipiului București, cu sediul în B-dul Regina Elisabeta nr.42, sector 5 în atenția Serviciului Relații Interinstituționale și Dezvoltare locală, cu competență în acest domeniu;~~



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura ...

8

CONFORM  
CU ORIGINALUL



- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) înaintarea proiectelor selecționate spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- h) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă (pe site-ul primăriei la adresa [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro).)

**Art. 22.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic, la Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii a municipiului București, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr.42, sector 5, în atenția Serviciului Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală.

**Art. 23.** Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 24.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

**Art. 25.** Nu este permisă depunerea propunerilor de proiect după data-limită stabilită de către autoritatea publică și comunicată prin anunțul de participare.

**Art. 26. 1.** Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 1 a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului de finanțare conform Anexei 5 a Regulamentului;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) declarația pe proprie răspundere a solicitantului, semnată de reprezentanții legali, prin care se angajează că până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă va prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, prin prezentarea unor documente cu ar fi:
  - scrisori de intenție din partea terților
  - contracte de sponsorizare
  - bugetul de venituri și cheltuieli al beneficiarului
  - document financiar emis de către o instituție bancară
  - alte forme de sprijin financiar ferm emis din partea unor terți
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;

Multiplicat 14 MAR 2017  
Semnătura.....



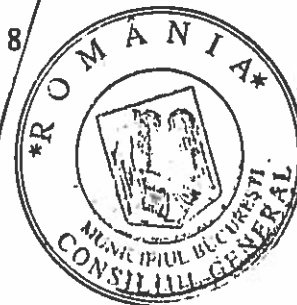


CONFORM  
CU ORIGINALUL

- f) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificat de acreditare, licența de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acorda servicii sociale ; ;
- g) certificat de atestare fiscală emis de către Agenția Națională de Administrare Fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare, precum și dacă acesta este blocat sau nu;
- j) declarația pe proprie răspundere, Anexa 2 a Regulamentului;
- k) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 3 a Regulamentului;
- l) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 4 a Regulamentului;
- m) certificat fiscal emis de către *Serviciul Impozite și Taxe* din cadrul primăriei de sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;
- n) alte documente considerate relevante de către aplicant.

**26.2. Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:**

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform anexei 1;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei 5;
- c) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți din care să rezulte deținerea disponibilităților banesti reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului:
- scrisori de intenție din partea tertilor;
  - contracte de sponsorizare;
  - bugetul de venituri și cheltuieli al organizatorului;
  - document financiar emis de către o instituție bancară
  - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- d) declarația persoanei fizice, conform anexei nr.2,
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare, precum și dacă acesta este blocat sau nu;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect (anexa 4)
- g) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local;
- h) certificat de atestare fiscală emis de către Agenția Națională de Administrare Fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat dacă este cazul;



Multiplicat 14 MAR. 2010  
Semnătura.....



CONFORM  
CU ORIGINALUL



- i) declaratia de impartitate conform anexei 3
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) copie legalizata dupa actul de identitate
- l) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuielil prevazute;
- m) documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului
- n) pentru furnizorii de servicii sociale persoane fizice, se vor prezenta documetele care dovedesc dreptul de a acorda servicii sociale;
- o) alte documente considerate relevante de catre aplicant

### CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

**Art. 27.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii minimale de selecționare:

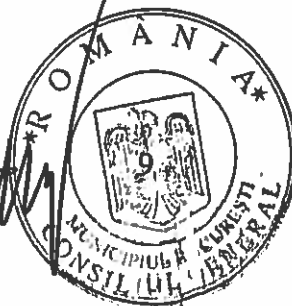
- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

- experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- identificarea beneficiarilor implementării proiectului;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art. 28.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

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

**Art. 29.** Criteriile specifice de evaluare a proiectelor, în urma aplicării cărora Comisia de evaluare și selecționare va stabili un punctaj pentru fiecare propunere de proiect sunt:



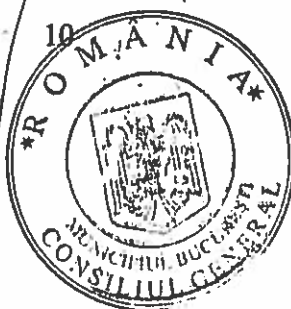
Multipliat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....





CONFORM  
CU ORIGINALUL

<i>Criteria de evaluare</i>	<i>Punctaj maxim</i>
<b>1. Relevanță și coerență</b>	<b>35</b>
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	10
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	10
1.3. Care este grupul țintă/ grupurile țintă și cât de clar este definit/definite?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Municipiul București?	5
<b>2. Metodologie</b>	<b>25</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	5
<b>3. Durabilitate</b>	<b>20</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	10
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe	10



Multiplicat 14  
Semnătura .....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



capitole de cheltuieli ?	
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	10
Punctaj maxim	100

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

**Art. 30.(1) Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:**

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Regulament;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- d) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- e) furnizează informații false în documentele prezentate;
- f) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- h) solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială în municipiul București
- i) solicitantul a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens.

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

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

**Art. 31.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

**Art. 32. (1)** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 7 membri, respectiv 4 membri nominalizați din rândul consilierilor generali ai Municipiului București prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și 3 membri desemnați



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



B



CONFORM  
CU ORIGINALUL

din cadrul executivului prin Dispoziție de Primar. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

(2) La propunerea reprezentanților ONG-urilor vor fi invitați la ședințele comisiei, în calitate de observatori reprezentanți ai societății civile sau experți în domeniile pentru care se acordă finanțarea nerambursabilă, fără drept de vot.

**Art. 33.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 a Regulamentului.

**Art. 34.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

**Art. 35.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretariatul comisiei, a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

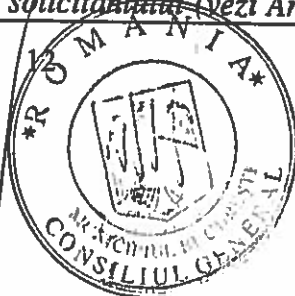
**Art. 36(1)** . Componenta nominală a Comisiei de selecție și evaluare va fi aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

a. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

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

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

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



Multiplicat 14 MAR. 2010  
Semnătura.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



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

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

(2).Componența Secretariatului executiv va fi aprobat prin Dispoziție a Primarului General al Municipiului București .

Secretariatul executiv al Comisiei de selecționare și evaluare va fi format din 3 (trei) membri, 2 (doi) din cadrul Serviciului Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală din cadrul Direcției Implementare Politici Publice și 1 (unul) din cadrul Direcției Generale Economice – Compartimentul Financiar Preventiv, care vor elabora și înainta spre avizare Direcției Juridic , respectiv Direcției Economice documentele ce intra în competența acestora.

a)Secretariatul executiv al Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României , partea a VI-a, precum și pe site-ul PMB, a anunțurilor privind Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de selecție și evaluare, a rezultatelor evaluării și a raportului final;
- preia de la Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii a municipiului București, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr.42, sector 5, toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate) și le păstrează sigilate până la data la care Comisia de selecție și evaluare își începe activitatea;
- asigură convocarea membrilor Comisiei în ședințele de lucru și întocmirea documentelor elaborate de Comisie;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura .....





CONFORM  
CU ORIGINALUL

- întocmește toate documentele specifice activității, transmite și urmărește corespondența, până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare;
- urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- transmite rapoartele financiare intermediare/finale spre verificare și validare Direcției Generale Economice .
- arhivează documentele.

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

Art. 37. Membrii Secretariatului nu au drept de vot.

Art. 38. Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

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

Art. 39. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art. 40. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membri comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art. 41. Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Relații Interinstituționale și dezvoltare Locală din cadrul Direcției Implementare Politici Publice, procesul verbal de stabilire a proiectelor selecționate, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

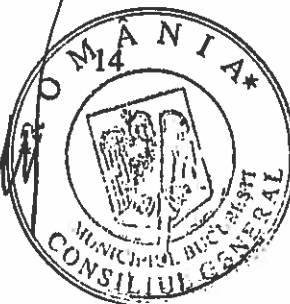
Art. 42. (1) În termen de maxim 30 zile de la data încheierii lucrărilor, secretariatul comisiei de evaluare și selecție comunică în scris solicitanților rezultatul selecției.

(2) Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă.

Contestația se va depune în forma scrisă la Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii a municipiului București, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr.42, sector 5, în atenția Secretariatului Executiv al Comisiei de Selecție și Evaluare a Proiectelor - Legea 350/2005-Seviciul Relatii Interinstitutionale si Dezvoltare Locală , în termen de 3 zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea Finanțatoare. În termen de 10 zile lucratoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 (trei) membri numiți prin act administrativ.

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

Art. 43. Contractul se încheie între Municipiul București și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului București al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.



Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



**Art. 44.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și certificatele de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetele de stat și local.

**Art. 45.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Serviciul Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală-Direcția Implementare Politici Publice din cadrul Primăriei Municipiului București pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

**Art.46.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

### CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

**Art. 47.** (1) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și au fost contractate în perioada executării contractului.

(2) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare. Achiziția directă de produse lucrări sau servicii va fi publicată obligatoriu pe site-ul beneficiarului, la capitolul dedicat proiectului, pentru respectarea principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice (3 oferte, publicare pe site sau într-o publicație de interes național), oferta câștigătoare fiind aleasă prin aplicarea principiului „prețul cel mai scăzut”.

**Art. 48.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art. 49.** În cazuri justificate, în funcție de specificul proiectului finanțat, suma alocată din bugetul local poate fi virată integral, la solicitarea în scris a beneficiarului și cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

**Art. 51.** Ultima tranșă a finanțării nerambursabile nu se va elibera beneficiarului decât după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 30 zile de la terminarea activității.



Multiplicat  
14 MAR. 2016  
Semnătura...





CONFORM  
CU ORIGINALUL

**Art. 52.** Autoritatea finanțatoare validează raportul final de activitate și raportul financiar în maxim 30 de zile de la data depunerii acestora de către beneficiar.

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

**Art. 53.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte autorității finanțatoare următoarele raportări:

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

- *raportare finală:* va fi depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare, precum și dovada plății/suportării contribuției proprii de minim 10% din valoarea proiectului.

**Art. 54.** Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 7 la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 8 la Regulament.

**Art. 55.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

**Art. 56.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

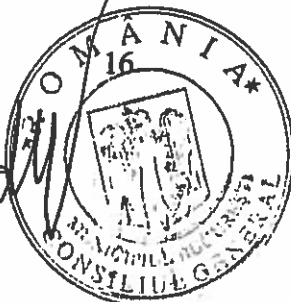
**Art. 57.** Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul decontării, respectiv Beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează mai întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca Autoritatea Finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

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

Pe documentele de plată originale (facturi/chitante/OP-uri/bon fiscal combustibil/, etc) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiului București”.

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

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele menționate în Anexa 13.



Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura .....



CONFORM  
CU ORIGINALUL



**Art. 58.** Nu se vor face decontări de cheltuieli eligibile pe baza unor documente a căror dată nu se încadrează în perioada desfășurării activității.

**Art. 59.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 60.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Serviciului Contabilitate, Buget, C.F.P., Caserie din aparatul de specialitate al primarului precum și a Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 61.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legislației în vigoare de profil. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

### CAPITOLUL IX - Sancțiuni

**Art. 62.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 63.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 64.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

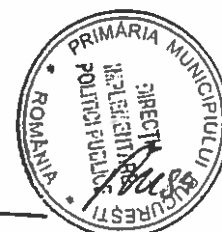
**Art. 65.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

### CAPITOLUL X - Dispoziții finale

**Art. 66.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Primăria Municipiului București Centrul de Relații și

Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Documentare cu cetățenii, situat în B-dul Regina Elisabeta nr.42, sector 5 cu specificarea: „În atenția Sevcuiului Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală”.

**Art.67.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art.68.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului București începând cu anul bugetar 2016.

**Art.70.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

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



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,

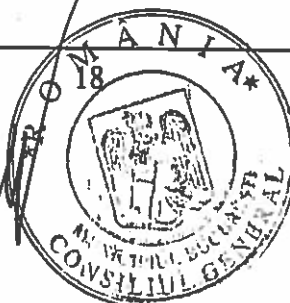
ANEXA 1

### FORMULAR CERERE DE FINANȚARE

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

#### I. SOLICITANTUL 1. IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	




Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL

Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	



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

## 2. DETALII DESPRE BANCĂ

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

## 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

*Dacă considerați necesar puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.*

## 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....



CONFORM  
CU ORIGINALUL



#### 4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante. Maxim 1 pagină.

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în ultimii 3 ani în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

Titlul proiectului:

Localizarea:

Scopul și Obiectivele :

Perioada de desfășurare :

Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului:

Costul total al proiectului (în lei) :

Finanțatorul (ii) proiectului și, după caz, să precizați dacă a fost finanțat integral sau parțial.

#### 4.2 Resurse

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

4.2.1 Totalul veniturilor pentru ultimul an;

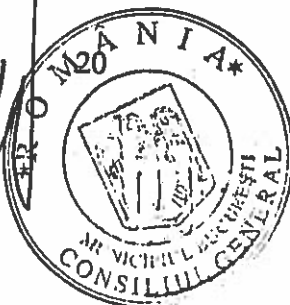
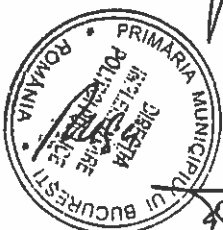
4.2.2 Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia:....., din care:

- salariați .....
- colaboratori .....
- voluntari .....

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse;

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

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



Multiplicat 14 Mai 2016  
Semnătura.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergură celui pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.

## II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

### 1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

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

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Alte resurse relevante	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.

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

### III. PROIECTUL



Multiplicat 14 MAR. 2015  
Semnătura.....





CONFORM  
CU ORIGINALUL

## 1. DESCRIERE

### 1.1 Titlu

### 1.2 Localizare

localitate(ăți), regiune(i), țară

### 1.3 Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

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

### 1.4 Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	... luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă / Beneficiari finali <sup>1</sup>	
Activitățile principale	

### 1.5 Justificare

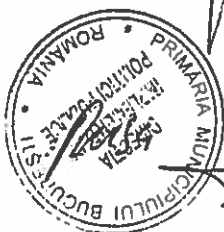
Maximum 2 pagini. Prezentați următoarele informații:

- modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;  
*Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.*
- identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

### 1.6 Descrierea activităților :

<sup>1</sup> "Grupuri țintă" sunt grupurile/entitățile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului.

<sup>2</sup> "Beneficiari finali" sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....

25

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

Obiectivul nr.: .....

Activitatea nr....

Denumire:.....

Descrierea :.....

Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect):

Etc.....

CONFORM  
CU ORIGINALUL



### 1.7 Planul de activități:

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

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

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

*Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.*

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

*Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....





CONFORM  
CU ORIGINALUL

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

Activitate	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsabil
Activitatea 1													
Activitatea 2													
Etc.													

### 1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

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

Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform Anexei 4

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

### 1.9. Riscuri –

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

## 2. REZULTATE PRECONIZATE

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

### 2.1 Proceduri de evaluare:

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

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

### 2.2 Beneficii:

#### 2.2.1 Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

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

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

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

### 2.3 Mediatizare



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



CONFORM  
CU ORIGINALUL



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

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

### 3. BUGETUL PROIECTULUI

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

Completați și Anexa 5 a Regulamentului care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

### 4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

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

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

Reprezentantul legal al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila



Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....



27

CONFORM  
CU ORIGINALUL



ANEXA 2

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

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

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

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

Semnătura,  
.....

Data  
.....



Multiplicat

14 MAR. 2016

.....



22

## 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 alta persoană.

Subsemnatul, ca persoană 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.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Numele și prenumele:  
Funcția:

Semnătura și ștampila:

*[Handwritten signature]*

Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura..... *[Signature]*



**ANEXA 4  
CURRICULUM VITAE**



**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume

Adresa(e)

Telefon(-oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

**Experiența profesională**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Educație și formare**

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate /  
competențe dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

Atașați fotografii (opțional)

**Nume Prenume**

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

Eliminați rândul dacă este cazul

Mobil:

Eliminați rândul dacă este  
cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul

Eliminați rândul dacă este cazul



**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

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

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

Eliminați rândul dacă este cazul



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(l) maternă(e)

Limba(l) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Limba

Limba

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

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

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

Competențe și abilități sociale

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

Competențe și aptitudini organizatorice

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

Competențe și aptitudini tehnice

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

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

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

Competențe și aptitudini artistice

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

Alte competențe și aptitudini

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

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul

Informații suplimentare

Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.

Anexe

Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul

CONFORM  
CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura... *[Signature]*



## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația /Asociația.....

Proiectul .....

Perioada și locul desfășurării .....

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



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Multiplicat 14 Mar. 2016  
Semnătura.....

<sup>3</sup> La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)



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

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

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

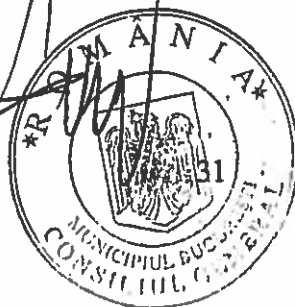
Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Data \_\_\_\_\_

Ștampila



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura \_\_\_\_\_



## ANEXA 6

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

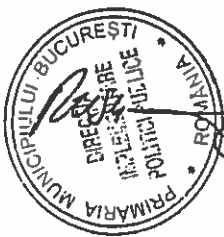
- să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos; respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie realizate pe durata implementării proiectului, așa cum este definită în contract;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

Corespunzător acestor condiții, cheltuielile eligibile pot include:

### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- Costuri de închiriere: echipamente, mijloace de transport, săli de activități, etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate sali, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului;
- Costuri cu onorariile și consultanță de specialitate, pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului în baza contractelor de prestări servicii;
- Costuri cu fondul de premiere- premiile se vor acorda in obiecte ;
- Costuri de transport: persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar, etc.); decontarea se efectuează prin cont bancar, nu în numerar; transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților din proiect ;
- Costuri cu bonuri de benzină numai cand deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face in baza foii de parcurs care trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente : destinația deplasării, distanța in km, consumul normat, consumul efectiv numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților din proiect ;
- Costuri cu cazare și diurna: conform HG 1860/2006, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților din proiect ;
- Costuri pentru consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou etc.;
- Costuri pentru tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, lucrări, etc.;
- Costuri cu publicitatea / acțiuni promoționale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică autorizată, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, montaje filme, dezvoltari filme foto etc

CONFIRMAT  
CU ORIGINALUL



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura .....



## CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Acțiuni generatoare de profit;
- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- Dobânzi datorate;
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- Credite la terțe părți;
- Asigurări;
- Pierderi din schimb valutar;
- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- Costuri administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziții echipamente;
- Achiziționarea de autovehicole, terenuri sau clădiri;
- Consultanță pentru întocmirea proiectului;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Multiplicat  
14 MAR. 2016  
Semnătură.....



## FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: ..... încheiat în data de .....  
 Aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.....din data de.....

Organizația/ Instituția:.....

- adresa .....
- telefon/fax .....
- email: .....

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului .....



### I. Raport de activitate

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

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

CONFORM  
CU ORIGINALUL

2. Realizarea activităților propuse:

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

### II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

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

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

- contribuție proprie a Beneficiarului;
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. ....din data: .....



Multiplicat 14 MAR. 2016  
 Semnătura.....



Nr crt	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donati, sponsori zări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donatii, sponsori zări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii și consultanță de specialitate								
3.	Fond de premiere								
4.	Transport								
5.	Cazare și diurnă								
6.	Consumabile								
7.	Servicii (traduceri...)								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
	<b>TOTAL (fără TVA)</b>								
	<b>TVA</b>								
	<b>TOTAL (cu TVA)</b>								
	<b>%</b>				<b>100</b>				

CONFORM CU ORIGINALUL



2. Se anexează actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar, etc.*

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

Nr. crt	Categoria cheltuielii	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

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



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



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

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

Data \_\_\_\_\_

Ștampila



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Handwritten signature of the financial officer, written in black ink over a horizontal line.



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....

## Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Antetul aplicantuluiCONFORM  
CU ORIGINALUL

Către,

Primăria Municipiului Burești - Serviciul Relații Interinstituționale și Dezvoltare Locală -  
Direcția Implementare Politici Publice

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

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Coordonator proiect

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

Multiplicat 14 MAR. 2016  
Către \_\_\_\_\_



## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE

Subsemnatul ..... dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului București, 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 nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului București.

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

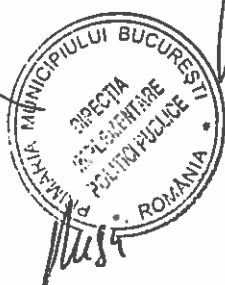
Nume și prenume \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Semnătura \_\_\_\_\_



Multiplicat 14 MAR. 2016

.....

## GHIDUL SOLICITANTULUI

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

- Solicitant:** se va preciza care este denumirea sau numele complet al aplicantului și acronimul acestuia (dacă există).
- Date bancare:** se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are deschis cont bancar, număr de cont în format IBAN și titularul.
- Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
- Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3, se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
- Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:** se va completa rubrica cu o scurtă descriere, sintetizată, a activității solicitantului, în domenii relevante pentru proiectul de finanțare depus, a resurselor și a obiectivelor generale și specifice ale solicitantului, precum și dacă și care sunt proiectele anterioare inițiate, aflate în curs de implementare sau finalizate până la data depunerii dosarului de participare la procedura

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

CONFORM  
CU ORIGINALUL

7. **Locul de derulare a proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.

8. **Durata proiectului:**

Multiplicat  
14 MAR. 2016  
Semnătura.....

9. **Rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.

Obiectivele pe care trebuie să le precizeze în această rubrică solicitantul sunt rezultatele previzionate ce se doresc obținute în efortul de atingere a scopului proiectului și implicit a problemei identificate.

În vederea formulării corecte a obiectivelor, solicitantul trebuie să răspundă următoarelor întrebări:

- Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?
- Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (se va identifica atât grupul țintă cât și categoriile de populație cu care acesta interacționează).
- Care este direcția schimbării propuse? (creștere/îmbunătățire sau descreștere/reducere).
- Care este intervalul de timp prevăzut pentru atingerea gradului de schimbare?



Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.

Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.

10. **Suma solicitata:** obligatoriu în lei.

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

12. **Partenerul (-ii) proiectului:**

Se vor completa coordonatele acestuia (denumire completă, adresă, telefon, etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurtă descriere a activităților derulate de către acesta.

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului (-ilor) în proiect trebuie menționate.

13. **Ordinea de prioritate:**

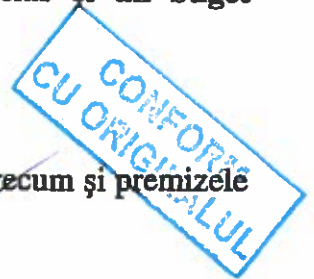
În cazul în care ați aplicat cu mai multe proiecte la această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor, luând în considerare procedura de aplicare.

14. **Domeniul pentru care se aplică.**

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

**Bugetul financiar:** se va întocmi conform anexei nr. 5 din Regulament.

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



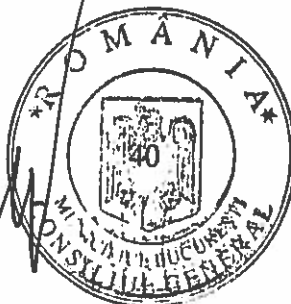
**Contribuția Beneficiarului- Cofințarea –contribuția de minim 10% din valoarea totală a finanțării pe care poate să o asigure beneficiarul se poate realiza prin următoarele modalități:**

1. **100% Contribuția financiară:** numerar realizat din – cotizații ale membrilor, de la donatori, de la finanțatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activități economice, etc.

2. **50 % contribuție în numerar și restul de 50 % contribuție în natură - realizată prin următoarele modalități :(contribuție materială sau contribuție umană) ;**

2.1. Contribuția materială:

Multiplicat 14 MAI 2010  
Semnătura.....



12



Serviciile și bunurile materiale primite de către aplicant în favoarea proiectului de la persoane juridice și fizice. Decontarea se va realiza pe baza contractului de sponsorizare sau a contractului dintre părți.

Sau

**2.2. Contribuția umană:** evaluată prin munca voluntarilor în cadrul proiectului.

Voluntarii pot fi folosiți pentru orice activitate necesară în derularea proiectului, inclusiv pentru oferirea, în mod sporadic, de consultanță, asistență, instruire profesională.

Contravaloarea muncii voluntarilor permanenți va fi stabilită luând ca bază de calcul salariul minim pe economie, doar în limita a 4 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.

Cuantificarea muncii specialiștilor, consultanților, etc. se va face în funcție de onorariul pe care acesta l-ar fi solicitat în cazul în care ar fi fost plătiți, dar nici acesta nu poate depăși 3 salarii medii pe economie.

Numărul de ore, perioada activității din cadrul proiectului trebuind să fie consemnată în contractul de voluntariat, cu fiecare voluntar în parte pentru demonstrarea contribuției proprii fiind necesară o copie a actului înregistrat.

**3. 100% contribuție în natura realizată din Contribuția umană evaluată prin munca voluntarilor în cadrul proiectului.**

Voluntarii pot fi folosiți pentru orice activitate necesară în derularea proiectului, inclusiv pentru oferirea, în mod sporadic, de consultanță, asistență, instruire profesională.

Contravaloarea muncii voluntarilor permanenți va fi stabilită luând ca bază de calcul salariul minim pe economie, doar în limita a 4 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.

Cuantificarea muncii specialiștilor, consultanților, etc. se va face în funcție de onorariul pe care acesta l-ar fi solicitat în cazul în care ar fi fost plătiți, dar nici acesta nu poate depăși 3 salarii medii pe economie.

Numărul de ore, perioada activității din cadrul proiectului trebuind să fie consemnată în contractul de voluntariat, cu fiecare voluntar în parte pentru demonstrarea contribuției proprii fiind necesară o copie a actului înregistrat.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

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

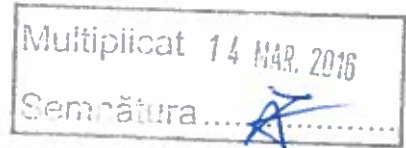
Cunoscând prevederile Codului penal privind infracțiunea de fals în declarații, am verificat  
datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data

.....



## DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

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

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de 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 consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data .....

CONFORM  
CU ORIGINALUL

Nume	
Organizație	
Funcție	



Nume	
Organizație	
Funcție	

Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnatura și ștampila

Semnătura .....

Semnatura și ștampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat



**IMPORTANT:** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă de produse lucrări sau servicii se va face în conformitate cu prevederile cuprinse la art.2, respectiv art. 19 din O.U.G nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Pe documentele de plată originale (facturi/chitanțe/OP-uri/bon fiscal combustibil/situații de lucrări, etc) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Primăria Municipiului București”.

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

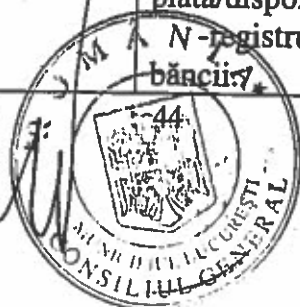
Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului (pentru organizarea de conferințe, seminarii se pot închiria Sali de conferințe echipamente: instalații de sonorizare, aparatură audio video, etc. necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care acestea nu se află în dotarea beneficiarului)

Multiplicat 14 MAR 2016

Semnătura.....

Documente pentru justificarea cheltuielilor:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect;
- caiet de sarcini
- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul
- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- proces verbal de recepție
- factură fiscală/chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- N-registru de casă ;extras de cont cu viza băncii;



H6

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

-Premiile se acordă in obiecte

CONFORM  
CŪ ORIGINALUL



Documente pentru justificarea cheltuielilor:

-referat justificativ privind necesitatea efectuării premierii a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului;

-regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul

-procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;

table nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate ,premiul acordat , CNP-ul , semnatura primitorilor premiilor , aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului ;

-factură fiscală/ chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;

registru de casă ; extras de cont cu viza băncii;

Cheltuieli cu Onorariile/ Consultanță de specialitate –pentru personalul de specialitate direct implicat in proiect in baza contractului de prestari servicii

Ex: lector, expert , etc...

Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....

Documente pentru justificarea cheltuielilor:

-referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului

-caiet de sarcini

-dovada selectarii celui mai bun prestator

-contract de prestare servicii

-proces verbal de receptie

-factura fiscală,chitanță , ordin de plată/dispoziție de plată

-registru de casă ; extras de cont cu viza băncii

Cheltuieli cu transportul-doar in situația in care acestea sunt strict necesare derularii proiectului

Documente pentru justificarea cheltuielilor:

in cazul in care acestea sunt strict necesare pentru ducerea la indeplinire a obiectivelor proiectului

referat justificativ privind necesitatea deplasarii în cadrul proiectului

transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)

-referat justificativ privind necesitatea





CONFORM  
CU ORIGINALUL

efectuării deplasării în cadrul proiectului;  
-bilete de călătorie;  
-tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;

2.-pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km» și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

3. închirierea de mijloace de transport-referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului

-contract prestări servicii;  
-tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

-foaie de parcurs/delegație;  
-factură fiscală; chitanță pentru plata făcută cu numerar ,dispoziție de plată , ordin de plată vizat de bancă

4. transport cu automobil înregistrat pe asociație

-referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;

-tabel semnal și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

-foaie de parcurs/delegație;  
-talonul masinii;  
-bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși.

Cheltuieli cu cazarea și diurna  
- doar in situația în care acestea sunt imperios necesare derulării proiectului pentru persoanele implicate in derularea proiectului cf HG 1860/2006.

-Documente pentru justificarea cheltuielilor:

-referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului

- dovada alegerii celui mai bun prestator se vor prezenta minim 3 oferte

-factură internă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;  
-se va confirma de beneficiarul




Multiplicat 14 MAR. 2016  
S. 3845/16

finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;  
-se va prezenta diagrama locurilor de cazare  
Cazarea si Diurna va fi decontata in conformitate cu prevederile HG 1860/2006  
factură, chitanță, bon fiscal ,dispoziție de plată,ordin de plată  
-registru de casă ; extras de cont cu viza bancii

Cheltuieli cu consumabilele: ex hârtie, toner, cartus imprimanta , markere , alte furniture de birou , etc necesare desfășurării proiectului


CONFORM  
CU ORIGINALUL





Documente pentru justificarea cheltuielilor:  
- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat si stampilat de beneficiar,  
-caiet de sarcini;  
-dovada selectarii celui mai bun prestator  
-contract de furnizare  
-proces verbal de receptie  
note de intrare receptie,  
bon de consum  
factură fiscală; chitanță/ordin de plată ,  
dispoziție de plată /bon fiscal,  
registru de casă, extras de cont cu viza bancii

Cheltuieli cu publicitatea :acțiuni promoționale si publicitare ale proiectului, constand in anunțuri publicitare, spoturi audio video , etc :

Multiplicat 4 MAR. 2016  
Semnătura.....



Documente pentru justificarea cheltuielilor:  
- referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare , semnat si stampilat de beneficiar,  
-caiet de sarcini  
-dovada selectării celui mai bun prestator  
-contractul de prestari servicii de publicitate  
-proces verbal de receptie  
-copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare aspotului audio video parafat de societatea media care a efetuat difuzarea  
factură fiscală; chitanță/ordin de plată ,  
dispoziție de plată /bon fiscal,  
registru de casă ;extras de cont cu viza bancii



Cheltuieli cu tiparituri : exemple:  
tipărire pliante, broșuri, pliante, flyere, etc



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Documente pentru justificarea  
cheltuielilor:

- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului
- caiet de sarcini
- dovada selectării celui mai bun prestator

- contractul de prestari servicii

- Proces verbal de receptie

- Note de intrare receptie

- bon de consum

- factura fiscala, chitanța sau ordinul de plată/dispozitie de plata

- registru de casă ; extras de cont cu viza bancii ,

- 1 exemplar din pliant , broșura , afis , etc

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;

- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;

- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;

- fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Alte cheltuieli care sunt absolut necesare pentru realizarea activitatilor din cadrul proiectului :orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizica autorizata care intră nu intra in categoria onorarii – traduceri, tehnoredactare,etc....

Documente pentru justificarea  
cheltuielilor:

- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului

- caiet de sarcini

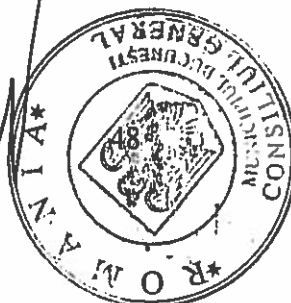
- dovada selectării celui mai bun prestator

- contractul de prestari servicii

- proces verbal de receptie

- factura fiscala/, chitanța sau ordinul de plată/dispozitie de plata

- registru de casa , extras de cont cu viza bancii



Multiplicat 14 MAR. 2016

Semnătura.....



la H.C.G.M.B. nr. ....  
**MODEL - CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

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

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

Încheiat între:

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Municipiul București, cu sediul în ..... reprezentat prin....., având funcția de **Primar**, în calitate de Finanțator (denumită în continuare **autoritate contractantă**), pe de o parte

și

\_\_\_\_\_, persoană juridică cu sediul/domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, înființată în baza sentinței civile/act de identitate nr. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_, cod fiscal/CNP \_\_\_\_\_, cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, denumită în continuare **Beneficiar**,

privind finanțarea nerambursabilă a activității nonprofit de interes local

\_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează "Proiectul").

**Interpretarea termenilor**

- În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

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

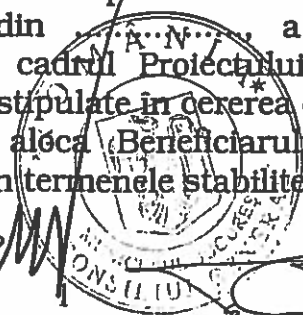
**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

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

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

Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



(3) Beneficiarul își asuma răspunderea derularii Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin 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 și va desfășura activitățile ce compun Proiectul, a căror executare îi revine nemijlocit.

## CAPITOLUL II - Durata contractului

### Art. 3 - Intrarea în vigoare

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

### Art. 4 - Derularea proiectului

(1) Perioada de desfășurare a activităților descrise și prevăzute în Proiect va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_.

(2) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

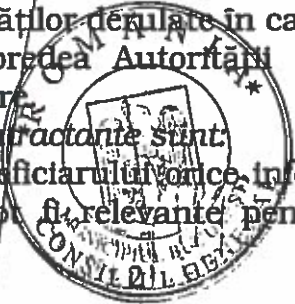
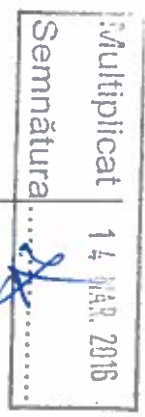
## CAPITOLUL III - Obligațiile părților

### Art.5 Obligațiile beneficiarului sunt:

- a)- să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare între Autoritatea Contractantă și beneficiar;
- b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c)- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d)- să suporte toate obligațiile legate de plată a personalului său;
- e)- să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 și Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 ;
- f)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- g)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- h)- să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedarea a mai mult de 51% a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;
- i)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- j)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului;
- k)- să întocmească și să prezente Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare.

### Art.6 Obligațiile autorității contractante sunt:

a) să pună la dispoziția beneficiarului toate informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului.



Aceste documente vor fi returnate Autorității Contractante la încheierea 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 activități nonprofit de interes local aprobat prin H.C.GM.B. nr. .... din .....

c)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Contractantă în baza relațiilor contractuale;

d)- să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;

e)- să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului.

#### CAPITOLUL IV – Participarea terților

**Art.7** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

**Art.8** Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art.9** Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.

**Art.10** Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțeles în această privință.

#### CAPITOLUL V - Valoarea contractului.

**Art. 11- Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ Lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului \_\_\_\_\_ de către autoritatea finanțatoare, adică \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului, cu următoarea defalcare pe trimestre:

- Trimestrul I.....Lei
- Trimestrul II.....Lei
- Trimestrul III.....Lei
- Trimestrul IV.....Lei

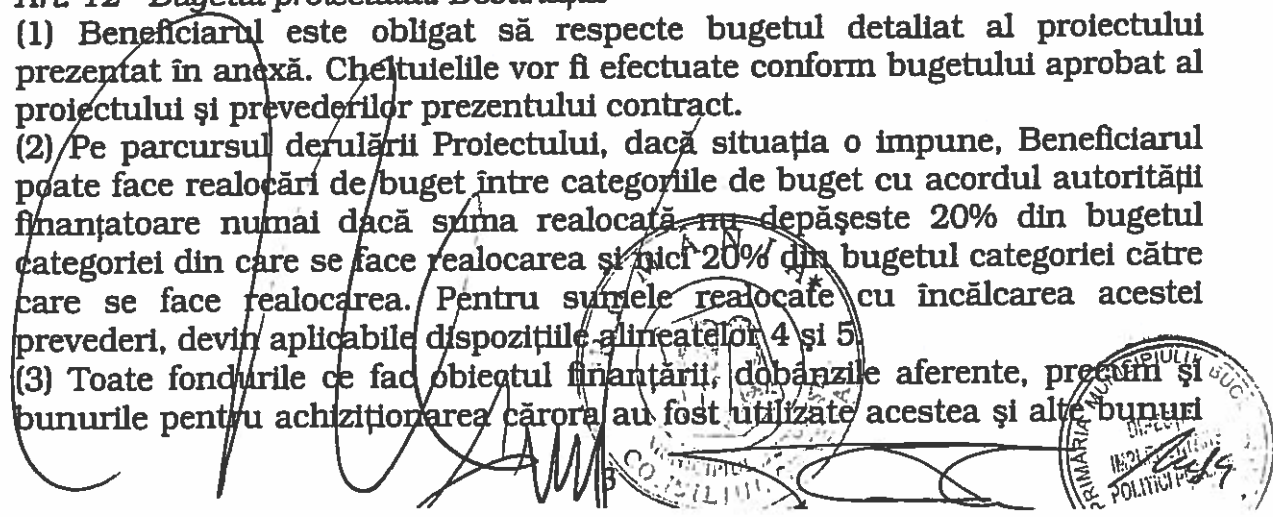
(4) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. 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. 12 - Bugetul proiectului. Destinația**

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 20% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5.

(3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri



primite in 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, poate solicita în scris restituirea acestora.

(5) Beneficiarul are obligația de a restitui în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a autorității finanțatoare 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. 13 - Efectuarea plăților

(1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

% avans în condițiile legii în termen de 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului;

% tranșe intermediare în termen de 15 zile lucrătoare de la validarea rapoartelor intermediare ;

% tranșa finală în termen de 30 de zile lucrătoare de la validarea raportului final.

Sau

CONFORM  
CU ORIGINALUL



integral, cu respectarea condițiilor stabilite prin Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului București pentru activități nonprofit de interes local, aprobat prin HCGMB nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

(3) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, va putea cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

(4) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

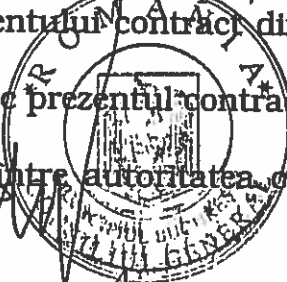
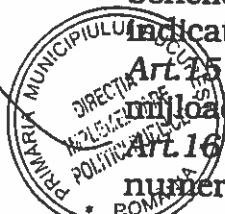
(5) Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata sumelor alocate, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea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

## CAPITOLUL VII - Modalități de plată

Art. 14 Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

Art. 15 Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

Art. 16 Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.



Multiplicat 14  
Semnătura.....

## CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 17 - Efectuarea cheltuielilor de catre Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **autoritatea contractantă** 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, **autoritatea contractantă** va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate anterior și posterior perioadei de derulare a proiectului, așa cum este prevăzut la art. 4, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

Art. 18 Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 19 Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

## CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 20 - Informare

Beneficiarul furnizează autorității finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta 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 5 zile lucrătoare.

Art. 21 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

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

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

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, eventualele necorelări existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, unul original și o copie, precum și în format electronic, la registratura autorității finanțatoare în termen de 30 de zile de la data finalizării Proiectului așa cum este aceasta prevăzută la art. 4.

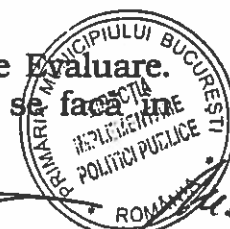
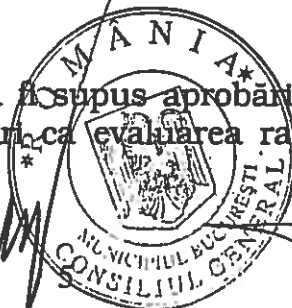
Art. 22 - Evaluarea rapoartelor

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



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Multiplicat 14 MAR. 2016  
Semnătura.....



(2) După anauza acestora, Comisia de Evaluare aproba rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun (inclusiv pentru aplicarea art. 6 alin. 4 și 5 și eventual art. 17) în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

#### Art. 23 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste

documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

### CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

#### Art. 24 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului București". Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Municipiului București și nu implică nici o responsabilitate din partea acesteia".

(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 acestuia de către autoritatea finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art.25 În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

### CAPITOLUL XI - Răspundere contractuală

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

Art.27 Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.28 Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

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

Art.30 Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.31 Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către partenerii în timpul executării contractului.



CONFORM  
CU ORIGINALUL



Multiplicat 14 / 26  
Semnătura.....

Art.32 Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

### Art.33 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o 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 altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

### CAPITOLUL XII - Cesiunea

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

### CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului

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

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

Art.37 Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termen de 90 de zile de la termenul stabilit în contract.

Art.38 (1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile 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 de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

### CAPITOLUL XIV - Forța Majoră

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

### CAPITOLUL XV - Litigii

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

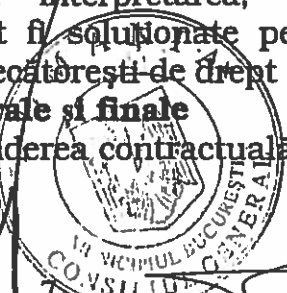
### CAPITOLUL XVI - Dispoziții generale și finale

Art. 41- Cauze care înlătură răspunderea contractuală



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Multiplicat  
14 MAR. 2016  
Semnătura.....



(1) Nici o parte nu este raspunzatoare pentru incalcarea obligatiilor contractuale, dacã executarea unor astfel de obligatii este impiedicata de imprejurari de forta majora.

(2) Partea afectata de un astfel de eveniment are obligatia de a in stiinta cealalta parte si de a lua toate masurile rezonabile pentru a inlatura incapacitatea sa de a-si indeplini obligatiile din contract.

(3) Pe durata imposibilitatii executarii obligatiilor, partile se vor consulta reciproc cu privire la masurile corespunzatoare care urmeaza a fi luate. Dacã evenimentul se produce si continua pe o perioada mai mare de 60 de zile, partile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

#### Art. 42 - Comunicari

(1) Orice comunicare intre parti se va face in scris, la adresa mentionata in cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicata celeilalte parti in scris, utilizand mijloace care permit evidenta transmiterii si primirii acestora. Dacã expeditorul solicita confirmarea de primire, el va indica aceasta in comunicarea lui.

(2) Rapoartele si toate celelalte comunicari intre cele doua parti se vor transmite la urmatoarele adrese:

a) Pentru autoritatea finantatoare:

Municipiul Bucuresti, Splaiul Independentei nr.291-293, telefon....., fax.....

b) Pentru Beneficiar:

\_\_\_\_\_, in calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_, bl. \_\_, ap. \_\_, localitatea \_\_\_\_\_,  
sector \_\_\_\_\_

Art.43 Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, semnate de comun acord de catre parti, sau de catre imputerniciti ai acestora, numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului.

Art.44 Prezentul contract s-a incheiat in 2 exemplare originale, ambele avand aceeași forta de drept, asigurandu-se cate un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritatea finantatoare

\_\_\_\_\_

Reprezentant legal

\_\_\_\_\_

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Multiplicat 14  
Semnatura \_\_\_\_\_

Beneficiar

\_\_\_\_\_

Reprezentant legal

\_\_\_\_\_



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,