

REGULAMENT CADRU

*privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al
Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit
Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**

CUPRINS

CADRUL LEGAL	4
Capitolul I – DEFINIȚII	4
Capitolul II – DISPOZIȚII GENERALE	5
Secțiunea 1 – Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare	5
Secțiunea 2 – Scopul Regulamentului cadru	5
Secțiunea 3 – Principiile care stau la baza finanțării proiectelor.....	5
Secțiunea 4 – Procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă.....	6
Secțiunea 5 – Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile	6
Secțiunea 6 – Scopul, obiectivele și activitățile.....	6
Secțiunea 7 - Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare	6
Secțiunea 8 – Cofinanțare (contribuția minimă a solicitantului).....	6
Secțiunea 9 – Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de autoritatea finanțatoare.....	6
Secțiunea 10 – Perioada de desfășurare a proiectelor	6
Secțiunea 11 – Locul de desfășurare a proiectelor	7
Secțiunea 12 – Dispoziții generale privind procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.....	7
Capitolul III – ELABORAREA, PREZENTAREA ȘI DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE	8
Secțiunea 1 – Instrucțiuni privind modul de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte	8
Secțiunea 2 – Instrucțiuni privind solicitările de clarificări	10
Secțiunea 3 – Instrucțiuni privind modificarea propunerii de proiect	11
Capitolul IV – CONDIȚIILE DE CONFORMITATE ȘI DE ELIGIBILITATE	11
Secțiunea 1 – Condiții de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții	11
Secțiunea 2 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții	11
Secțiunea 3 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte	13
Secțiunea 4 – Documentația de solicitare a finanțării care atestă conformitatea propunerilor de proiecte	13
Capitolul V – INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONDIȚIILOR DE ELIGIBILITATE ȘI A CONFORMITĂȚII	14
Capitolul VI – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA	15
Secțiunea 1 – Criterii de evaluare a proiectelor.....	15
Secțiunea 2 – Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte	20
Capitolul VII – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	22
Capitolul VIII – ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	23
Secțiunea 1 – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă	23
Secțiunea 2 – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă	25

Secțiunea 3 – Raportare și control	26
Capitolul IX – SANCTIUNI	28
Capitolul X – ANULAREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	28
Capitolul XI – COMISIA DE EVALUARE	29
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de evaluare.....	29
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare.....	30
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de evaluare.....	33
Capitolul XII – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	34
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor	34
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor	34
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor	36
Capitolul XIII – DISPOZIȚII FINALE	36
Capitolul XIV – ANEXE	37

CADRUL LEGAL

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul I – DEFINIȚII

Art. 1. În înțelesul prezentului Regulament privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare (denumit în continuare *Regulament cadru*), 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) **Cofinanțare** - contribuția din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării care trebuie să însoțească, conform legii, finanțările nerambursabile;
- c) **Autoritate finanțatoare** - Sectorul 2 al Municipiului București;
- d) **Beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- e) **Cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- f) **Contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Sectorul 2 al Municipiului București și Beneficiar;
- g) **Finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial sau culte religioase recunoscute conform legii, a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) **Fonduri publice** - sume alocate de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) **Solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial sau cult religios recunoscut conform legii care depune o propunere de proiect;
- j) **Zile** – zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează;
- k) **Propunere de proiect** – cererea de finanțare și bugetul proiectului însoțite de documentele prevăzute în prezentul *Regulament cadru*;
- l) **Erori aritmetice** - aspecte care pot fi clarificate, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate prin refacerea calculelor aferente;
- m) **Vicii de formă** - erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de solicitant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de

confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire;

n) **Abateri tehnice minore** - omisiuni/abateri din propunerea tehnică ce pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi propuneri de proiect.

Capitolul II – DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 – Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare

Art. 2. Datele de identificare ale autorității finanțatoare sunt următoarele:

Sectorul 2 al Municipiului București;

Sediul: str. Christigiilor nr. 11 – 13, Sector 2, București;

Telefon: 021.209.60.00;

E-mail: infopublice@ps2.ro;

Web: www.ps2.ro;

Programul de funcționare al Primăriei Sectorului 2 și cel al Centrului de Relații cu Publicul se regăsesc pe site-ul instituției.

Secțiunea 2 – Scopul Regulamentului cadru

Art. 3. (1) Prezentul *Regulament cadru* stabilește cadrul general pentru acordarea de alocații financiare directe de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București în vederea desfășurării de către Beneficiari a unor activități nonprofit de interes local;

(2) Propunerile de proiecte vor fi elaborate în conformitate cu prezentul *Regulament cadru* și vor respecta specificațiile prevăzute în Programul anual și în Anunțul de participare.

Art. 4. Prevederile prezentului *Regulament cadru* nu înlocuiesc legislația de bază, în situația apariției unei contradicții a textului acesteia cu prevederile legale, din orice lege specifică sau transversală, va prevala legislația în vigoare.

Secțiunea 3 – Principiile care stau la baza finanțării proiectelor

Art. 5. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) **cofinanțarea**, în sensul că atribuirea finanțării trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului, în condițiile prezentului *Regulament cadru*;

b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice** - folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea proiectelor, a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;

c) **excluderea cumulului** - aceeași activitate urmărind realizarea unui interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

d) **libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca fiecare solicitant să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

e) **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut;

f) **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;

g) **tratamentul egal** - aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

Secțiunea 4 – Procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 6. Acordarea de finanțări nerambursabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile prezentului *Regulament cadru* se face pe bază de **selecție publică de proiecte**.

Secțiunea 5 – Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile

Art. 7. Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin Programul anual (care poate cuprinde una sau mai multe sesiuni) și prin Anunțul de participare.

Secțiunea 6 – Scopul, obiectivele și activitățile

Art. 8. Termenii de referință privind caracteristicile proiectelor (scopul, obiectivele și activitățile) se regăsesc în Anexa nr. 5 din prezentul *Regulament cadru*.

Secțiunea 7 - Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare

Art. 9. (1) Suma minimă și cea maximă acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru un proiect se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin Programul anual și prin Anunțul de participare;

(2) Valoarea finanțării nerambursabile poate fi de maximum 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile, dar nu mai mult decât suma maximă aprobată pentru un proiect și comunicată conform alin. (1).

Secțiunea 8 – Cofinanțare (contribuția minimă a solicitantului)

Art. 10. (1) Finanțarea nerambursabilă acordată de Sectorul 2 al Municipiului București trebuie însoțită de o cofinanțare din partea Beneficiarului, de minimum 10% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile).

(2) Cofinanțarea se asigură sub forma contribuției financiare, aport cuantificat prin documente justificative.

(3) Cheltuielile suportate din cofinanțare trebuie să îndeplinească caracteristicile prevăzute la art. 11.

Secțiunea 9 – Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de autoritatea finanțatoare

Art. 11. Cheltuielile prevăzute în bugetul proiectului (Anexa nr. 2) trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele caracteristici:

a) să se înscrie în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei nr. 6 din prezentul *Regulament cadru*;

b) să fie necesare, rezonabile, justificate și oportune pentru implementarea proiectului;

c) să fie detaliate, fundamentate și corelate cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități prevăzute în Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*);

d) să fie destinate pentru activități ce urmează a fi efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității;

e) să respecte principiile unui management financiar corect și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;

f) să fie legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare nerambursabilă;

g) să respecte cerințele legislației în vigoare.

Secțiunea 10 – Perioada de desfășurare a proiectelor

Art. 12. (1) Activitățile proiectului trebuie să se desfășoare în perioada cuprinsă în intervalul dintre data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până cel mai târziu la data de 1

noiembrie a anului curent, cu respectarea strictă a Graficului de activități aferent Cererii de finanțare (Anexa nr. 1);

(2) Raportul final de activitate și financiar (întocmirea și depunerea acestuia la Autoritatea finanțatoare) nu se consideră activitate a proiectului.

Secțiunea 11 – Locul de desfășurare a proiectelor

Art. 13. (1) Activitățile specifice din cadrul proiectului, respectiv cele adresate beneficiarilor proiectului, se vor desfășura pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;

(2) În situația în care acest lucru nu este posibil, pot fi propuse alte locuri de desfășurare a activităților specifice, în baza unei justificări temeinice.

Secțiunea 12 – Dispoziții generale privind procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 14. Atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă se va face în limita sumei prevăzute la art. 7 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 15. (1) În cadrul sesiunii de selecție, un solicitant poate depune câte o propunere de proiect pentru fiecare domeniu, dintre cele stabilite și comunicate prin Programul anual, dacă este cazul.

(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.

(3) În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție pentru un domeniu, cuprins în Programul anual aprobat de către Autoritatea finanțatoare, procedura de selecție pentru domeniul respectiv se va repeta o singură dată.

(4) Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus o propunere de proiect pentru domeniul respectiv, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament cadru*.

Art. 16. Solicitanții interesați să încheie cu autoritatea finanțatoare un contract de finanțare nerambursabilă în baza prezentului *Regulament cadru*, trebuie să depună documentația prevăzută de acesta în termenul stabilit.

Art. 17. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

Art. 18. (1) Autoritatea finanțatoare stabilește anual un program propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, care se publică conform legislației în vigoare.

(2) Publicarea programului de finanțare nu creează autorității finanțatoare obligația de a efectua respectiva procedură de selecție.

Art. 19. (1) Autoritatea finanțatoare va face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare nerambursabilă, printr-un Anunț de participare, care se publică conform prevederilor legale, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea propunerilor de proiecte.

(2) Prin Anunțul de participare se comunică data și ora limită pentru depunerea propunerilor de proiecte, precum și data, ora și locul deschiderii propunerilor de proiecte de către Comisiile de evaluare.

(3) În cazuri bine întemeiate, autoritatea finanțatoare poate reduce termenul de depunere a propunerilor de proiecte prevăzut la alin. (1), dar nu la mai puțin de 15 zile, aceasta având obligația de a include în anunțul de participare, motivele reducerii acestui termen.

(4) În cazuri bine întemeiate autoritatea finanțatoare poate prelungi termenul de depunere a propunerilor de proiecte, cu condiția comunicării noii date limită, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial.

Art. 20. (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a publica, în condițiile legislației în vigoare, un Anunț de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii acestora.

(2) Autoritatea finanțatoare va întocmi și va publica, în condițiile legii, un raport anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal.

Art. 21. (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor și oricăror alte materiale prezentate de Beneficiar, precum și asupra oricăror informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la alin. (2).

(2) Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

- a) denumirea completă a Beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului;
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) descrierea proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul desfășurării și durata proiectului;
- g) numărul și componența grupului țintă;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.
- j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectului derulat cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, realizate în scopul promovării acestuia;
- k) informațiile legate de proiecte pe care Autoritatea finanțatoare le va schimba, dacă va fi cazul, cu alte autorități finanțatoare în scopul verificării dublei finanțări a cheltuielilor din proiecte.

Capitolul III – ELABORAREA, PREZENTAREA ȘI DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

Secțiunea 1 – Instrucțiuni privind modul de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte

Art. 22. (1) Propunerea de proiect trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) Cererea de finanțare care include propunerea tehnică - Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- b) Bugetul proiectului (propunerea financiară) - Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;
- c) Documentele care însoțesc Cererea de finanțare și Bugetul proiectului, detaliate în Capitolul IV din prezentul *Regulament cadru*.

(2) Solicitantul are obligația de a elabora, prezenta și depune propunerea de proiect în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament cadru*.

Art. 23. (1) Propunerile de proiecte se întocmesc în limba română și se depun într-un exemplar, original, tipărit, precum și obligatoriu într-o copie electronică (pe memory stick) la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București – strada Chiristigiilor nr. 11-13.

(2) Toate declarațiile, formularele sau documentele de acest fel se semnează de către persoana împuternicită.

Art. 24. (1) Propunerile de proiecte vor fi îndosariate și opisate, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 0 la "n", unde "n" este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate;

(2) Opisul va fi numerotat cu pagina 0 și va cuprinde enumerarea documentelor cu indicarea paginilor corespunzătoare;

(3) Documentele care vor fi depuse în copie vor purta mențiunea "conform cu originalul" și vor fi semnate de către persoana împuternicită.

Art. 25. Orice ștersătură, adăugare sau scris peste cel dinainte, în conținutul propunerii de proiect, este validă doar dacă este semnată de către reprezentantul legal/împuternicitul solicitantului.

Art. 26. (1) Copia electronică se va realiza prin scanarea întregii propuneri de proiect (întocmită conform art. 22 alin. (1)) după finalizarea acesteia (paginare, semnare etc);

(2) Memory stick-ul pe care se află copia electronică a propunerii de proiect, prevăzută la alin (1), va conține obligatoriu și Cererea de finanțare (Anexa nr. 1) în format editabil, precum și Bugetul proiectului (Anexa nr. 2) în format editabil.

Art. 27. (1) Exemplarul tipărit, precum și memory stick-ul **se depun într-un plic sigilat;**

(2) Pe plic vor fi menționate:

- a) numele complet al solicitantului;
- b) adresa de corespondență;
- c) titlul proiectului;
- d) domeniul;
- e) mențiunea ”*A nu se desigila înainte de ședința de deschidere*”.

Art. 28. (1) Propunerile de proiect pot fi transmise prin poștă, curier sau depuse direct la adresa indicată în Anunțul de participare și în prezentul *Regulament cadru*;

(2) Propunerile de proiecte transmise prin orice alte mijloace în afara celor prevăzute la alin. (1) vor fi respinse.

Art. 29. (1) Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect (înregistrare după expirarea datei și orei limită pentru depunerea acesteia, plicuri deteriorate cu eventuale pierderi de conținut etc.), inclusiv forța majoră;

(2) În cazul în care propunerea de proiect nu a fost sigilată și marcată corespunzător, Autoritatea finanțatoare nu își asumă încălcarea principiului confidențialității referitor la deschiderea acesteia anterior datei și orei stabilite pentru deschidere.

Art. 30. (1) Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire:

Nr. crt.	Etapele procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă	Termene estimate
1.	Publicarea Programului anual	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului general al Sectorului 2
2.	Publicarea Anunțului de participare	În cel mul 10 zile de la data aprobării acestuia de către conducătorul Autorității finanțatoare
3.	Depunerea propunerilor de proiecte	În cel puțin 30 de zile de la data publicării Anunțului de participare
4.	Termenul limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
5.	Termenul limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
6.	Deschiderea propunerilor de proiecte	Data stabilită și prevăzută în Anunțul de participare
7.	Perioada de verificare a eligibilității și a conformității	4 zile lucrătoare
8.	Publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 2	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare a eligibilității și conformității

9.	Depunerea contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
10.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
11.	Publicarea rezultatelor contestațiilor. Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității.	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
12.	Perioada de evaluare	8 zile lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare
13.	Publicarea rezultatelor etapei anterioare pe site-ul Primăriei Sectorului 2	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare
14.	Depunerea contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
15.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
16.	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a rezultatelor finale	Cel mult 4 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
17.	Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	Cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale
18.	Publicarea anunțului de atribuire	30 de zile de la semnarea contractelor

(2) În cazul anulării aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament cadru*, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a decide organizarea unei noi sesiuni de selecție, situație în care procedura se reia cu publicarea Anunțului de participare;

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a modifica termenele estimate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 2 – Instrucțiuni privind solicitările de clarificări

Art. 31. (1) Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității finanțatoare cu privire la prezentul *Regulament cadru*;

(2) Solicitățile de clarificări pot fi transmise prin e-mail la adresa: infopublice@ps2.ro, indicându-se că este vorba de *SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE CONFORM LEGII NR. 350/2005*, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări, dar numai la cele primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(4) Răspunsul Autorității finanțatoare la solicitările de clarificări se transmite cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(5) Întrebările din solicitările de clarificări și răspunsurile Autorității finanțatoare se afișează pe site-ul www.ps2.ro, fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective;

(6) Toate clarificările furnizate de Autoritatea finanțatoare completează prezentul *Regulament cadru* și constituie parte integrantă din acesta;

(7) Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă în vederea clarificării, prezentul *Regulament cadru* și este obligată să comunice, în scris, tuturor solicitanților

și, de asemenea, să publice pe site-ul propriu (www.ps2.ro) orice astfel de completare, cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Secțiunea 3 – Instrucțiuni privind modificarea propunerii de proiect

Art. 32. (1) Orice solicitant are dreptul de a-și retrage propunerea de proiect doar printr-o solicitare scrisă în acest sens.

(2) În cazul în care solicitantul dorește să opereze modificări în documentația deja depusă, acesta are obligația de a se asigura de primirea și înregistrarea modificărilor respective de către Autoritatea finanțatoare până la data și ora limită pentru depunerea propunerilor de proiecte;

(3) Modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile Capitolului III Secțiunea nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*, cu amendamentul că pe plic se va marca în mod obligatoriu și inscripția MODIFICĂRI.

(4) Orice solicitare de modificare a unei propuneri de proiect, după expirarea datei și orei limită pentru depunerea acesteia, nu va fi luată în considerare la verificarea și evaluarea documentației înregistrate în termen.

Capitolul IV – CONDIȚIILE DE CONFORMITATE ȘI DE ELIGIBILITATE

Secțiunea 1 – Condiții de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 33. Pentru a putea beneficia de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească, *cumulativ*, următoarele condiții de conformitate:

- a) să respecte data și ora limită de depunere a propunerilor de proiecte, așa cum vor fi stabilite și comunicate solicitanților prin Anunțul de participare;
- b) să respecte condițiile de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte potrivit dispozițiilor Capitolului III din prezentul *Regulament cadru*.

Secțiunea 2 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 34. (1) Pentru a putea beneficia de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească, *cumulativ*, următoarele condiții de eligibilitate:

- a) să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii;
- b) să aibă prevăzute în statutul organizației activități similare cu cele corespunzătoare domeniului la care doresc să participe, iar în cazul persoanelor fizice, să facă dovada deținerii unor competențe în domeniul de desfășurare al proiectului;
- c) să-și fi îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- d) să nu fi furnizat informații false în documentele prezentate;
- e) să nu fi comis o gravă greșală în materie profesională sau să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- f) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) să nu fi fost condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- h) să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- i) să prezinte declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*);
- j) să aibă capacitate economico-financiară;
- k) să aibă capacitate tehnică și profesională, apreciată în funcție de experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (cel puțin un program/proiect/activitate);

l) să asigure minimum 10% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului).

(2) Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute la art. 34 alin. (1) se atestă prin următoarele documente:

Condiția de eligibilitate a solicitantului	Documente care atestă îndeplinirea condiției de eligibilitate		
	Persoane fizice	Persoane juridice	Culte religioase
Art. 34 alin. (1), lit. a)	Copie act de identitate	<p>Actul constitutiv/Hotărâre judecătorească definitivă de acordare a personalității juridice (după caz);</p> <p>Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial;</p> <p>Certificat de înregistrare fiscală</p> <p>Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor <i>și după caz, dovada înscrierii mențiunilor referitoare la eventuale modificări;</i></p> <p><i>Atenție! A nu se confunda Certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial cu Extrasul din Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor Partea A - Asociații Secțiunea I aflat la grefa instanței.</i></p>	<p>Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Certificat de înregistrare fiscală</p>
Art. 34 alin. (1), lit. b)	<p>Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu: diplome de studii, atestate, certificate etc);</p> <p>CV-ul solicitantului semnat</p>	Statut și acte adiționale (după caz)	Statut și acte adiționale (după caz)
Art. 34 alin. (1),	Certificatul de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că		

lit. c)	solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat, precum și la bugetul asigurărilor sociale de stat; Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. d)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. e)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. f)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. g)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. h)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. i)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	
Art. 34 alin. (1), lit. j)	Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (de exemplu un raport de activitate care să evidențieze această capacitate);	Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)
Art. 34 alin. (1), lit. k)	Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);	
Art. 34 alin. (1), lit. l)	Declarația pe proprie răspundere conform Anexa nr. 3 din prezentul <i>Regulament cadru</i>	

Secțiunea 3 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte

Art. 35. *Condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte sunt:*

- a) să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de Autoritatea finanțatoare;
- b) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la art. 9 din prezentul *Regulament cadru*;
- c) perioada de derulare a proiectului să nu depășească data de 1 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 30 alin. (1) din prezentul *Regulament cadru*;
- d) finanțarea nerambursabilă solicitată prin propunerea de proiect să nu fie utilizată pentru activități generatoare de profit.

Secțiunea 4 – Documentația de solicitare a finanțării care atestă conformitatea propunerilor de proiecte

Art. 36. Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile va cuprinde, suplimentar față de documentele prevăzute la art. 34 alin. (2), următoarele documente:

- a) Opis – enumerarea documentelor cu indicarea paginilor corespunzătoare;
- b) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*). Se va depune obligatoriu și în format editabil.

- c) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*). Se va depune obligatoriu și în format editabil.
- d) CV-uri ale membrilor echipei de proiect, semnate de către aceștia;
- e) Declarația de consimțământ, conform Anexei nr. 4 din prezentul *Regulament cadru*, pentru toate persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect;

Art. 37. Solicitantul poate prezenta orice alte documente suplimentare pe care le consideră relevante (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.).

Art. 38. În cazul în care nu se pot înainta documente originale, acestea se vor depune în copie certificată „*Conform cu originalul*”, prin aplicarea semnăturii solicitantului.

Art. 39. În cazul în care documentele depuse nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii, pot fi solicitate documente suplimentare.

Capitolul V – INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONDIȚIILOR DE ELIGIBILITATE ȘI A CONFORMITĂȚII

Art. 40. Verificarea eligibilității și a conformității se realizează de către comisia/comisiile de evaluare.

Art. 41. (1) Deschiderea propunerilor de proiecte se face de către comisia/comisiile de evaluare constituite la nivelul Autorității finanțatoare pentru fiecare domeniu pentru care se acordă finanțări nerambursabile, la data, ora și locul specificate în Anunțul de participare;

(2) Oricare dintre solicitanți are dreptul de a fi prezent la deschiderea propunerilor de proiecte, personal sau prin reprezentanții săi, pe bază de împuternicire. Președintele comisiei va verifica identitatea persoanelor prezente și după caz, validitatea împuternicirilor prezentate de reprezentanții solicitanților.

(3) Nicio propunere de proiect nu poate fi respinsă la ședința de deschidere, cu excepția celor înregistrate după termenul limită precizat în Anunțul de participare și a celor care nu au menționat pe plic domeniul pentru care se aplică;

(4) Propunerile de proiecte ce fac obiectul excepției de la alin. (3) nu se vor desigila și vor fi returnate cu prioritate.

Art. 42 (1) Verificarea eligibilității și a conformității are ca scop verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor și prevederilor Capitolului IV din prezentul *Regulament cadru*, respectiv ale art. 33, art. 34 alin. (1), art. 35 și art. 36.

(2) Verificarea *conformității solicitantului și a propunerii de proiect se face în condițiile prevederilor Capitolului IV, Secțiunile 1 și 4;*

(3) Verificarea *eligibilității solicitanților* are în vedere condițiile prevăzute în Capitolul IV, Secțiunea 2 din prezentul *Regulament cadru*.

(4) Verificarea *eligibilității propunerilor de proiecte*, are în vedere condițiile prevăzute în Capitolul IV, Secțiunea 3 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 43. (1) Pentru stabilirea eligibilității și a conformității, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, cu excepția celor prevăzute la art. 44 alin. (1) și (2), comisia de evaluare are obligația de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul propunerilor de proiecte, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

(2) Autoritatea finanțatoare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți;

(3) Comisia de evaluare stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor.

Art. 44. (1) Neprezentarea următoarelor documente duce la respingerea solicitantului ca fiind **neeligibil**:

- a) Copie act identitate, pentru persoanele fizice;

- b) Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial;
- c) Statut și acte adiționale (după caz), acte doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) Neprezentarea următoarelor documente duce la respingerea propunerii de proiect ca fiind **neconformă**:

- a) Cererea de finanțare – Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- b) Bugetul proiectului – Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;

(3) Comisia de evaluare nu are dreptul de a solicita prezentarea nici unui document dintre cele prevăzute la alin. (1) și alin. (2) dacă cel puțin unul dintre acestea lipsește la data deschiderii propunerii de proiect, ci doar dreptul de a solicita clarificări pe marginea acestor documente, sau completarea unor omisiuni, dacă e cazul.

Art. 45. Comisia de evaluare va stabili ca **neconform** solicitantul care nu îndeplinește prevederile capitolului IV, secțiunea 1 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 46. Comisia de evaluare va stabili ca **neeligibil** solicitantul care nu demonstrează, prin documentele prezentate, îndeplinirea prevederilor capitolului IV, secțiunea 2 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 47. Comisia de evaluare va stabili ca **neeligibilă** propunerea de proiect care nu îndeplinește condițiile prevăzute în capitolul IV, secțiunea 3 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 48. Comisia de evaluare va stabili ca **neconforme** propunerile de proiecte aflate în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) solicitantul nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către comisie și/sau acestea nu sunt concludente;
- b) solicitantul nu acceptă îndreptarea erorilor, omisiunilor, viciilor și abaterilor indicate;
- c) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul propunerii de proiect, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore, astfel cum sunt acestea definite la art. 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- d) solicitantul a modificat structura Anexei nr. 1 și a Anexei nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 49. Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității și conformității solicitanților și propunerilor de proiecte, vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro. Împotriva deciziei autorității finanțatoare, solicitantul poate formula și depune contestație, în condițiile Capitolului VII din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 50. În cazul în care solicitanții și propunerile de proiecte îndeplinesc cumulativ condițiile de eligibilitate și conformitate, solicitanții vor fi declarați **admiși spre evaluare** și vor trece în etapa următoare.

Capitolul VI – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA

Secțiunea 1 – Criterii de evaluare a proiectelor

Art. 51. Criteriile de evaluare a proiectelor și punctajul aferent sunt prevăzute în tabelul de mai jos:

CRITERII DE EVALUARE		Punctaj maxim
1. Relevanța, impactul, durabilitatea și originalitatea proiectului		/35
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare. Se va evalua dacă nevoia/oportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii,		/4

cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului.	
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant, se apreciază caracterul realist și impactul proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile identificate.	/4
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat, sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă. Se evaluează calitatea și relevanța informațiilor despre grupul țintă și nevoile/opportunitățile identificate.	/3
1.4. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă. Se evaluează corelația dintre grupuri țintă, activități propuse și rezultate anticipate.	/3
1.5. Definiția clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: - Pentru un număr de beneficiari peste 1.000 – 10 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 250 și 1.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1 și 249 – 2 puncte	/10
1.6. Sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor.	/3
1.7. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și descrie modalități plauzibile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului.	/3
1.8. În ce măsură proiectul ar putea avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și potențiale efecte multiplicatoare.	/3
1.9. Noutatea/originalitatea propunerii atât pentru contextul domeniului vizat la care s-a aplicat / domeniul în care intervine cât și pentru grupul țintă. <i>În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară</i>	/2
2. Buget și raport cost – eficiență	/30
2.1. Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate a acestora	/3
2.2. Respectarea limitelor de alocări bugetare prevăzute de prezentul <i>Regulament cadru</i>	/3
2.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/3
2.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/3
2.5. Cheltuielile propuse sunt realiste, corect calculate și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/4
2.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și cu specificul și anvergura proiectului.	/4
2.7 Nivelul cofinanțării <i>(se acordă 2, 4, 6, 8 sau 10 puncte în funcție de nivelul cofinanțării)</i> 10% - 13% 13,01 % - 15% 15,01% - 18% 18,01% - 20 % > 20,01%	2 4 6 8 10
3. Metodologie	/20
3.1. Toate obiectivele proiectului sunt SMART și au asociate activități	/3
3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/3
3.3. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute.	/3

3.4. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor.	/3
3.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect.	/4
3.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat	/4
4. Capacitatea tehnică și profesională	/10
4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/4
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/4
4.3. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/2
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	/5
5.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1
5.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1
5.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1
5.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1
5.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1
TOTAL:	/100

Art. 52. Detaliere criterii:

1. Relevanța, impactul, durabilitatea și originalitatea proiectului	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevanța și justificarea proiectului; ● Obiectivele proiectului; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Locul desfășurării proiectului; ● Activitățile proiectului; ● Rezultatele estimate; ● Durabilitate și impact ● Caracterul de originalitate sau noutate din proiect ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - integrarea proiectului în contextul social actual; - indicarea, descrierea și fundamentarea/argumentarea nevoii/opportunității identificate; - încadrarea proiectului în obiectivele și activitățile stabilite prin <i>Programul Anual</i>; - indicarea surselor externe verificabile sau a propriilor cercetări care să dovedească nevoia identificată; - modul în care este identificat/prezentat/determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia; - motivația selectării grupului țintă și modul în care se propune selecția grupului țintă; - corelația dintre grupul țintă, nevoi/opportunități, activități propuse și

	<p>rezultate anticipate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definierea numerică a beneficiarilor direcți; - importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului; - argumentarea locației în care este propusă desfășurarea proiectului; - asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului; - aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile precizate; - prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului, precum și a rezultatelor pe care se preconizează că le va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă/beneficiarilor. - se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative, metode noi și inovatoare în domeniul vizat. Se apreciază proiectele care identifică demersul cel mai adecvat în vederea obținerii rezultatelor propuse, în raport cu grupul țintă identificat. Se va avea în vedere anvergura contextului de referință propus în proiect; - se va puncta originalitatea / noutatea proiectului pentru contextul domeniului la care s-a aplicat și pentru grupul țintă, valoarea adăugată a acestuia; - în cazul proiectelor cu mai multe ediții, se evaluează obligatoriu elementele de noutate față de ediția anterioară. <p><i>Pentru proiectele cu ediții multiple care au fost depuse în anii anteriori, membrii comisiilor pot consulta cererile de finanțare, dacă acestea au fost depuse la Sectorul 2.</i></p>
2. Buget și raport cost – eficiență	
<p><i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Echipa proiectului; ● Resursele materiale; ● Activitățile proiectului; ● Rezultatele estimate; ● Bugetul proiectului.
<p><i>Elemente de analiză</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - fiecare cheltuială este oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută premiza și sursa estimării prețului; - cheltuielile propuse respectă limitele de alocări bugetare prevăzute de prezentul <i>Regulament cadru</i>; - cheltuielile corespund activităților stabilite și rezultatelor așteptate, fiecare cheltuială fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului; - bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros; - bugetul este corect calculat; - fiecare cheltuială este realistă, justificată, reflectă condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate; - există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și cu specificul și anvergura proiectului; - se analizează nivelul cofinanțării.

3. Metodologie	
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Obiectivele proiectului; ● Activitățile proiectului; ● Graficul de activități; ● Rezultatele estimate; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Riscuri și măsuri de prevenire/diminuare a acestora ● Bugetul proiectului; ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale.
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> - obiectivele propuse sunt SMART (specifice, măsurabile, realizabile, relevante, încadrate în timp); - proiectul prezintă clar activitățile propuse și modul de implementare a acestora pentru realizarea obiectivelor; - activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse; - modul în care sunt definiți și justificați indicatorii de evaluare; - rezultatele prezentate sunt cuantificabile/măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului; - activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste; - activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu celelalte resurse descrise, cu rezultatele proiectului, indicatorii și țintele stabilite; - sunt descrise clar metodele și mijloacele în care se asigură monitorizarea implementării proiectului, încadrării în termenele propuse și a progresului în obținerea rezultatelor; - este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate; - proiectul definește clar modul de coordonare/organizare managerială și financiară; - termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; - sunt identificate riscurile interne/externe specifice și relevante pentru proiect, modalitățile de contracarare a acestora și mijloace de control.
4. Capacitatea tehnică și profesională	
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Scopul proiectului ● Obiectivele proiectului ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale; ● Activitățile proiectului; ● Graficul de activități; ● CV-urile membrilor echipei de proiect.
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> - se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate: <ul style="list-style-type: none"> ● pozițiile membrilor echipei; ● pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei; ● atribuțiile și responsabilitățile în proiect; - se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.

5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale; ● Descrierea proiectului; ● Scopul proiectului; ● Obiectivele proiectului; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Activitățile proiectului; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului; ● Bugetul proiectului.
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> - proiectul prezintă activități de promovare și comunicare; - sunt definiți indicatori realiști de monitorizare și evaluare pentru activitățile de promovare și comunicare; - materialele de promovare și diseminare sunt relevante și rezonabile din punct de vedere al specificului și al cantității, raportat la grupul țintă; - sunt identificate clar, corect și rezonabil canalele de promovare și acestea sunt adaptate grupului țintă vizat; - modalitățile de promovare și comunicare sunt bugetate în mod rezonabil și pot garanta, din punct de vedere cantitativ și al specificului, atingerea scopului și obiectivelor proiectului; - sunt prevăzute resurse umane suficiente, competente pentru asigurarea unei bune comunicări/promovări.

Secțiunea 2 – Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte

Art. 53. Evaluarea propunerilor de proiecte se face de către comisia/comisiile de evaluare, în conformitate cu criteriile de evaluare, punctajele și detalierea criteriilor, prevăzute la art. 51 și art. 52 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 54. (1) Comisia de evaluare are dreptul să solicite clarificările/completările necesare pentru evaluarea propunerilor de proiecte, precum și să stabilească perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor, cu respectarea tratamentului egal și transparenței;

(2) Comisia de evaluare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți.

Art. 55. (1) Comisia de evaluare va acorda punctajul exclusiv pe baza datelor existente în cazul în care solicitantul:

- a) modifică substanțial, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul propunerii de proiect, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore, așa cum sunt acestea definite la art. 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- b) nu acceptă corecția erorilor aritmetice, viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore indicate;
- c) nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către comisie și/sau acestea nu sunt concludente.

Art. 56. Fiecare membru al comisiei de evaluare va acorda un punctaj. Punctajul total al grilei individuale de evaluare (Anexa nr. 12) va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu.

Art. 57. În cazul unei divergențe de păreri între membrii comisiei sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor acesteia reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Art. 58. Punctajul final al unei propuneri de proiect se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Art. 59 (1) Sunt considerate admisibile acele propuneri de proiecte care obțin minimum 65 de puncte din maximum 100 de puncte;

(2) În funcție de punctajul obținut în urma evaluării, comisiile de evaluare vor realiza, în cadrul fiecărui domeniu, un clasament al propunerilor de proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

(3) Clasamentul mai sus menționat poate fi refăcut după soluționarea contestațiilor;

Art. 60. (1) În cazul în care două sau mai multe propuneri de proiecte au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare obținut la criteriul "*Relevanța, impactul, durabilitatea și originalitatea proiectului*";

(2) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul „*Buget și raport cost/eficiență*”;

(3) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final, cel mai mare, la criteriul „*Metodologie*”;

(4) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul „*Capacitate tehnică și profesională*”;

(5) Dacă și în această situație se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, se va avea în vedere proiectul care are contribuția procentuală a solicitantului cea mai mare.

Art. 61. (1) În cazul în care, în urma evaluării, sunt identificate cheltuieli nejustificate și/sau în cazul în care cheltuielile propuse nu respectă prevederile legale în vigoare și ale prezentului *Regulament cadru*, valoarea finanțării nerambursabile stabilită de comisia de evaluare poate fi mai mică decât cea solicitată;

(2) Dacă se constată depășirea limitelor maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli, valoarea totală a finanțării și valoarea finanțării nerambursabile vor fi recalulate plecând de la următoarea formulă:

Recalculare VTF:

$$VTF = ChF + ChMS + Ch TPP$$

$$VTF = ChF + 30\% * FN + 20\% * FN$$

$$VTF = ChF + 30\% * (\max 90\% * VTF) + 20\% * (\max 90\% * VTF)$$

unde:

VTF = valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile);

ChF (cheltuieli fixe) = suma cheltuielilor pentru care nu se prevede o limită procentuală (ex: închirieri, onorarii, servicii etc.), inclusiv cheltuielile pentru care nu se depășește limita procentuală acceptată, dacă este cazul;

Ch MS (cheltuieli cu Membrii și/sau salariații Beneficiarului) = 30% * FN;

Ch TPP (cheltuieli cu Tipărituri / Publicitate / Promovare) = 20% * FN;

FN (finanțare nerambursabilă) = max 90% (procentul prevăzut de Solicitant în Cererea de finanțare)* VTF;

Recalculare FN:

FN recalculat = max 90% (procentul prevăzut de Solicitant în Cererea de finanțare) * VTF recalculat;

(3) În situația prevăzută la alin. (1) și (2), precum și în situația identificării unor erori, solicitantul poate revizui/adapta bugetul, fără a modifica structura acestuia și fără a depăși valorile maxime pe categorii de cheltuieli.

(4) În cazul în care corecțiile/reducerile bugetare depășesc 30% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale propunerii de proiect, aceasta este respinsă.

(5) Autoritatea finanțatoare nu poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitate per proiect în vederea încadrării în bugetul alocat;

Art. 62. (1) Rezultatele în urma evaluării propunerilor de proiecte, respectiv clasamentul prevăzut la art. 59 alin. (2), cu menționarea propunerilor de proiecte admisibile (cu punctaje mai mari de 65), a celor neadmisibile (cu punctaje mai mici de 65) și după caz a celor respinse, se publică pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro, în termenul prevăzut la art. 30 alin. (1).

(2) Rezultatele evaluării pot fi contestate conform prevederilor Capitolului VII din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 63. (1) Stabilirea proiectelor câștigătoare (admise spre finanțare) se realizează astfel:

a) În prima etapă, sunt admise spre finanțare propunerile de proiecte admisibile care corespund criteriului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, potrivit căruia proiectele câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare și sunt considerate cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar pentru Autoritatea finanțatoare, în limitele fondurilor aprobate pentru fiecare domeniu;

b) În cazul în care la anumite domenii nu au fost depuse propuneri de proiecte sau au fost depuse numai propuneri de proiecte neeligibile/neconforme sau care au obținut sub 65 puncte și/sau rămân sume după parcurgerea etapei de la lit. a), Autoritatea finanțatoare, prin Primarul Sectorului 2, își rezervă dreptul de a decide redistribuirea sumelor rămase către domeniile la care, în urma evaluării, sunt proiecte admisibile, dar care nu au fost admise spre finanțare ca urmare a depășirii fondurilor aprobate inițial pentru domeniile respective;

(2) Redistribuirea prevăzută la alin. (1) lit. b) se aprobă de către Primarul Sectorului 2 ținând cont de următoarea ordine de prioritate: educație, mediu;

(3) Pentru fiecare domeniu pentru care s-a aprobat redistribuire de fonduri, sunt admise spre finanțare propunerile de proiecte admisibile, în ordinea prevăzută de clasamentul întocmit conform prevederilor art. 59, în limita fondurilor suplimentare alocate prin redistribuire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor prezentului *Regulament cadru*.

Art. 64. Rezultatele finale privind proiectele admise spre finanțare și cele respinse se publică pe site-ul Autorității finanțatoare și se comunică în scris solicitanților ale căror propuneri de proiecte au fost declarate admise spre finanțare, în termenul prevăzut la art. 30 alin. (1).

Capitolul VII – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 65. Solicitanții nemulțumiți de rezultatele verificării conformității și eligibilității sau de cele ale evaluării, au dreptul să formuleze **contestații** și să le depună la Autoritatea finanțatoare în termenele comunicate de aceasta.

Art. 66. Contestațiile se transmit prin email (infopublice@ps2.ro) sau se depun la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București (strada Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București), în atenția Comisiei de soluționare a contestațiilor, indicându-se că este vorba de **SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE CONFORM LEGII NR. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare**.

Art. 67. În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia/Comisiile de evaluare aferentă/aferente domeniului respectiv.

Art. 68. Contestațiile se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu, cumulativ, următoarele elemente:

- a) Numele/denumirea contestatarului;
- b) Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- c) Obiectul contestației;
- d) Semnătura reprezentantului legal/împuternicitului.

Art. 69. Într-o primă etapă, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) Contestația a fost depusă în termenul comunicat;
- b) Obiectul contestației are legătură cu rezultatul verificării conformității și eligibilității sau după caz, cu cel al evaluării, cu indicarea clară și detaliată a situației apreciate ca fiind neconformă și nereală;
- c) Contestația conține toate elementele obligatorii, prezentate la art. 68 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 70. (1) Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 69 din prezentul *Regulament cadru*, duce automat la respingerea contestației;

(2) În cazul îndeplinirii cumulative a condițiilor prevăzute la art. 69 din prezentul *Regulament cadru*, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor procedează fie la reverificarea condițiilor de eligibilitate și conformitate potrivit dispozițiilor Capitolului V, fie la reevaluarea propriu-zisă a propunerii de proiect, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Capitolului VI din prezentul *Regulament cadru*, după caz;

(3) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației.

(4) În cazul în care contestatarul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 71. (1) Orice alt tip de contestație sau orice alte informații suplimentare, introduse în contestație față de cele din propunerea de proiect, nu vor fi luate în considerare.

(2) Termenele de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute la art. 30 alin. (1).

Art. 72. Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor, în urma verificării eligibilității și conformității și în urma evaluării vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro, în termenele stabilite la art. 30 alin. (1).

Capitolul VIII – ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Secțiunea 1 – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 73. Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 14 din prezentul *Regulament cadru*) cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost declarată admisă spre finanțare.

Art. 74. (1) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul este obligat să semneze **Declarația de imparțialitate** (Anexa nr. 18 din prezentul *Regulament cadru*), care devine parte integrantă din acesta;

(2) Până la semnarea contractului, în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare, solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare, va prezenta:

- a) Bugetul (Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*), revizuit, dacă este cazul, fără a modifica structura acestuia, revizuirea/adaptarea fiind posibilă fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite prin prezentul *Regulament cadru*. Acesta va purta mențiunea REVIZUIT și va fi semnat și datat;
- b) Graficul de activități revizuit, extras din Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*), dacă este cazul. Acesta va fi semnat, datat și va purta mențiunea REVIZUIT, fiind totodată menționate numele solicitantului și numele proiectului;

- c) Certificatul de atestare fiscală eliberat de ANAF, aflat în termenul de valabilitate, din care să reiasă faptul că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat;
- d) Dovada contribuției beneficiarului (extras de cont emis cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii lui);
- e) Actul doveditor referitor la acordul forului decizional al solicitantului privind susținerea cofinanțării din valoarea totală a finanțării în cazul persoanelor juridice.

(3) Revizuirea bugetului și/sau a graficului de activități se vor face fără a modifica scopul, obiectivele și activitățile proiectului;

(4) Neprezentarea documentelor enumerate la alin. (2) duce la ne semnarea Contractului de finanțare nerambursabilă și aplicarea prevederilor art. 77 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 75. În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

Art. 76. (1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 2 al Municipiului București, prin reprezentantul legal – Primar și Solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare și care devine astfel Beneficiar al finanțării, prin reprezentantul legal;

(2) Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

Art. 77. În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare, din cauza faptului că solicitantul în cauză refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul să admită spre finanțare propunerea de proiect aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

Art. 78. În situația prevăzută de art. 77, dacă nu mai există o altă propunere de proiect declarată admisibilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul să anuleze aplicarea procedurii de selecție pentru domeniul respectiv.

Art. 79. La contractul de finanțare nerambursabilă se vor anexa și vor face parte integrantă din acesta:

- a) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*);
- b) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*), revizuit, dacă este cazul;
- c) Graficul de activități revizuit, dacă este cazul;
- d) Declarația de imparțialitate (Anexa nr. 18 din prezentul *Regulament cadru*).

Art. 80. (1) Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe;

(2) Procentaj tranșe:

- a) în cazul unei singure tranșe, se acordă 100% la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare, împreună cu documentele justificative;
- b) în cazul a două tranșe:
 - prima tranșă (avans), care nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contract se acordă după semnarea acestuia;
 - a doua tranșă - finală, respectiv diferența de până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contract, se acordă la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;

Art. 81. Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă, se acordă, în condițiile prevăzute la art. 94 și 96 din prezentul *Regulament cadru*, prin virament bancar, din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de Cerere de plată emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului.

Art. 82. (1) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare câte o Cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe; modelul Cererii de plată este prevăzut în Anexa nr. 15 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) Cererile de plată pot fi transmise electronic pe adresa de e-mail infopublice@ps2.ro sau depuse fizic la registratura instituției;

(3) Cererile de plată, însoțite de certificatele de atestare fiscală emise de către ANAF (în termen de valabilitate atât la data depunerii cât și la data efectuării plăților) vor fi depuse, astfel:

a) Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

b) Cererea de plată, aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depus de Beneficiar, împreună cu documentele justificative;

(4) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;

(5) Plata tranșelor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

(6) În cazul în care se constată că sunt necesare clarificări pentru validarea Cererilor de plată, Beneficiarul are obligația de a le transmite în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.

Art. 83. Validarea Raportului final de activitate și financiar se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data depunerii acestuia de către Beneficiar, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Art. 84. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a prelungi termenele de validare a Cererilor de plată și a Raportului final de activitate și financiar depuse de Beneficiar, cu condiția înștiințării acestuia.

Secțiunea 2 – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 85. Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 86. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitare, scrisă, justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui Act Adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate;

Art. 87. (1) Prelungirea/decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 1 noiembrie a anului curent;

(2) Prelungirea se poate face prin încheierea unui Act Adițional semnat, de comun acord, de către părți în urma unei solicitări justificate transmisă, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului.

Art. 88. (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(2) Modificările referitoare la data/ perioada de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(3) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități pe raza Sectorului 2 sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(4) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități în afara Sectorului 2 sunt permise numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;

(5) Înlocuirea unui membru al echipei de proiect este permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului și numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;

(6) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) - (5) nu se impune încheierea de Acte Adiționale.

Art. 89. (1) Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului.

(2) Beneficiarul nu poate solicita modificarea bugetului, în sensul mutării de fonduri între articole sau între categorii de cheltuieli.

(3) Adăugarea de cheltuieli care nu au fost aprobate în bugetul proiectului nu este permisă.

Art. 90. Pe parcursul derulării contractului, ***modificarea titlului proiectului nu este permisă.***

Secțiunea 3 – Raportare și control

Art. 91. (1) Pe parcursul derulării Contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația să prezinte Autorității finanțatoare, următoarele rapoarte/notificări:

a) ***Raport final de activitate și financiar:*** se depune în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități prevăzute în Graficul de activități și va cuprinde obligatoriu: descrierea tuturor activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografiile și materiale video pe memory stick sau alte suporturi digitale), precum și justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare;

Notă: Întocmirea și depunerea Raportului final de activitate și financiar ***NU*** se consideră activitate a proiectului!

b) ***Notificări speciale*** se comunică de către Beneficiar și privesc întârzierile și/sau problemele apărute, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților, ori de câte ori este nevoie;

c) ***Rapoarte speciale*** ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, care conțin detalii cu privire la derularea proiectului în diferite etape ale implementării.

(2) Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Anexa nr. 16 și se depune într-un exemplar original, tipărit, fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 7 din prezentul *Regulament cadru*), ordonate pe categorii de cheltuieli (conform prevederilor Anexei nr. 16), precum și într-o copie electronică realizată prin scanare, inclusiv a documentelor justificative (pe memory stick);

(3) În cazul în care Raportul final de activitate și financiar nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (2) acesta poate fi returnat pentru a fi retransmis conform cerințelor solicitate de Autoritatea Finanțatoare (respectiv cerințele invocate în art. 91 alin. (2) din prezentul *Regulament cadru*)

(4) Memory stick-ul va conține obligatoriu Raportul final de activitate și financiar (Anexa nr. 16) și în format editabil.

Art. 92. (1) Raportul final de activitate și financiar se depune la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, din str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București;

(2) Rapoartele speciale, precum și toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail.

Art. 93. (1) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare și, de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la ultima activitate nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 103 și art. 104 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

Art. 94. Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 6 din prezentul *Regulament cadru*;

- b) au fost efectuate pentru activitățile derulate pe perioada de desfășurare a proiectului, după data semnării contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;
- d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa nr. 7 din prezentul *Regulament cadru*;
- e) au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;
- f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului.

Art. 95. În condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile, Beneficiarul asigură resursele financiare necesare implementării optime a proiectului.

Art. 96. Valoarea finanțării nerambursabile efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial conform bugetului estimativ în următoarele situații:

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 94 din prezentul *Regulament cadru*;
- d) anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
- e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau, după caz, a indicatorilor proiectului;
- f) dacă se va dovedi că una sau mai multe cheltuieli din cadrul proiectului au fost finanțate de o altă autoritate finanțatoare și/sau din alte surse;
- g) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă procentul din valoarea totală a finanțării, prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului de cofinanțare atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- h) limitele maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli sunt depășite;
- i) mai mult de 30% din valoarea totală a finanțării proiectului este atribuită aceluiași terț, cu excepția unor drepturi exclusive/unice de furnizare/distribuire. În acest caz, contravaloarea respectivă nu este luată în considerare ca fiind cheltuială eligibilă a proiectului.

(2) Dacă se constată depășirea limitelor maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli, valoarea totală a finanțării și valoarea finanțării nerambursabile vor fi recalculat conform prevederilor art. 61.

Art. 97. (1) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia;

(2) Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

Art. 98. (1) Pentru dovedirea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele justificative în copie cu mențiunea "conform cu originalul", alături de semnătura reprezentantului legal al entității finanțate;

(2) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original;

(3) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul proiectului trebuie să se realizeze în perioada de desfășurare a activităților proiectului sau până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;

(4) Atunci când, pentru respectarea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie.

Art. 99. (1) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării Raportului final de

activitate și financiar, dar nu mai târziu de trei luni de la expirarea termenului prevăzut pentru validarea acestuia.

(2) Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Sectorului 2 al Municipiului București și a Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

(3) Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat în arhiva solicitantului pentru un eventual audit ulterior, timp de cinci ani de la data finalizării contractului.

Capitolul IX – SANCTIUNI

Art. 100. În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări din fondurile bugetului local, pentru o perioadă de 1 an.

Art. 101. Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării proiectului, sub sancțiunea nulității contractului de finanțare nerambursabilă, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a propunerilor de proiecte sau care au făcut parte din comisia/comisiile de evaluare, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

Art. 102. (1) Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate (Anexa nr. 18 din prezentul *Regulament cadru*) anexată contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în dizolvare, lichidare, s-a declanșat procedura de radiere, a fost deschisă procedura insolvenței, se află în faliment, sau a fost declanșată o procedură de insolvență a persoanelor fizice, precum și dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale sau în orice altă situație care poate cauza prejudicii Sectorului 2 al Municipiului București.

(3) Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 103. (1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de 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.

Art. 104. (1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la: decizia luată, sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului ca în termen de maximum 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de reziliere, să returneze sumele care fac obiectul acesteia;

(3) În situația în care Beneficiarul nu va restitui sumele ce fac obiectul notificării de reziliere în termen de 15 zile, după expirarea acestei perioade urmează să fie calculate penalități de întârziere de 0,2%/zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

Capitolul X – ANULAREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Art. 105. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, pentru oricare dintre domeniile prevăzute în Programul anual de finanțare, în următoarele cazuri:

- a) niciunul dintre solicitanți și/sau propunere de proiect nu a îndeplinit condițiile de eligibilitate și conformitate;
- b) nu a fost depusă nicio propunere de proiect, au fost depuse numai propuneri de proiecte care nu au îndeplinit condițiile prevăzute de prezentul *Regulament cadru* sau nicio propunere de proiect nu a fost declarată admisibilă potrivit prevederilor prezentului *Regulament cadru*;
- c) orice situații neprevăzute/exceptionale care fac imposibilă continuarea procedurii de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) contractul cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare nu poate fi încheiat din cauza faptului că acesta refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul de finanțare nerambursabilă și nu există nicio altă propunere de proiect admisibilă;
- e) pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar Autoritatea finanțatoare se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor de atribuire.

Art. 106. Decizia de anulare nu creează Autorității finanțatoare niciun fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 107. Autoritatea finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

Capitolul XI – COMISIA DE EVALUARE

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de evaluare

Art. 108. (1) Verificarea eligibilității, conformității solicitanților și a propunerilor de proiecte, precum și evaluarea propunerilor de proiecte se realizează de către una sau mai multe comisii de evaluare, după caz, constituite la nivelul Autorității finanțatoare;

(2) Comisia este formată din 5 membri desemnați astfel:

- câte 2 reprezentanți din partea Consiliului Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2), desemnați prin *Hotărâre a CLS2 (denumită în continuare HCLS2)*;
- câte 3 reprezentanți din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/instituțiilor aflate sub autoritatea CLS2, desemnați prin Dispoziție de Primar, dintre care cel puțin un membru din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri;

(3) Constituirea Comisiilor de evaluare se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de *HCLS2* privind desemnarea reprezentanților CLS2 în Comisiile de evaluare și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform *Regulamentului cadru*.

(4) Comisia de evaluare își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;

(5) Activitatea comisiei de evaluare este coordonată de un președinte, desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Art. 109. (1) Pentru fiecare membru al comisiei de evaluare va fi desemnat, în condițiile art. 108, câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții;

(2) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă, în următoarele situații:

- a) dacă nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei;
- b) dacă absentează de la două ședințe de lucru, consecutive.

(3) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (2), calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii, în sensul continuării acesteia din momentul preluării, și nu al reluării;

(4) În situația în care poziția de membru de rezervă se vacantează în condițiile alin. (3), Autoritatea finanțatoare va face demersuri pentru numirea unui alt membru de rezervă.

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare

Art. 110. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

1. deschiderea propunerilor de proiecte conform prevederilor *Regulamentului cadru*;
2. verificarea eligibilității și conformității solicitanților și a propunerilor de proiecte;
3. stabilirea proiectelor admise spre evaluare și a argumentelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
4. evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanți;
5. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte) sau a celor respinse după caz;
6. stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare/declaratate admise spre finanțare în conformitate cu prevederile art. 63 din *Regulamentul cadru* și respectiv propunerile de proiecte respinse;
7. elaborarea de solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării eligibilității și conformității, precum și în vederea evaluării, cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament cadru*;
8. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a raportului procedurii de atribuire și, acolo unde este cazul, a rapoartelor intermediare;
9. elaborarea de documente prin care se formalizează deciziile adoptate;
10. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii, în cazuri justificate;
11. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Regulament cadru* și din dispozițiile legale.

Art. 111. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 110, membrii comisiei de evaluare au următoarele *responsabilități*, *ordinea enumerării nefiind în mod obligatoriu cea cronologică*:

a) În perioada de la desemnarea ca membri în comisia de evaluare până la deschiderea propunerilor de proiecte:

1. însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare și ale *Regulamentului cadru*;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) În cadrul ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte:

1. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 17 din prezentul *Regulament cadru*);
2. constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și completarea listei documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect (inventarierea documentelor depuse) conform Anexelor nr. 8-10 la prezentul *Regulament cadru*;
3. declararea ca respinse a propunerilor de proiecte care au fost înregistrate după termenul limită precizat în Anunțul de participare;
4. elaborarea și semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situația celor prevăzute la punctul 3;

c) În perioada de verificare a conformității și eligibilității:

1. verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și conformitate potrivit prevederilor din *Regulamentul cadru*;
2. completarea Anexei nr. 11 la prezentul *Regulament cadru*;

3. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
4. stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea viciilor de formă și abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
5. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și/sau completări, precum și la solicitările de corectare a viciilor/abaterilor, dacă este cazul;
6. stabilirea propunerilor de proiecte admise spre evaluare, respectiv respinse pe motiv de neeligibilitate și/sau neconformitate, cu precizarea motivelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
7. elaborarea Raportului intermediar, după etapa de verificare a eligibilității și conformității, care se semnează de membrii comisiei de evaluare și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă raportul, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva, în scris, decizia sa și poate, după caz:
 - 7.1. returna Raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - 7.2. solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
8. comunicarea în scris a rezultatelor verificării conformității și eligibilității, ulterior aprobării Raportului, către structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;

d) În perioada de evaluare a propunerilor tehnice și financiare:

1. evaluarea propunerilor de proiecte în sistem competitiv pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor prevăzute în Capitolul VI din prezentul *Regulamentul cadru*;
2. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea propunerilor de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor cu respectarea prevederilor prezentului *Regulamentul cadru*;
3. stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
4. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări/completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor/viciilor/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
5. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minimum 65 de puncte), precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
6. realizarea, în cadrul fiecărui domeniu a unui clasament al propunerilor de proiecte (admisibile și neadmisibile), în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, cu respectarea prevederilor art. 59 și art. 60 din *Regulamentul cadru*;
7. elaborarea Raportului intermediar, după etapa de evaluare – stabilire admisibilitate, care se semnează de membrii comisiei de evaluare și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă Raportul, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva, în scris, decizia sa și poate, după caz:
 - a. returna Raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - b. solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

8. comunicarea în scris a rezultatelor evaluării (propuneri de proiecte admisibile/neadmisibile), ulterior aprobării Raportului intermediar prevăzut la pct. 7, către structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
9. stabilirea valorii finanțării nerambursabile, care poate fi aceeași cu cea solicitată, sau poate fi diferită de cea solicitată, în cazul în care în urma evaluării sunt identificate cheltuieli nejustificate și/sau care nu respectă prevederile legale în vigoare și ale *Regulamentului cadru*;
10. primirea rezultatelor de la comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare;
11. stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare/declarată admise spre finanțare conform art. 63 lit. a) din prezentul *Regulament cadru*;
12. întocmirea pentru fiecare domeniu a situațiilor cu propunerile de proiecte admise spre finanțare în baza art. 63 lit. a), cu propunerile de proiecte admisibile, dar care nu au fost admise spre finanțare ca urmare a neîncadrării în fondurile alocate pentru domeniul respectiv și/sau cu eventualele sume rămase disponibile în urma admiterii spre finanțare a proiectelor în baza art. 63 lit. a), în vederea analizării opțiunilor prevăzute de art. 63 lit. b);
13. comunicarea situațiilor către structura de specialitate, care va supune conducătorului Autorității finanțatoare centralizarea acestora, în vederea luării unei decizii în conformitate cu prevederile art. 63 lit. b) din *Regulamentul cadru*;
14. în cazul aprobării redistribuirii, stabilirea propunerilor de proiecte admise spre finanțare în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din *Regulamentul cadru*;
15. stabilirea rezultatelor finale cu propunerile de proiecte admise spre finanțare și respectiv, stabilirea propunerilor de proiecte respinse;
16. elaborarea Raportului procedurii de atribuire, care se semnează de membrii comisiei de evaluare și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă raportul, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva, în scris, decizia sa și poate, după caz:
 - a. returna Raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - b. solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
17. comunicarea în scris a rezultatelor finale ale evaluării (inclusiv valoarea finanțării nerambursabile stabilite), ulterior aprobării Raportului prevăzut la punctul 16, către:
 - a. solicitanții admiși spre finanțare, cărora le va fi comunicat acordul Autorității finanțatoare de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă și, în plus, le vor fi solicitate documentele prevăzute la art. 74 din *Regulamentul cadru*;
 - b. structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
18. analizarea documentelor solicitate și stabilirea conformității acestora cu decizia finală și prevederile *Regulamentului cadru*;
19. transmiterea către *structura responsabilă*, a documentelor mai sus menționate, pentru realizarea demersurilor necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă;
20. realizarea demersurilor, în cazul apariției unei situații prevăzute la art. 77 din *Regulamentul cadru*, pentru transmiterea către *structura responsabilă*, a procesului-verbal de stabilire a propunerii de proiect câștigătoare/admisă spre finanțare și a documentelor prevăzute la art. 74 din *Regulamentul cadru*.

e) Pe toată perioada funcționării:

1. participarea la întregul proces decizional;

2. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
3. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de atribuire (procese-verbale ale ședințelor, solicitări de clarificări/completări, rapoarte intermediare/ale procedurii de atribuire, comunicări, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
4. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 110 din prezentul *Regulament cadru*.
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 110, președintele comisiei de evaluare are următoarele *responsabilități*:

1. coordonarea activității comisiei;
2. convocarea ședințelor de lucru;
3. stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
4. solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de evaluare;
5. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Regulament cadru*;

(3) Următoarele atribuții vor fi îndeplinite de către membrul comisiei desemnat din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri:

1. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei, precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii pentru validare și semnare;
2. redactarea și transmiterea solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei, precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor, dacă este cazul;
3. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii, cu excepția acelor documente ce trebuie redactate și semnate de ceilalți membri ai comisiei;
4. transmiterea spre aprobare către ordonatorul de credite a Rapoartelor intermediare și a Raportului procedurii de atribuire;
5. realizarea demersurilor necesare în vederea comunicării rezultatelor către solicitanți și/sau către structura de specialitate;
6. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
7. înregistrarea documentelor emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare
8. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de evaluare, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Regulament cadru*.

Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de evaluare

Art. 112. (1) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului *Regulament cadru* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

(2) În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt membru stabilit de comun acord în prima ședință a comisiei;

(3) Comisia de evaluare se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, cu excepția ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte, când prezența fizică este obligatorie.

Art. 113. (1) Membrii comisiei de evaluare analizează și evaluează documentele depuse de solicitanți, individual și/sau în ședințe comune.

(2) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 4 membri).

(3) Comisia de evaluare este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 4 membri).

(4) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată conform criteriilor de evaluare prevăzute de prezentul *Regulament cadru*:

a) Punctajul acordat pentru fiecare criteriu/subcriteriu ***se argumentează individual, în scris***, acolo unde nu se acordă punctajul maxim, în Grila individuală de evaluare (Anexa nr. 12 la prezentul *Regulament cadru*), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal;

b) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei a Anexei nr. 13 la prezentul *Regulament cadru*, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal;

(5) În cazul unei divergențe de păreri sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor acesteia reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

(6) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal;

(7) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (5), își prezintă punctul de vedere, în scris, elaborând și redactând personal, în acest sens, o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal.

Art. 114. Comisia de evaluare are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul fiecărei etape;

Art. 115. Comisia de evaluare își încetează activitatea odată cu semnarea tuturor contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local conform prevederilor prezentului *Regulament cadru*.

Capitolul XII – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 116. (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse în cadrul procedurii, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează o comisie de soluționare a contestațiilor;

(2) Comisia este formată din 5 membri desemnați astfel:

- câte 2 reprezentanți din partea CLS2, *desemnați prin HCLS2*;
- câte 3 reprezentanți din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/instituțiilor aflate sub autoritatea CLS2, desemnați prin Dispoziție de Primar, dintre care cel puțin un membru din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri;

(3) Constituirea Comisiilor de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de HCLS2 privind desemnarea reprezentanților CLS2 în Comisiile de evaluare și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform *Regulamentului cadru*.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;

(5) Pentru fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi desemnat câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții;

(6) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care fac parte din comisia de evaluare;

(7) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor este coordonată de un președinte, desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 117. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

1. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform prevederilor capitolului VII din prezentul *Regulament cadru*;

2. soluționarea contestațiilor depuse și stabilirea rezultatelor acestora;
3. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate;
4. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Regulament cadru* și din dispozițiile legale.

Art. 118. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 117, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele **responsabilități**:

a) *În perioada de la desemnarea ca membru în comisia de soluționare a contestațiilor până la prima ședință a comisiei:*

1. însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului *Regulament cadru*;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) *În perioada de soluționare a contestațiilor*

1. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 17 din *Regulamentul cadru*);

2. verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ o contestație, conform art. 69 din prezentul *Regulament cadru*:

2.1 să fie depusă în termenul comunicat;

2.2 obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul verificării eligibilității și conformității/evaluării, cu indicarea clară și detaliată a situației apreciate ca fiind neconformă și nereală;

2.3 să conțină obligatoriu și cumulativ elementele prevăzute la art. 68 din prezentul *Regulament cadru*: numele/denumirea contestatarului, denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia, obiectul contestației și semnătura reprezentantului legal/împuternicitului;

3. soluționarea contestațiilor;

4. reverificarea, dacă este cazul, a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și conformitate de către solicitanți și propunerile de proiecte, în conformitate cu prevederile capitolului V din prezentul *Regulament cadru*;

5. reevaluarea, dacă este cazul, a propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații în conformitate cu prevederile capitolului VI din prezentul *Regulament cadru*.

c) *În perioada ulterioară soluționării contestațiilor*

1.2. comunicarea în scris a rezultatelor etapei de soluționare a contestațiilor, ulterior aprobării Rapoartelor procedurii de soluționare a contestațiilor, către:

1.1 comisiile de evaluare;

1.2 structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;

d) *pe toată perioada funcționării:*

1. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;

2. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;

3. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și rapoartele procedurii de soluționare a contestațiilor, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);

4. elaborarea Raportului procedurii de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității și a Raportului procedurii de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare), rapoarte care se semnează de către toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre

aprobare. În cazul în care nu se aprobă rapoartele, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva, în scris, decizia sa și poate, după caz:

- a. returna raportul, o singură dată, comisiei de soluționare a contestațiilor spre reverificare/reevaluare parțială;
- b. solicite o reverificare/reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de soluționare a contestațiilor va fi numită.

5. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 117 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 117, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele *responsabilități*:

1. coordonarea activității comisiei de contestații;
2. convocarea ședințelor de lucru;
3. stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
4. solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

(3) Următoarele atribuții vor fi îndeplinite de către membrul comisiei desemnat din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri:

1. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei de contestații, precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii pentru validare și semnare;

2. redactarea și transmiterea către contestatari a solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei de contestații, precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor, dacă este cazul;

3. redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele contestațiilor, precum și a oricăror altor comunicări elaborate de către Comisie;

4. elaborarea și redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (proces-verbale ale ședințelor, comunicări și Rapoartele procedurii de soluționare a contestațiilor, precum și alte documente emise în perioada de funcționare), cu excepția documentelor care trebuie elaborate de către membrii comisiei;

5. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Regulament cadru*;

Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 119. Prevederile prevăzute în Capitolul XI Secțiunea 3 se aplică în mod corespunzător și în cazul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 120. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației.

Art. 121. Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor ulterioare etapei de evaluare.

Capitolul XIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 122. Selecția publică de proiecte se finalizează prin încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă sau prin anularea aplicării procedurii.

Art. 123. Contractul de finanțare nerambursabilă încetează:

- a) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;
- b) La data rezilierii acestuia;
- c) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale;

- d) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către Beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare, a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul;
- e) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 124. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă se va transmite sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

Art. 125. Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele/produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare.

Art. 126. În vederea întocmirii unui calendar al evenimentelor finanțate și desfășurate pe raza Sectorului 2, beneficiarul are obligația de a transmite un program al evenimentelor din cadrul proiectului, destinate publicului, precizând denumirea proiectului, denumirea evenimentului, ziua, ora și locul desfășurării acestuia.

Art. 127. (1) Pe parcursul desfășurării selecției de proiecte, membrii comisiilor constituite conform prezentului *Regulament cadru* au obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la conținutul cererilor de finanțare depuse și a documentelor ce le însoțesc, precum și cu privire la oricare alte informații prezentate de către solicitanți, sens în care fiecare dintre aceștia semnează Declarația de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 17 la prezentul *Regulament cadru*);

(2) În cazul în care un membru al unei comisii se află într-o situație de incompatibilitate, acesta sesizează, în scris, situația apărută Autorității finanțatoare, care va lua măsurile ce se impun. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate și de către terți;

(3) Prevederile alin. (1) – (2) se aplică și membrilor de rezervă, după producerea înlocuirii.

Art. 128. Prezentul *Regulament cadru* se completează cu prevederile legislative aplicabile în vigoare.

Capitolul XIV – ANEXE

Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație și pot fi descărcate de pe site-ul Sectorului 2 al Municipiului București, www.ps2.ro.

- Anexa nr. 1 – Cerere de finanțare nerambursabilă;
- Anexa nr. 2 – Bugetul proiectului;
- Anexa nr. 3 – Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;
- Anexa nr. 4 – Declarație de consimțământ;
- Anexa nr. 5 – Termenii de referință;
- Anexa nr. 6 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa nr. 7 – Decontarea cheltuielilor;
- Anexa nr. 8 - Grilă de inventariere – persoane fizice;
- Anexa nr. 9 - Grilă de inventariere – persoane juridice;
- Anexa nr. 10 - Grilă de inventariere – culte religioase;
- Anexa nr. 11 - Grilă de verificare a conformității și eligibilității;
- Anexa nr. 12 - Grilă individuală de evaluare;
- Anexa nr. 13 - Grilă de evaluare;
- Anexa nr. 14 - Contract de finanțare nerambursabilă;
- Anexa nr. 15 - Cerere de plată;
- Anexa nr. 16 - Raport final de activitate și financiar;
- Anexa nr. 17 - Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiilor;
- Anexa nr. 18 - Declarație de imparțialitate.

CERERE DE FINANȚARE¹

A) SOLICITANT

1. Identitate:

- se va preciza care este numele complet al solicitantului și acronimul (prescurtarea) acestuia (dacă există), adresa sediului social și adresa de corespondență, nr. de înregistrare la Registrul asociațiilor și fundațiilor, codul fiscal sau CNP-ul (în cazul persoanelor fizice), telefon, fax, e-mail.
- orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și e-mail trebuie notificată în scris Autorității finanțatoare. Autoritatea finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

Numele complet (se publică):
Acronimul (prescurtarea):
Adresa sediului social:
Adresa de corespondență:
Nr. de înregistrare la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor:
Cod fiscal/(CNP - persoană fizică):
Telefon: Fax :
E-mail:

2. Date bancare:

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

Denumirea băncii:
Codul IBAN:
Titularul:

3. Reprezentantul legal / împuternicitul solicitantului:

- se va preciza numele complet al reprezentantului legal / împuternicitului solicitantului, funcția acestuia, telefon / fax, e-mail, semnătură.

Numele complet:
Funcția:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

4. Managerul / coordonatorul proiectului:

- dacă este diferit de persoana de la punctul anterior, se va preciza numele complet al persoanei care coordonează proiectul, telefon/fax, e-mail, semnătură.

Numele complet:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

¹ Nu sunt permise modificări în textul original al formularului

5. Persoana de contact:

- dacă este diferită de persoanele de la punctele anterioare, se va preciza numele complet al persoanei respective, funcția, telefon/fax, e-mail, semnătură.

Numele complet:
Funcția:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

6. Capacitatea tehnică și profesională

6.a. Descrierea solicitantului

- se va prezenta o scurtă descriere a solicitantului (scurt istoric), din punct de vedere al scopului, obiectivelor, principalelor activități și resurselor disponibile.

--

6.b. Experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare

- se va realiza o scurtă descriere a activității solicitantului, în domenii relevante sau conexe proiectului propus;
- se vor menționa proiectele solicitantului considerate relevante pentru tema propunerii de proiect depuse;
- pentru fiecare proiect în parte se vor preciza: titlul proiectului, locul de desfășurare, scopul și obiectivele, beneficiarii, modul de implementare, perioada de desfășurare, rezultatele parțiale sau finale, costul total al proiectului, finanțatorul proiectului și modul de finanțare.

--

6.c. Echipa proiectului

- în tabelul de mai jos se vor prezenta persoanele direct implicate în implementarea proiectului, care formează echipa proiectului:
 - Pentru persoanele juridice solicitante de finanțare nerambursabilă:
 - membrii și/sau salariații solicitantului, după caz,
 - colaboratorii acestuia, după caz,
 - Pentru persoanele fizice solicitante de finanțare nerambursabilă:
 - persoana fizică la secțiunea membrii și /sau salariații solicitantului, după caz.
- se vor anexa CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect, sau, după caz, CV-ul persoanei fizice solicitante de finanțare nerambursabilă;

Nr. crt.	Nume și prenume	Pregătirea profesională	Experiența profesională (relevantă pentru proiect)	Poziția propusă în cadrul echipei de proiect	Atribuții și responsabilități în cadrul echipei de proiect
Membrii și /sau salariații Solicitantului					
Colaboratorii Solicitantului					

6.d. Resurse materiale

- se vor prezenta spațiile și dotările pe care solicitantul le deține și le va pune la dispoziție, cu titlu gratuit, în vederea implementării proiectului

B) PROPUNEREA TEHNICĂ

1. Titlul proiectului (se publică):

- clar, concis, descriptiv.

2. Domeniul, obiectivul și activitatea pentru care se aplică:

- se va menționa unul dintre domeniile prevăzute în Regulamentul cadru și în Programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile și de asemenea, obiectivul și activitatea/activitățile aferente.

3. Locul desfășurării proiectului (se publică):

- se va menționa locul de derulare a activităților din cadrul propunerii de proiect (a se vedea art. 13 din Regulamentul cadru)

4. Durata proiectului (se publică):

- perioada de desfășurare a activităților prevăzute în propunerile de proiecte trebuie să se încadreze în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă până cel târziu la data de 01 noiembrie a anului curent, cu respectarea strictă a graficului de activități;
- nu trebuie să fie menționate date exacte, durata urmând a fi precizată în nr. zile / săptămâni/luni.

5. Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare și cofinanțarea solicitantului: (a se vedea art. 9-10 din Regulamentul cadru)

Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare – (max. 90% din valoarea totală a finanțării*, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru anul în curs) (se publică)lei% din valoarea totală a finanțării*
Cofinanțarea solicitantului (min. 10% din valoarea totală a finanțării*)lei% din valoarea totală a finanțării*
Valoarea totală a finanțării*lei	100%

*valoarea totală a finanțării = valoarea totală a cheltuielilor eligibile

6. Descrierea proiectului (se publică)

- scurt rezumat al proiectului, ce ar putea fi folosit în scopul prezentării și promovării proiectului.

6.a. Relevanța și justificarea proiectului

- se va argumenta relevanța propunerii de proiect pentru Sectorul 2 al Municipiului București, în raport cu obiectivele și activitățile Programului de finanțare;
- se va prezenta o scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul: nevoile sau oportunitățile identificate, justificarea nevoii/oportunității pentru realizarea proiectului etc.
- pentru demonstrarea nevoii/oportunității identificate, se vor prezenta date concrete sau se vor indica surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări etc.) sau se vor prezenta informații care să indice realizarea unor analize și/sau cercetări proprii realizate anterior depunerii cererii;
- se va argumenta propunerea de proiect în raport cu contextul social actual;

ANEXA nr. 1 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

- se va descrie modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, se va indica și se va descrie nevoia identificată;
- se va specifica, în mod obligatoriu și se va argumenta locația în care este propusă desfășurarea activităților proiectului;
- se va descrie modul în care comunitatea /comunitățile locale de interes vor fi implicate în desfășurarea proiectului;

6.b. Scopul proiectului (se publică)

- trebuie să fie definit scurt, concis și unic.

6.c. Obiectivele proiectului (se publică)

- obiectivele corect definite trebuie să fie SMART (S – specific, M – măsurabil, A – posibil de atins, R – realist, T – definit în timp);
- datele folosite trebuie să fie verificabile;
- dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la monitorizarea proiectului, în consecință, acestea trebuie să fie realiste, concrete, ușor de identificat, pertinente, realizabile și adecvate.

6.d. Grupul țintă și beneficiarii proiectului: dimensiunea și caracteristicile grupului țintă, precum și beneficiarii finali, implicați direct în proiect (se publică);

- se va identifica grupul țintă din punct de vedere al numărului și componenței, se va argumenta alegerea acestuia și se va explica modalitatea de selecție a grupului țintă precum și modalitatea în care se asigură accesul și participarea acestuia la activitățile proiectului;
- se explică corelația dintre grupul țintă, activitățile propuse ale proiectului și rezultatele așteptate;
- se va preciza categoria și numărul beneficiarilor implicați direct în proiect (participanți, public etc.);
- se descriu efectele implementării proiectului asupra beneficiarilor.

Notă: (datele cu privire la numărul și componența grupului țintă se publică)

6.e. Activitățile proiectului

- se va descrie modul de derulare a proiectului, cu detalierea logică a activităților și subactivităților care urmează a fi desfășurate în cadrul proiectului și cu prezentarea altor aspecte relevante: mijloace, metode, loc de desfășurare, responsabili activități, colaboratori, perioada de derulare, etapele ce vor fi parcurse, echipamentele necesare etc.;
- se va prezenta pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică.

Graficul de activități:

- graficul activităților trebuie să ofere imaginea succesiunii reale, logice a derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului;
- graficul activităților nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile/denumirile lor;
- pentru fiecare activitate/subactivitate se va menționa responsabilul din cadrul echipei de proiect;
- activitățile proiectului trebuie să se desfășoare în perioada cuprinsă în intervalul dintre data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până cel mai târziu la data de 1 noiembrie a anului curent;
- la planificarea activităților trebuie acordată o atenție deosebită faptului că, data emiterii documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților proiectului;

ANEXA nr. 1 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

- întocmirea și depunerea Raportului final de activitate și financiar NU se consideră activitate a proiectului;
- graficul de activități **nu trebuie să menționeze date exacte**, ci va lua forma unei diagrame Gantt, conform modelului de mai jos;

Activitatea	Ziua / Săptămâna / Luna				Responsabil
	1	2	3	...	
Activitatea					
Subactivitatea					
Subactivitatea					
.....					

6.f. Rezultatele estimate (se publică)

- rezultatele vor fi cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile și obiectivele propunerii de proiect.

6.g. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor

- se vor defini indicatori care sunt legați direct de obiectivele și țintele proiectului, pentru a cuantifica rezultatele proiectului și interacțiunea directă a acestuia cu beneficiarii, inclusiv indicatorii de monitorizare și evaluare ai activităților de comunicare și promovare. Alegerea indicatorilor va fi justificată;
- se vor prezenta metodele și mijloacele folosite pentru:
 - monitorizarea proiectului din punct de vedere al resurselor și activităților;
 - determinarea progresului făcut pentru obținerea rezultatelor (dacă activitățile și subactivitățile au fost realizate și dacă rezultatele sunt cele prevăzute);
 - determinarea încadrării în termenele propuse;
 - stabilirea elementelor de revizuire.

6.h. Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului:

- se vor indica activitățile de comunicare și promovare, materialele și canalele de promovare propuse în proiect;
- se va prezenta modul în care se va asigura vizibilitatea proiectului, inclusiv vizibilitatea contribuției Autorității finanțatoare.

6.i. Caracterul de originalitate sau noutate din proiect.

- se va prezenta și demonstra originalitatea (amprenta personală, creativitatea și unicitatea) sau noutatea proiectului atât pentru contextul domeniului la care s-a aplicat cât și pentru grupul țintă;
- se va prezenta valoarea adăugată a proiectului, respectiv elementele de noutate pe care le aduce (caracterul inovator, complexitatea soluțiilor/ideilor propuse prin proiect etc.) pentru contextul domeniului la care s-a aplicat și pentru grupul țintă sau, după caz, pentru domeniul în care intervine.
- se vor prezenta, de asemenea, elementele de noutate față de edițiile anterioare, în cazul proiectelor cu mai multe ediții.

6.j. Durabilitate și impact

- se vor prezenta clar efectele proiectului și impactul pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;
- se va descrie măsura în care proiectul are efecte multiplicatoare, poate deveni un model pentru alte proiecte.

ANEXA nr. 1 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

6.k. Riscuri și măsuri de prevenire / diminuare a acestora

- *se enumeră și se descriu riscurile interne și externe identificate, care pot apărea în derularea proiectului, precum și măsurile identificate pentru contracararea sau diminuarea lor.*

7. Ordinea de prioritate

- *în cazul în care se depun mai multe proiecte, se va preciza ordinea importanței lor pentru solicitant.*

Notă:

Cererea de finanțare, precum și celelalte formulare/anexe solicitate se completează **integral**.

Data:

Semnătura reprezentantului legal

PROPUNEREA FINANCIARĂ

BUGETUL PROIECTULUI

DENUMIRE PROIECT.....

NUME SOLICITANT/BENEFICIAR.....

- bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile.
- bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului;
- unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);
- suma maximă solicitată pentru finanțarea nerambursabilă este cea menționată în Programul anual și în Anunțul de participare;
- doar costurile eligibile (în conformitate cu prevederile Anexei nr. 6 la Regulamentul cadru) pot face obiectul finanțării nerambursabile din partea Autorității finanțatoare și al cofinanțării;
- în realizarea bugetului se vor avea în vedere prevederile art. 9 - 10 din Regulamentul cadru;
- orice cheltuială care nu se justifică și care nu are legătură cu activitățile proiectului nu se va lua în considerare;
- cofinanțarea - contribuția financiară a Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- se vor utiliza 2 zecimale pentru toate valorile introduse în bugetul proiectului.

Atenție! - În construirea bugetului proiectului, membrii și/sau salariații solicitantului vor fi încadrați numai în categoria de cheltuieli "Membrii și/sau salariații Beneficiarului" (în caz contrar, cheltuielile fiind neeligibile), iar colaboratorii din echipa de proiect vor fi încadrați la celelalte categorii de cheltuieli, în funcție de relația contractuală dintre aceștia și Beneficiar (precum: Onorarii , Servicii etc).

I. VENITURI

Nr. crt.	Surse venituri	Valoare lei	Reprezentând (%)
1	Finanțare nerambursabilă (max. 90% din valoarea totală a finanțării*, nu mai mult de suma maximă aprobată pentru anul în curs)		
2	Cofinanțare (contribuția Beneficiarului de min. 10% din valoarea totală a finanțării*)		
	VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII		100%

* valoarea totală a finanțării = valoarea totală a cheltuielilor eligibile

II. CHELTUIELI

- Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Categoriile de cheltuieli</i>	<i>Valoarea totală /categorie de cheltuieli (lei)</i>	<i>Observații</i>
1.	Membrii și/sau salariații Beneficiarului <u><i>Foarte important!!!!(Cheltuielile cu membrii și/sau salariații sunt eligibile în limita unui procent de 30% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare și numai în măsura în care membrii și/sau salariații sunt încadrați la această categorie și fac parte din echipa de proiect specificată la punctul 6.c din Cererea de finanțare!!!)</i></u>		
2.	Închirieri		
3.	Onorarii		
4.	Fond de premiere		
5.	Consumabile		
6.	Servicii		
7.	Tipărituri/ Publicitate/Promovare <i>(Cheltuielile cu tipăriturile/publicitatea/promovarea sunt eligibile în limita unui procent de maxim 20% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare)</i>		
8.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		
VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII*			

* valoarea totală a finanțării = valoarea totală a cheltuielilor eligibile

Observații :

- Din finanțarea nerambursabilă acordată, precum și din cofinanțare, nu pot fi acoperite cheltuielile neeligibile prevăzute în Anexa nr. 6 la *Regulamentul cadru*.

DETALIEREA CHELTUIELILOR

- se vor detalia cheltuielile eligibile conform tabelului de mai jos;
- categoriile de cheltuieli trebuie să corespundă activităților stabilite prin propunerea de proiect;
- **SUMELE GLOBALE NU SE ACCEPTĂ.** Se vor menționa obligatoriu, pentru fiecare categorie de cheltuieli, toate articolele necesare pentru desfășurarea activităților proiectului.

Exemplu: _dacă în cadrul categoriei închirieri sunt necesare mai multe articole, acestea se vor menționa fiecare în parte (spațiu, echipamente etc.) și pentru fiecare dintre articole se va specifica unitatea de măsură (coloana 3), numărul de unități necesare pentru derularea proiectului (coloana 4), prețul estimat /unitate (coloana 5), prețul estimat total (coloana 6) și activitatea/subactivitatea pentru care respectiva cheltuială este folosită (coloana 7), precum și fundamentarea cheltuielii ce urmează a fi realizată (coloana 8).

<i>Categorie de cheltuieli</i>	<i>Articol (denumire produs, serviciu etc.)</i>	<i>Unitate de măsură</i>	<i>Nr. unități</i>	<i>Preț estimat/unitate</i>	<i>Preț estimat total</i>	<i>Activitate / subactivitate</i> <i>Se va specifica pentru fiecare articol, activitatea și/sau subactivitatea (conform Graficului de activități), în cadrul căreia se va efectua respectiva cheltuială</i>	<u>Fundamentare</u> <i>• Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile prevăzute la rubricile "Activitatea / subactivitatea", activități cărora cheltuielile respective se adresează;</i> <i>• Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;</i> <i>• Se vor preciza sursele estimării prețurilor;</i> <i>• Alte observații considerate relevante de către solicitant.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
Membrii și/sau salariații Beneficiarului	<i>Exemplu</i> <i>Manager de proiect</i>	<i>ore</i>	32	10	320	<i>Coordonarea / managementul proiectului</i>	
						
						
Închirieri						
						
						
Onorarii						
						
						
Fond de premiere						
						
						
Consumabile						
						
						
Servicii						
						
						

<i>Categorie de cheltuieli</i>	<i>Articol (denumire produs, serviciu etc.)</i>	<i>Unitate de măsură</i>	<i>Nr. unități</i>	<i>Preț estimat/unitate</i>	<i>Preț estimat total</i>	<i>Activitate / subactivitate</i> <i>Se va specifica pentru fiecare articol, activitatea și/sau subactivitatea (conform Graficului de activități), în cadrul căreia se va efectua respectiva cheltuială</i>	<i>Fundamentare</i> <i>• Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile prevăzute la rubricile "Activitatea / subactivitatea", activități cărora cheltuielile respective se adresează;</i> <i>• Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;</i> <i>• Se vor preciza sursele estimării prețurilor;</i> <i>• Alte observații considerate relevante de către solicitant.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
Tipărituri/ publicitate/ promovare						
						
						
Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
						
						
VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII							

Observații:

- După caz, pot fi adăugate rânduri în tabel pentru indicarea articolelor necesare în cadrul categoriilor de cheltuieli eligibile prevăzute, fiind interzisă adăugarea de rânduri pentru alte categorii de cheltuieli decât cele eligibile menționate.
- Din finanțarea nerambursabilă acordată, precum și din cofinanțare, nu pot fi acoperite cheltuielile neeligibile prevăzute în Anexa nr. 6 la Regulamentul cadru.

Data:

Semnătura reprezentantului legal,

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A SOLICITANȚILOR

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în localitatea
str.....nr. bl ap sectorul/județul cod
poștal posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr..... cod numeric
personal în calitate de persoană fizică /reprezentant/ă al/a
asociației / fundației / organizației

Declar că am luat cunoștință de prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și mă încadrez în prevederile art. 12 din aceasta:

”(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.”

Declar că voi aduce la cunoștința Autorității finanțatoare dacă mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint se află în situațiile prevăzute mai sus.

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe propria răspundere că eu / persoana juridică pe care o reprezint:

- a. mi-am îndeplinit / și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b. nu furnizez / nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- c. nu am comis / nu a comis o gravă greșeală în materie profesională sau mi-am îndeplinit / și-a îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- d. nu fac / nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu mă aflu / nu se află în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e. nu sunt / nu este condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- f. nu mă aflu / nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- g. voi asigura / va asigura accesul la evenimentele/activitățile prevăzute în propunerea de proiect în mod gratuit;
- h. voi asigura / va asigura cofinanțarea proiectului, sub forma contribuției financiare;
- i. nu voi / nu va folosi finanțarea nerambursabilă solicitată prin propunerea de proiect pentru activități generatoare de profit.

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

Nume și prenume.....

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT*

Având în vedere dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene,

Sunt de acord ca Primăria Sectorului 2 al Municipiului București cu sediul în București, str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, să fie autorizată să proceseze datele mele personale colectate atât pe parcursul procedurii de atribuire a finanțărilor nerambursabile în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare cât și pe parcursul procedurii de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai jos sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior, printr-o notificare gratuită către Primăria Sectorului 2.

Nume/Prenume:

Telefon:

E-mail:

Adresa de domiciliu: localitate, str....., nr., bl....., sc., et.....ap., judet/sector

sau

Adresa sediu persoană juridică: localitate, str....., nr., bl....., sc., et..... ap., judet / sector

Declar pe propria raspundere că am vârsta de peste 18 ani, că aceste date personale îmi aparțin și că ele au fost verificate de mine personal și sunt corecte, iar semnătura îmi aparține.

Nume, prenume:

DATA.....

SEMNĂTURA.....

*Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus. În cazul în care aveți întrebări legate de această declarație de consimțământ sau de protecția datelor de către Primăria Sector 2 în general, vă rugăm să nu ezitați să ne contactați la adresa de e-mail: infopublice@ps2.ro.

Puteți afla mai multe informații despre modalitatea în care Primăria Sector 2 procesează datele cetățenilor, respectiv, a petenților, pe pagina noastră web: <https://www.ps2.ro> – secțiunea Transparență - Protecția datelor cu caracter personal.

TERMENII DE REFERINȚĂ: SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE

<i>SCOPUL</i> proiectelor depuse, pentru care se acordă finanțare, este <i>sprijinirea dezvoltării și promovării activităților educative și de mediu, de interes public pentru Sectorul 2 al Municipiului București.</i>		
Domeniu	Obiective	Activități
<u>Educație</u>	<i>Realizarea de intervenții cu caracter educațional pentru preșcolari și elevi din unitățile de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București, precum și pentru tineri din Sectorul 2</i>	<p>o Activități cu caracter educațional în domenii precum: IT, inventică, robotică etc.;</p> <p>o Educație pentru dezvoltare personală și comunitară în rândul preșcolarilor, elevilor și tinerilor;</p> <p>o Organizarea de activități extracurriculare privind înțelegerea diversității etnice și interculturalității - mediu educațional incluziv;</p> <p>o Promovarea voluntariatului în rândul elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2, prin abordări inovative și creative, cu scopul creșterii numărului de voluntari care acționează în spirit civic;</p> <p>o Dezvoltarea oportunităților sănătoase de petrecere a timpului liber pentru elevi și activități recreative;</p> <p>o Campanii de informare și educare cu privire la normele și regulile fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc.), precum și cu privire la îmbolnăvirile determinate de igiena deficitară;</p> <p>o Organizarea de competiții interșcolare pe diferite teme, cu scop educațional și de promovarea a bunelor practici în diverse domenii (muzică, literatură, teatru, dans, robotică, desen etc.);</p> <p>o Organizarea de ateliere educaționale;</p> <p>o Activități de dezvoltare a competențelor în diferite domenii;</p> <p>o Dezvoltarea competențelor elevilor și tinerilor și orientarea profesională;</p> <p>o Creșterea gradului de informare cu privire la beneficiile unui stil de viață sănătos.</p> <p><u>Notă:</u> Nu sunt eligibile intervențiile cu specific sportiv</p>
<u>Mediu</u>	<i>Realizarea de intervenții în domeniul mediului și protecției animalelor, cu focus pe parcurile, grădinile și spațiile verzi din Sectorul 2 al Municipiului București</i>	<p>o Amenajarea, protejarea și valorificarea spațiilor verzi publice;</p> <p>o Activități de colectare selectivă a deșeurilor precum și de responsabilizare și educare a cetățenilor în domeniul protecției mediului, al colectării selective și menținerii curățeniei în Sectorul 2;</p> <p>o Activități de voluntariat în domeniul protecției mediului;</p> <p>o Activități de promovare și încurajare a transportului alternativ;</p> <p>o Activități de promovare a comportamentului responsabil față de animale și adopția animalelor fără stăpân;</p> <p>o Activități educaționale interactive despre protejarea mediului destinate copiilor și tinerilor, în școlile, grădinițele sau spațiile publice din comunitate;</p> <p>o Dezvoltarea spiritului eco-civic;</p> <p>o Activități de susținere a biodiversității urbane (ex: permacultură, păsări, polenizatori, animale sălbatice etc.).</p>

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Membrii și/sau salariații Beneficiarului, așa cum sunt specificați în Cererea de finanțare, la punctul 6.c. din secțiunea A) SOLICITANT:** remunerația membrilor și/sau a salariaților Beneficiarului, exclusiv pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului, pe perioada derulării acestuia.

Important:

- Cheltuielile cu membrii și/sau salariații Beneficiarului sunt eligibile numai în limita unui procent de 30% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare.
- Cheltuielile cu membrii și/sau salariații Beneficiarului implicați în derularea proiectului sunt eligibile numai în măsura în care membrii și/sau salariații Beneficiarului fac parte din echipa de proiect și sunt încadrate la categoria de cheltuieli Membrii și/sau salariații Beneficiarului.
- În cazul solicitantului de finanțare nerambursabilă persoană fizică, este eligibilă numai remunerația persoanei fizice respective exclusiv pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului, pe perioada derulării acestuia.
- Nu se suportă din finanțarea nerambursabilă și/sau din cofinanțarea obligatorie a Beneficiarului plata concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii, a voucherelor de vacanță, precum și a altor tipuri de remunerații suplimentare (ex. premii, prime etc).

Exemplu:

Echipa de proiect este formată din:

1. X - salariat
2. Y – membru
3. Z – colaborator

X și Y – vor fi încadrați **DOAR** în categoria de cheltuieli **Membrii și/sau salariații Beneficiarului**, indiferent de activitatea prestată.

Z – va fi încadrat la una dintre celelalte categorii de cheltuieli (precum: **Servicii, Onorarii** etc), în funcție de relația contractuală cu Beneficiarul.

- **Închirieri: echipamente, mijloace de transport, spații și alte asemenea, necesare pentru realizarea** proiectului, dacă Beneficiarul nu le are în proprietate;

Notă: Bunurile pot fi închiriate numai de la proprietarii acestora.

Exemple: închirieri de spații pentru derularea unor evenimente; echipamente sonorizare, iluminare; video-proiecție etc.

Restricții la decontare – nu se vor deconta cheltuieli legate de închirierea:

- mijloacelor de transport pentru deplasarea membrilor echipei de proiect;
 - spațiilor destinate activităților administrative aferente implementării proiectului (ex.: întâlniri de lucru ale echipei de proiect, depozitare materiale necesare proiectului etc.);
 - bunurilor pentru desfășurarea unor activități de natură economică colaterale proiectului.
- **Onorarii:** în scopul realizării proiectului (de exemplu: artiști, regizori, lectori, formatori, alți specialiști etc.)
 - **Fond de premiere:** orice cheltuială efectuată în scopul acordării de premii. Premiile în bani se acordă doar persoanelor fizice, în sumă maximă de 500 lei/persoană.
 - **Consumabile:** orice cheltuială cu materiale necesare realizării proiectului. **Materialele consumabile reprezintă bunuri care vor fi consumate integral** în cadrul derulării proiectului și sunt, în general, materiale cu o valoare de achiziție mică, fiind strict necesare desfășurării proiectului, în funcție de specificul acestuia;

- **Servicii:** orice activitate prestată de o persoană fizică sau juridică, care nu se încadrează la categoria onorarii, realizată în beneficiul proiectului, justificată și oportună pentru realizarea proiectului.
Exemple: concepție design, scenotehnică, tehnoredactare, asistență medicală, precum și alte servicii care prin natura lor sunt necesare pentru derularea proiectului.

- **Tipărituri/publicitate/promovare** - broșuri, pliante/fluturași, afișe, invitații, diplome, mesh-uri, bannere, spidere, roll-up-uri, produse personalizate (tricouri, șepci, pixuri și alte asemenea), promovare radio și tv, online și în presa scrisă și alte asemenea.

Important:

- **Cheltuielile cu tipăriturile/publicitatea/promovarea sunt eligibile numai în limita unui procent de maxim 20% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare;**
- *Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare;*
- **Alte cheltuieli** – acele cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar sunt necesare pentru desfășurarea proiectului și care se justifică pentru activitățile proiectului (se vor aduce argumente în sensul motivării necesității altor cheltuieli pentru implementarea proiectului).

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuielile pentru membrii și/sau salariații Beneficiarului care NU fac parte din echipa de proiect;
- Cheltuieli pentru membrii și/sau salariații Beneficiarului care NU sunt încadrați la categoria de cheltuieli **Membrii și/sau salariații Beneficiarului;**
- Cheltuielile pentru acoperirea unor debite ale Beneficiarilor;
- Cheltuielile cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli administrative de orice fel: apă, gaz, energie electrică, telefon, chirie sediu etc.;
- Achizițiile de terenuri și clădiri;
- Achizițiile de echipamente, cu excepția celor care sunt strict necesare și justificate pentru derularea proiectului;
- Orice cheltuieli legate de consultanță (consultanță pentru întocmirea și/sau managementul proiectului, consultanță financiară, juridică, achiziții etc);
- Cheltuieli referitoare la asigurări, alte taxe, servicii, întreținere, piese de schimb pentru mașina proprietate personală;
- Cheltuielile cu băuturi alcoolice, tutun, cafea;
- Reparațiile, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Cheltuieli deja finanțate printr-o altă finanțare;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;
- Orice diferență peste procentul maxim de 20% din valoarea finanțării nerambursabile, acordată de către Autoritatea finanțatoare, pentru cheltuielile cu tipăriturile/publicitatea/promovarea;
- Orice diferență peste procentul maxim de 30% din valoarea finanțării nerambursabile, acordată de către Autoritatea finanțatoare, pentru cheltuielile cu Membrii și/sau salariații Beneficiarului.

DECONTAREA CHELTUIELILOR

Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli:

Documentele care justifică efectuarea cheltuielilor trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate și trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

1. Membrii și/sau salariații Beneficiarului:

- a. Contract sau altă dovadă a raportului de muncă;
- b. Pontaj, după caz;
- c. Raport detaliat de activitate;
- d. Stat de plată întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz;
- e. Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- e. Pentru plata în numerar: Registru de casă, însoțit obligatoriu de stat de plată cu semnătură de primire, în cazul în care statul se întocmește / Registru de casă și Dispoziție de plată.
- f. Dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile **și titlul proiectului/proiectelor în care acestea își desfășoară activitatea**).

Important: în cazul beneficiarului de finanțare nerambursabilă persoană fizică, la categoria membrii echipei de proiect se pot deconta numai cheltuielile pentru persoana fizică respectivă în baza raportului detaliat de activitate. Se va reține la sursă (de către autoritatea finanțatoare) impozitul pe venit prevăzut la art. 64 din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal.

2. **Închirieri:**

- a. Contract;
- b. Proces verbal de predare-primire;
- c. Factură fiscală, după caz;
- d. Foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport;
- e. Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului.
- f. Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- g. Pentru plata în numerar: Chitanță (după caz), Dispoziție de plată (după caz) și Registru de casă.

3. **Onorarii:**

- a. Contract;
- b. Proces verbal de recepție / Raport de activitate aprobat de către Beneficiar;
- c. Factură fiscală, după caz;
- d. Stat de plată întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz;
- e. Pentru plată în numerar a facturii: Chitanță și Registru de casă;
- f. Pentru plată în numerar a statului de plată (care obligatoriu va purta semnătura de primire): Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile **și titlul proiectului/proiectelor în care acestea își desfășoară activitatea**); / Registru de casă și Dispoziție de plată;

g. Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat) - va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile și **titlul proiectului/proiectelor în care acestea își desfășoară activitatea**, împreună cu Extrasul de cont.

4. Fond de premiere:

A. Premii în bani:

- a) Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b) Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei/juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării / extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- c) Dovada încasării sumelor sub **una** dintre următoarele forme:
 - i. tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor (aprobat de către persoanele care răspund de implementarea proiectului);
 - ii. declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind încasarea sumelor (declarație care trebuie să cuprindă informații precum: numele și prenumele reprezentantului legal, al persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor);
 - iii. sau altă dovadă privind încasarea sumelor;
- d) Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- f) Pentru plata în numerar: Dispoziție de plată și Registru de casă.

B. Premii (altele decât cele în bani):

- a) Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b) Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării / extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- c) Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor / declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind primirea premiilor sau altă dovadă privind recepționarea premiilor;
- d) Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte), dacă este cazul;
- f) Contract / Comandă, dacă este cazul;
- g) Proces verbal de recepție;
- h) Factură fiscală;
- i) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- j) Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă.

5. Consumabile:

- a) Contract/comandă, dacă este cazul;
- b) Factura fiscală;
- c) Notă de recepție (NIR);
- d) Bon de consum;

- e) Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă;
- f) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont.

6. Servicii:

- a) Contract / comandă;
- b) Proces verbal de recepție / Raport de activitate aprobat de către Beneficiar;
- c) Factura fiscală, după caz;
- d) Pentru plata în numerar: Chitanță (după caz), Dispoziție de plată (după caz), Registru de casă, dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (după caz);
- e) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat, în cazul reținerii impozitului la sursă), împreună cu Extrasul de cont;

7. Tipărituri / publicitate / promovare:

- a) Contract / comandă;
- b) Factură fiscală;
- c) Proces verbal de recepție / Notă de recepție (NIR);
- d) Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă;
- e) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- f) Declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite unde este cazul (distribuție cu titlu gratuit). Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului.
- g) Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, print screen-uri, adrese de internet etc;
- h) Dovezi foto și/sau video ale materialelor de promovare realizate, precum și ale amplasării / difuzării acestora în cadrul proiectului.
- i) În cazul promovărilor plătite pe rețelele de socializare se vor prezenta dovezi ale acestora precum: targetare, buget, locație, perioadă, rezultatele campaniei etc.

8. Alte cheltuieli:

- a) Contract / comandă, dacă este cazul;
- b) Factura fiscală;
- c) Proces-verbal de recepție;
- d) Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă;
- e) Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;

Notă: Pentru cheltuieli cu combustibilul, se vor prezenta următoarele documente justificative: *tabel participanți transport după caz, ordin de deplasare completat cu ora și data plecării și sosirii, bon fiscal aferent combustibilului pentru certificarea prețului acestuia la momentul deplasării, copia talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea, Registru de casă (pentru plăți în numerar) / Extras de cont (pentru plăți bancare).*

Observații:

- a) Pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita Beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare;

- b) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către Beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "*conform cu originalul*";
- c) Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea 98/2016, HG 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);
- d) Cheltuielile pentru cazare și transport se vor efectua în limitele și condițiile prevăzute de HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- f) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul proiectului trebuie să se realizeze în perioada de desfășurare a activităților proiectului sau până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- g) Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția proprie (cofinanțarea);
- h) În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii, se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării, cu numele și prenumele persoanelor participante;
- i) În cazul beneficiarilor de finanțări nerambursabile, persoane fizice, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului admis spre finanțare se pot efectua strict în raport cu persoane juridice.

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)

Persoane fizice

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă într-un plic sigilat			
2.2	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului; - adresa de corespondență; - titlul proiectului; - domeniul; - mențiunea „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”.			

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			

LISTA DOCUMENTELOR

1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Anexa nr. 1) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
3	Bugetul proiectului (Anexa nr. 2) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
4	Copia după actul de identitate <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
5	Declarația pe proprie răspundere a solicitanților (Anexa nr. 3) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
6	CV-ul solicitantului			
7	Documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu: diplome de studii, atestate, certificate etc);			
8	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
9	Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (de exemplu un raport de activitate care să evidențieze această capacitate)			

10	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			
11	CV – urile membrilor echipei de proiect			
12	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect			
13	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Reprezentanții solicitanților:

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)

Persoane juridice

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă într-un plic sigilat			
2.2	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului; - adresa de corespondență; - titlul proiectului; - domeniul; - mențiunea „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”.			

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			

LISTA DOCUMENTELOR

1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Anexa nr. 1) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
3	Bugetul proiectului (Anexa nr. 2) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
4	Actul constitutiv/Hotărâre judecătorească definitivă de acordare a personalității juridice (după caz)			
5	Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
6	Declarația pe proprie răspundere a solicitanților (Anexa nr. 3) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
7	Certificat de înregistrare fiscală			
8	Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și după caz, dovada înscrierii mențiunilor referitoare la eventuale modificări			
9	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			

10	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			
11	Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanțul aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
12	CV-urile membrilor echipei de proiect			
13	Declarații de consimțământ (Anexa nr. 4) pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect			
14	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Reprezentanții solicitanților:

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant
pentru fiecare propunere de proiect)

Culte religioase

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă într-un plic sigilat			
2.2	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului; - adresa de corespondență; - titlul proiectului; - domeniul; - mențiunea „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”			

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			
LISTA DOCUMENTELOR				
1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Anexa nr. 1) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
3	Bugetul proiectului (Anexa nr. 2) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (2)</i>			
4	Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, cu modificările și completările ulterioare. <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
5	Declarația pe proprie răspundere a solicitanților (Anexa nr. 3) <i>obligatoriu - art. 44 alin. (1)</i>			
6	Certificat de înregistrare fiscală			
7	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
8	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			

9	Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta documentul financiar aferent lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
10	CV-urile membrilor echipei de proiect			
11	Declarații de consimțământ (Anexa nr. 4) pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect			
12	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Reprezentanții solicitanților:

GRILĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Domeniul

Data.....

Denumirea solicitantului.....

Titlul propunerii de proiect

Pentru verificarea conformității și a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate se vor avea în vedere aspectele prevăzute în tabelul de mai jos, precum și:

- documentele suplimentare prezentate de solicitant;
- Cv-urile membrilor echipei de proiect, semnate de către titulari;
- declarațiile de consimțământ (Anexa nr. 4 din Regulamentul cadru) ale persoanelor care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect;
- corelarea tuturor documentelor care formează propunerea de proiect.

Nr. crt.	CRITERII	ÎNDEPLINIRE/ NEÎNDEPLINIRE E CRITERIU		ARGUMENTARE / OBSERVAȚII
		DA	NU	
CONFORMITATEA SOLICITANȚILOR				
1	Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerilor de proiecte			
2	Respectarea condițiilor de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte specificate în <i>Regulamentul cadru</i> :			

2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea documentației în plic inscripționat (art. 27 din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentației în limba română (art. 23 din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea documentației într-un exemplar original, tipărit (art. 23 din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Îndosărierea, paginarea și opisarea (art. 24 din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea propunerii de proiect într-o copie electronică (pe memory stick) (art. 23 și 26, alin. (1) din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea pe memory stick a cererii de finanțare (Anexa nr. 1) și a bugetului proiectului (Anexa nr. 2) în format editabil (art. 26, alin. (2) din <i>Regulamentul cadru</i>) 			
2.7	<p>Semnarea, de către persoana împuternicită, a tuturor declarațiilor, formularelor sau altor documente asumate (art. 23, alin. (2) din <i>Regulamentul cadru</i>)</p>			
2.8	<p>Existența mențiunii „conform cu originalul” și semnarea de către persoana împuternicită, a documentelor prezentate în copie</p>			

CONFORMITATEA PROPUNERILOR DE PROIECTE			
1	<p>Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile cuprinde, pe lângă documentele prevăzute la art. 34 alin. (2) și următoarele:</p> <p>a) Opis – enumerarea documentelor cu indicarea paginilor corespunzătoare;</p> <p>b) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din <i>Regulamentul cadru</i>). Obligativ și în format editabil.</p> <p>c) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din <i>Regulamentul cadru</i>). Obligativ și în format editabil.</p> <p>d) CV-uri ale membrilor echipei de proiect, semnate de către aceștia;</p> <p>e) Declarația de consimțământ, conform Anexei nr. 4 din <i>Regulamentul cadru</i>, pentru toate persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect.</p>		
ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
1	<p>Să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii</p> <p>A se vedea:</p> <p><u>Persoane fizice</u></p> <p>○ <i>Copia după actul de identitate</i></p> <p><u>Persoane juridice</u></p> <p>○ <i>Actul constitutiv/Hotărâre judecătorească (după caz)</i></p> <p>○ <i>Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial</i></p> <p>○ <i>Certificat de înregistrare fiscală.</i></p>		

	<p>○ Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și după caz, dovada înscrierii mențiunilor referitoare la eventuale modificări.</p> <p><u>Culte religioase</u></p> <p>○ Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>○ Certificatul de înregistrare fiscală.</p>			
2	<p>Să aibă prevăzute în statutul organizației activități similare cu cele corespunzătoare domeniului la care doresc să participe, iar în cazul persoanelor fizice, să facă dovada deținerii unor competențe în domeniul de desfășurare al proiectului</p> <p>A se vedea:</p> <p><u>Persoane fizice</u></p> <p>○ Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc)</p> <p><u>Persoane juridice</u></p> <p>○ Statut și acte adiționale (după caz)</p> <p><u>Culte religioase</u></p> <p>○ Statut și acte adiționale (după caz)</p>			
3	<p>Să-și fi îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat</p> <p>A se vedea:</p> <p>○ Certificat de atestare fiscală emis de ANAF, în termen</p>			

ANEXA nr. 11 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

	<p>de valabilitate, din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat, precum și la bugetul asigurărilor sociale de stat,</p> <p>○ <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru</i></p>			
4	<p>Să nu fi furnizat informații false în documentele prezentate</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru</i>)</p>			
5	<p>Să nu fi comis o gravă greșală în materie profesională sau să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz</i>)</p>			
6	<p>Să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz</i>)</p>			
7	<p>Să nu fi fost condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz</i>)</p>			
8	<p>Să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz</i>)</p>			

9	<p>Să prezinte declarația pe proprie răspundere (a se vedea Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru)</p>			
10	<p>Să aibă capacitate economico-financiară</p> <p>A se vedea:</p> <p><u>Persoane fizice</u></p> <p>○ Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (de exemplu un Raport de activitate care să evidențieze această capacitate)</p> <p><u>Persoane juridice</u></p> <p>○ Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanțul aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia);</p> <p><u>Culte religioase</u></p> <p>○ Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta documentul financiar aferent lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)</p>			
11	<p>Să aibă capacitate tehnică și profesională apreciată în funcție de experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (cel puțin un program/proiect/activitate)</p>			

	<p>A se vedea:</p> <p>○ Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);</p> <p>În plus pentru persoanele fizice, inclusiv CV-ul solicitantului, semnat</p>			
12	Să asigure minimum 10% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului)			
ELIGIBILITATEA PROPUNERII DE PROIECT				
1	<p>Să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de Autoritatea finanțatoare</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 1 și Anexa nr. 5 din Regulamentul cadru</i>)</p>			
2	<p>Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la art. 9 din <i>Regulamentul cadru</i></p> <p>(a se vedea <i>Anexele nr. 1 și nr. 2 din Regulamentul cadru, Programul anual și Anunțul de participare</i>)</p>			
3	<p>Perioada de derulare a proiectului să nu depășească data de 1 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 30, alin. (1) din <i>Regulamentul cadru</i></p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 1 din Regulamentul cadru</i>)</p>			

4	Finanțarea nerambursabilă solicitată prin propunerea de proiect să nu fie utilizată pentru activități generatoare de profit (a se vedea <i>Anexa nr. 1</i> și <i>Anexa nr. 3 din Regulamentul cadru</i>)			
---	--	--	--	--

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Domeniul

GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Denumirea solicitantului:

Denumirea proiectului:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj acordat/ Punctaj maxim	Argumentare punctaj acordat
1. Relevanța, impactul, durabilitatea și originalitatea proiectului	/35	
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare. Se va evalua dacă nevoia/opportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului.	/4	
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant, se apreciază caracterul realist și impactul proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile identificate.	/4	
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat, sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă. Se evaluează calitatea și relevanța informațiilor despre grupul țintă și nevoile/opportunitățile identificate.	/3	
1.4. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă. Se evaluează corelația dintre grupuri țintă, activități propuse și rezultate anticipate.	/3	

1.5. Definirea clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: - Pentru un număr de beneficiari peste 1.000 – 10 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 250 și 1.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1 și 249 – 2 puncte	/10	
1.6. Sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor.	/3	
1.7. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și descrie modalități plauzibile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului.	/3	
1.8. În ce măsură proiectul ar putea avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și potențiale efecte multiplicatoare.	/3	
1.9. Noutatea / originalitatea propunerii atât pentru contextul domeniului vizat la care s-a aplicat / domeniul în care intervine cât și pentru grupul țintă. <i>În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară</i>	/2	
2. Buget și raport cost – eficiență	/30	
2.1. Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate a acestora	/3	
2.2. Respectarea limitelor de alocări bugetare prevăzute de <i>Regulamentul cadru</i>	/3	
2.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/3	
2.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/3	
2.5. Cheltuielile propuse sunt realiste, corect calculate și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/4	
2.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și cu specificul și anvergura proiectului.	/4	

2.7 Nivelul cofinanțării (se acordă 2, 4, 6, 8 sau 10 puncte în funcție de nivelul cofinanțării)		
10% - 13%		2
13,01 % - 15%		4
15,01% - 18%		6
18,01% - 20 %		8
> 20,01%		10
3. Metodologie		/20
3.1. Toate obiectivele proiectului sunt SMART și au asociate activități		/3
3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare		/3
3.3. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute.		/3
3.4. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor.		/3
3.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect.		/4
3.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat		/4
4. Capacitatea tehnică și profesională		/10
4.1 Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun		/4
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate		/4

4.3. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/2	
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	/5	
5.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1	
5.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1	
5.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1	
5.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1	
5.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1	
TOTAL:	/100	

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

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

GRILĂ DE EVALUARE

Domeniul:

Denumire solicitant:

Denumirea proiectului:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1. Relevanța, impactul, durabilitatea și originalitatea proiectului	/35
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare. Se va evalua dacă nevoia/oportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului.	/4
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant, se apreciază caracterul realist și impactul proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate.	/4
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat, sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă. Se evaluează calitatea și relevanța informațiilor despre grupul țintă și nevoile/oportunitățile identificate.	/3
1.4. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă. Se evaluează corelația dintre grupuri țintă, activități propuse și rezultate anticipate.	/3
1.5. Definiția clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: - Pentru un număr de beneficiari peste 1.000 – 10 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 250 și 1.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1 și 249 – 2 puncte	/10
1.6. Sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor.	/3
1.7. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și descrie modalități plauzibile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului.	/3
1.8. În ce măsură proiectul ar putea avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și potențiale efecte multiplicatoare.	/3
1.9. Noutatea / originalitatea propunerii atât pentru contextul domeniului vizat la care s-a aplicat / domeniul în care intervine cât și pentru grupul țintă. <i>În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară</i>	/2
2. Buget și raport cost – eficiență	/30
2.1. Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate a acestora	/3
2.2. Respectarea limitelor de alocări bugetare prevăzute de <i>Regulamentul cadru</i>	/3
2.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/3
2.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/3
2.5. Cheltuielile propuse sunt realiste, corect calculate și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/4
2.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și cu specificul și anvergura proiectului.	/4

2.7 Nivelul cofinanțării (se acordă 2, 4, 6, 8 sau 10 puncte în funcție de nivelul cofinanțării)	
10% - 13%	2
13,01 % - 15%	4
15,01% - 18%	6
18,01% - 20 %	8
> 20,01%	10
3. Metodologie	/20
3.1. Toate obiectivele proiectului sunt SMART și au asociate activități	/3
3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/3
3.3. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute.	/3
3.4. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor.	/3
3.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect.	/4
3.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat	/4
4. Capacitatea tehnică și profesională	/10
4.1 Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/4
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/4
4.3. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/2
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	/5
5.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1
5.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1
5.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1
5.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1
5.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1
TOTAL:	/100

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

Comisia de evaluare:

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Data:

CONTRACT

DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL

Nr. /

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, (*denumit în continuare Regulament cadru*);
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București Programul anual al finanțărilor nerambursabile
- Anunțului de participare publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a nr. din data de
-

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în București, Sector 2, strada Chiristigiilor nr. 11-13, telefon 021.209.60.00, cod fiscal 4204038, cont RO07TREZ24A675000592200X deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentat prin Primar, denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

....., cu sediul în str. nr., telefon, cod fiscal, cont bancar RO, deschis la, reprezentată legal prin, denumit în continuare **BENEFICIAR**,

au încheiat prezentul Contract de finanțare nerambursabilă a proiectului „.....”, denumit în continuare **PROIECT**.

CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului
--

Art.1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în Cererea de finanțare.

(2) Autoritatea finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea

derulării activităților proiectului, în condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

Art. 2 - Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de lei reprezentând % din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului).

(2) Valoarea prevăzută la alin. (1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului și nu poate depăși 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente derulării proiectului, dar nu mai mult de lei.

CAPITOLUL II – Perioada de valabilitate a contractului și durata derulării proiectului

Art. 3 – Perioada de valabilitate a contractului

Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

Art. 4 – Durata derulării proiectului

Durata derulării proiectului este de zile/săptămâni/luni, prevăzută în Graficul de activități.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului

- a) să asigure cofinanțarea proiectului (cheltuieli eligibile) în procent de % din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului), sub forma contribuției financiare, aport demonstrat și cuantificat prin documente justificative;
- b) să suporte toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- c) să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile;
- d) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în propunerea de proiect;
- e) să asigure comunicarea eficientă și operativă, prin notificări speciale, a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există, precum și a soluțiilor concrete propuse;
- f) să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților proiectului;
- g) să asigure componența și funcționalitatea echipei de proiect;
- h) să asigure înlocuirea unui membru al echipei de proiect devenit indisponibil cu o persoană cu calificări cel puțin egale, numai după obținerea acceptului prealabil scris de la Autoritatea finanțatoare;
- i) să pună la dispoziție, în vederea implementării proiectului, spațiile și dotările asumate prin Cererea de finanțare (Anexa nr. 1);
- j) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Sectorului 2 al

Municipiului București, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;

- k) să nu folosească în defavoarea Autorității finanțatoare informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- l) să comunice în scris Autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de incapacitate de plată, dizolvare sau orice modificare intervenită în documentele sale de constituire;
- m) să întocmească și să predea Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar, conform *Regulamentului cadru*, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data terminării ultimei activități din cadrul proiectului;
- n) să transmită rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, în termenul comunicat;
- o) să despăgubească Autoritatea finanțatoare împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală legate de echipamentele, materialele, instalațiile și din încălcarea drepturilor conexe de autor privind prestația artiștilor;
- p) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate autorizațiile, aprobările, avizele sau licențele necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor/activităților prevăzute în cadrul propunerii de proiect, în funcție de specificul acestora;
- q) să asigure accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate, pe toată durata contractului;
- r) Beneficiarul nu va divulga nici o informație cuprinzând date cu caracter personal furnizate de Autoritatea finanțatoare, dacă acestea au legătură cu prezentul contract de finanțare, fără acordul scris prealabil al acesteia;
- s) indiferent de perioada de desfășurare a activităților salariaților sau persoanelor contractate, Beneficiarul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele prezentului contract, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și ale legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite;
- t) Beneficiarul va acționa întotdeauna loial și imparțial și va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prezentului contract;
- u) pe întreaga perioadă a executării contractului, Beneficiarul se obligă să nu susțină cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale sau economice;

Art. 6 - Obligațiile Autorității finanțatoare

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului, în limita posibilităților și a prevederilor legale în vigoare, informații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) să vireze Beneficiarului suma prevăzută la art. 2 alin. (1), în condițiile prezentului contract și a *Regulamentului cadru*;
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute de Sectorul 2 al Municipiului București în baza relațiilor contractuale;
- d) să urmărească asigurarea cofinanțării proiectului prin verificarea documentelor justificative și, după caz, prin monitorizarea și evaluarea derulării activităților proiectului.

CAPITOLUL IV – Cheltuieli

Art. 7

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

(2) Cheltuielile efectuate în afara perioadei de desfășurare a activităților proiectului sau după data depunerii raportului final de activitate și financiar, nu sunt eligibile și nu vor fi decontate.

(3) Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

- a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei nr. 6 din Regulamentul cadru;
- b) au fost efectuate pentru activitățile derulate pe perioada de desfășurare a proiectului, după data semnării contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;
- d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa nr. 7 din Regulamentul cadru;
- e) au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale prezentului contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;
- f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului.

(4) Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, respectiv cheltuielile aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract de finanțare nerambursabilă, vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

(5) Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități generatoare de profit.

(6) Plățile către Beneficiar se fac în maximum 2 (două) tranșe.

(7) În cazul a două tranșe, prima tranșă (avans), nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile acordată prin prezentul contract și poate fi solicitată de Beneficiar după semnarea prezentului contract. Ultima tranșă, reprezentând diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, se acordă numai după validarea Raportului final de activitate și financiar deus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;

(8) În cazul în care Beneficiarul optează pentru o singură tranșă, aceasta va fi acordată la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar deus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative.

(9) Beneficiarul solicită suma prevăzută la art. 2 alin. (1), astfel:

- suma de, reprezentând 100%, după validarea Raportului final de activitate și financiar.

SAU

- suma de, reprezentând maximum 30% din valoarea finanțării nerambursabile, iar diferența de până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, după validarea Raportului final de activitate și financiar.

CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă

Art. 8 - Efectuarea viramentelor

(1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă se acordă, în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (3) și art. 11, prin virament bancar, din bugetul Autorității finanțatoare, pe bază de cerere de plată emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului.

(2) Cererile de plată, însoțite de certificate de atestare fiscală emise de către ANAF (în termen de valabilitate atât la data depunerii cât și la data efectuării plăților) se depun de către Beneficiar, astfel:

a) Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

b) Cererea de plată aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depus de către Beneficiar împreună cu documentele justificative.

(3) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;

(4) Contul bancar al Beneficiarului pentru implementarea proiectului este
....., deschis la.....

CAPITOLUL VI – Monitorizare și control

Art. 9

(1) Autoritatea finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la derularea proiectului (completări, clarificări, documente suplimentare etc.), acesta având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.

(2) Netransmiterea informațiilor prevăzute la alin. (1) în termenul menționat, va avea ca efect realizarea de verificări numai pe baza documentelor existente la dosar și implicit plata/ rambursarea cheltuielilor eligibile pentru care există documente sau informații.

Art. 10

(1) Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar care va cuprinde obligatoriu: descrierea tuturor activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video pe memory stick sau alte suporturi digitale), precum și justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare.

(2) Raportul final de activitate și financiar va fi întocmit în conformitate cu Anexa nr. 16 la Regulamentul cadru, va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative conform Anexei nr. 7 la Regulamentului cadru și va fi ordonat pe categorii de cheltuieli.

(3) În cazul în care Raportul final de activitate și financiar nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (2) acesta poate fi returnat pentru a fi retransmis conform cerințelor solicitate de Autoritatea Finanțatoare (respectiv cerințele invocate în art. 91 alin. (2) din Regulamentul cadru).

(4) Raportul final de activitate și financiar va fi depus la Registratura Autorității finanțatoare, în format fizic (un exemplar original, tipărit), precum și într-o copie electronică, realizată prin scanarea exemplarului original pe memory stick.

(5) Memory stick-ul va conține obligatoriu Raportul final de activitate și financiar (Anexa nr. 16 la Regulamentul cadru) și în format editabil.

(6) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

(7) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 32 și art. 33 din prezentul contract.

(8) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate, și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

Art. 11

(1) Valoarea finanțării nerambursabile efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial conform bugetului estimativ în următoarele situații:

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 7 alin. (3) din prezentul *contract*;
- d) anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
- e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau, după caz, a indicatorilor proiectului;
- f) dacă se va dovedi că una sau mai multe cheltuieli din cadrul proiectului au fost finanțate de o altă autoritate finanțatoare și/sau din alte surse;
- g) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă procentul din valoarea totală a finanțării, prevăzut la art. 5 lit a) din prezentul contract de finanțare nerambursabilă. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului de cofinanțare atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- h) limitele maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli sunt depășite;
- i) mai mult de 30% din valoarea totală a finanțării proiectului este atribuită aceluiași terț, cu excepția unor drepturi exclusive/unice de furnizare/distribuire. În acest caz, contravaloarea respectivă nu este luată în considerare ca fiind cheltuială eligibilă a proiectului.

(2) Dacă se constată depășirea limitelor maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli, valoarea totală a finanțării și valoarea finanțării nerambursabile vor fi recalulate conform prevederilor art. 61 alin (2) din *Regulamentul cadru*.

Art. 12

Pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, 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 și Curții de Conturi sau al altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului.

CAPITOLUL VII - Promovare

Art. 13

(1) Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele/produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare, cu respectarea prevederilor *Regulamentului cadru*.

(2) Autoritatea finanțatoare va putea să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:

- a) denumirea completă a beneficiarului;
 - b) titlul proiectului;
 - c) scopul și obiectivele proiectului;
 - d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
 - e) descrierea proiectului din Cererea de finanțare;
 - f) locul desfășurării și durata proiectului;
 - g) numărul și componența grupului țintă;
 - h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
 - i) valoarea finanțării nerambursabile decontate;
 - j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectelor derulate cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, realizate în scopul promovării proiectului.
- (3) Beneficiarul se obligă să permită Autorității finanțatoare să filmeze sau să fotografieze, evenimentele/activitățile din cadrul proiectului finanțat, în scopul monitorizării acestuia și al promovării programului de finanțare nerambursabilă. În acest sens, Beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către Autoritatea finanțatoare.

CAPITOLUL VIII – Răspundere contractuală

Art. 14

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

Art. 15

Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului de finanțare nerambursabilă și care îi sunt imputabile.

Art. 16

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

Art. 17

Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 18

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

Art. 19

În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de către Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local, pentru o perioadă de 1 an.

Art. 20

(1) Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului pentru care primește finanțare.

- (2) Beneficiarul este singurul responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită;
- (3) Răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi 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 de finanțare nerambursabilă;
- (4) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

Art. 21

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării proiectului, sub sancțiunea nulității contractului de finanțare nerambursabilă, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a propunerilor de proiecte sau care au făcut parte din comisia/comisiile de evaluare, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

CAPITOLUL IX – Subcontractarea sau Cesiunea

Art. 22

Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL X – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 23

Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 24

Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitare scrisă justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

Art. 25

- (1) Prelungirea/decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 1 noiembrie a anului curent.
- (2) Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat, de comun acord, de către părți, în urma unei solicitări justificate transmise în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului.

Art. 26

- (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (2) Modificările referitoare la data/ perioada de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (3) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități pe raza Sectorului 2 sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (4) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități în afara Sectorului 2 sunt permise numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;

(5) Înlocuirea unui membru al echipei de proiect este permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului și numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;

(6) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) - (5) nu se impune încheierea de Acte adiționale.

Art. 27

(1) Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului.

(2) Beneficiarul nu poate solicita modificarea bugetului, în sensul mutării de fonduri între articole sau între categorii de cheltuieli.

(3) Adăugarea de cheltuieli care nu au fost aprobate în bugetul proiectului nu este permisă.

Art. 28

Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului nu este permisă.

CAPITOLUL XI – Rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 29

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate (Anexa nr. 18) anexată prezentului Contract.

Art. 30

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în dizolvare, lichidare, s-a declanșat procedura de radiere, a fost deschisă procedura insolvenței, se află în faliment, sau a fost declanșată o procedură de insolvență a persoanelor fizice, precum și dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale sau în orice altă situație care poate cauza prejudicii Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 31

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 32

(1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de 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.

Art. 33

(1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la: decizia luată, sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului ca în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de reziliere, să returneze sumele care fac obiectul acesteia;

(3) În situația în care Beneficiarul nu va restitui sumele ce fac obiectul notificării de reziliere în termen de 15 zile, după expirarea acestei perioade urmează să fie calculate penalități de întârziere

de 0,2%/zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

Art. 34

Prezentul contract încetează:

- (1) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți.
- (2) La data rezilierii acestuia.
- (3) Prin acordul părților la solicitarea oricărei părți în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale.
- (4) Prin acordul părților la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către Beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare, a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul.
- (5) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XII – Forța majoră

Art. 35

Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 36

Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

Art. 37

Forța majoră trebuie anunțată în scris în 3 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 3 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 38

Realizarea parțială a proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIII – Litigii

Art. 39

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

CAPITOLUL XIV – Dispoziții generale și finale

Art. 40

(1) Prin semnarea prezentului contract, Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului autorizează Sectorul 2 al Municipiului București să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care Sectorul 2 al Municipiului București le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare. Autorizarea acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicarea publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a Sectorului 2 al Municipiului București sau prin alte mijloace de informare.

(2) Sectorul 2 al Municipiului București nu este responsabil de conținutul proiectului ce face obiectul prezentului contract sau de modul în care rezultatele proiectului pot fi utilizate, această responsabilitate revenind în întregime Beneficiarului.

(3) Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între Beneficiar și colaboratorii acestuia, în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

Art. 41

Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor și oricăror alte materiale prezentate de Beneficiar precum și asupra oricăror informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la art. 42.

Art. 42

Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă este cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

- a) denumirea completă a beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului;
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) descrierea proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul desfășurării și durata proiectului;
- g) numărul și componența grupului țintă;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate;
- j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectelor derulate cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, realizate în scopul promovării proiectului;
- k) informațiile legate de proiecte pe care Autoritatea finanțatoare le va schimba, dacă va fi cazul, cu alte autorități finanțatoare în scopul verificării dublei finanțări a cheltuielilor din proiecte.

Art. 43

Autoritatea finanțatoare și beneficiarul sunt exonerati de răspunderea pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidentiale dacă:

- a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire, sau
- b) partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 44

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresele menționate în cuprinsul prezentului contract de finanțare nerambursabilă sau la alte adrese care vor fi comunicate celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Adresele de corespondență ale părților sunt:

a) Pentru **Autoritatea finanțatoare - Sectorul 2 al Municipiului București**:

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, cod poștal 021561, telefon 021.209.60.00, e-mail: infopublice@ps2.ro

b) Pentru **Beneficiar**

....., cu sediul în
str..... nr., cod poștal telefon..... și fax
....., e-mail:..... ;

(3) Raportul final de activitate și financiar se depune la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București la adresa poștală mai sus menționată;

(4) Rapoartele speciale, precum și toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail.

Art. 45

Prezentul contract de finanțare nerambursabilă constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art. 46

Clauzele prezentului contract de finanțare nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Noului Cod Civil.

Art. 47

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

Art. 48

Se vor anexa prezentului contract de finanțare și vor face parte integrantă din acesta:

1. Cererea de finanțare (Anexa nr. 1);
2. Bugetul proiectului (Anexa nr. 2), revizuit, dacă este cazul;
3. Graficul de activități revizuit, dacă este cazul;
4. Declarația de imparțialitate (Anexa nr. 18).

ANEXA nr. 14 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

Art. 49

Prezentul contract de finanțare nerambursabilă s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță probantă, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REPREZENTANT LEGAL,

.....

.....

CERERE DE PLATĂ

Notă: Se va bifa cu X numărul tranșei solicitate

Subsemnata/ul, reprezentant legal/împuternicit(ă) al (denumirea beneficiarului), solicit sumă de lei, reprezentând contravaloarea

<i>1 (o) tranșă</i>	<i>2 (două) tranșe</i>
tranșei finale	tranșei nr. 1 (avans) tranșei nr. 2 (finală)

aferentă Contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr., din data de, pentru derularea proiectului ”.....”.

Prin prezenta certific faptul că informațiile din această Cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul de finanțare nerambursabilă.

Anexez prezentei Cereri de plată, Certificatul de atestare fiscală emis de către ANAF (în termen de valabilitate atât la data depunerii cât și la data efectuării plății).

Data

Numele și funcția beneficiarului

Semnătura

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE ȘI FINANCIAR

Contract nr.: încheiat în data de

Beneficiar

Adresa.....

Telefon/fax.....

E-mail:.....

Denumirea Proiectului.....

I. Raport de activitate

1. Descrierea activităților desfășurate în cadrul proiectului:

Vor fi prezentate datele necesare pentru:

- o evaluare de ansamblu a derulării proiectului (au putut fi desfășurate activitățile/subactivitățile stabilite prin propunerea de proiect în timpul planificat? DA/NU);
- verificarea realității prestațiilor: grupurile țintă, beneficiarii, ecurile de presă, eventuale colaborări etc.;

2. Rezultate obținute și rezultate estimate:

Vor fi prezentate rezultatele obținute în raport cu cele estimate, indicând gradul de îndeplinire al indicatorilor stabiliți (se vor anexa documente relevante, după caz).

Rezultate estimate <i>(conform Cererii de finanțare)</i>	Rezultate obținute

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a finanțării, conform cererii de finanțare depuse
- valoarea totală a contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr. /, respectiv suma de

ANEXA nr. 16 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

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

Categorie de cheltuieli	<u>Buget</u>					<u>Execuție</u>					
	Articol (denumire produs, serviciu etc.)	Unitate de măsură	Nr. unități	Preț estimat/unitate	Preț estimat total	Documente justificative prezentate		Unitate de măsură	Nr. unități	Preț/unitate	Preț total
						Tip document <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei nr. 7 la Regulamentul cadru)</i>	Nr. și dată document				
1	2	3	4	5	6	11	12	7	8	9	10
<i>Membrii și/sau salariații Beneficiarului (Max 30% din valoarea finanțării nerambursabile)</i>						...					
						...					
						<i>Se vor consemna toate documentele justificative prezentate pentru fiecare articol în parte!!!!</i>					
Total buget						Total execuție					
<i>Închirieri</i>											
Total buget						Total execuție					
<i>Onorarii</i>											
Total buget						Total execuție					
<i>Fond de premiere</i>											
Total buget						Total execuție					

ANEXA nr. 16 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare

Categorie de cheltuieli	<u>Buget</u>					<u>Execuție</u>					
	Articol (denumire produs, serviciu etc.)	Unitate de măsură	Nr. unități	Preț estimat/unitate	Preț estimat total	Documente justificative prezentate		Unitate de măsură	Nr. unități	Preț/unitate	Preț total
						Tip document <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei nr. 7 la Regulamentul cadru)</i>	Nr. și dată document				
1	2	3	4	5	6	11	12	7	8	9	10
Total buget						Total execuție					
<i>Consumabile</i>											
Total buget						Total execuție					
<i>Servicii</i>											
Total buget						Total execuție					
<i>Tipărituri/ Publicitate/Promovare (Max 20% din valoarea finanțării nerambursabile)</i>											
Total buget						Total execuție					
<i>Alte cheltuieli (se vor nominaliza)</i>											
Total buget						Total execuție					
VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII (BUGET)						VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII (EXECUȚIE)					

3. Se anexează în copie documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, în ordinea din tabelul de mai sus, cu respectarea întocmai a Anexei nr. 7 la Regulamentul cadru – Decontarea cheltuielilor.

- Se anexează în copie documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, în ordinea din tabelul de mai sus: dovezi selecție, contracte, procese verbale, facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată etc. Paginile vor fi numerotate.
- Documentele justificative ale cheltuielilor se depun în copie cu mențiunea ”conform cu originalul”, alături de semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.

Declarăm pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că:

- a. toate cheltuielile realizate pentru implementarea proiectului au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului și, de asemenea, că acestea sunt înregistrate în contabilitatea (denumire Beneficiar);
- b. nici o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului pentru care se solicită decontare de la Primăria Sectorului 2 nu a beneficiat de alte surse publice de finanțare.

Important: Raportul final (inclusiv documentația justificativă depusă) va avea paginile numerotate.

Data:

Numele și funcția reprezentantului Beneficiarului:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI

.....**

Subsemnatul/subsemnata.....legitimat/ă
cu act de identitate, seria....., numărul, CNP..... în
calitate de membru în cadrul *Comisiei***,
domeniul....., constituită în vederea aplicării procedurii de atribuire a contractelor de
finanțare nerambursabilă conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, declar
pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale privind infracțiunea de fals în declarații,
următoarele:

- a) nu dețin calitatea de membru asociat sau de fondator al unuia dintre solicitanți;
- b) nu fac parte din organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre solicitanți sau cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a propunerilor de proiecte.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de verificare / evaluare / soluționare a contestațiilor, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

De asemenea, declar pe proprie răspundere următoarele:

- Voi trata cu confidențialitate orice informație la care am acces sau mi-a fost adusă la cunoștință. Înțeleg, de asemenea, că această obligație nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale;
- Informațiile pe care le dețin le voi folosi în unicul scop de a efectua evaluarea propunerilor de proiecte pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- Mă angajez să nu copiez, să nu multiplic, să nu reproduc informația.

Dau prezenta declarație pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

Înțeleg ca în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Nume și prenume.....

Data

Semnătura

**Se va completa corespunzător: Comisia de evaluare sau Comisia de soluționare a contestațiilor.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, ca persoană fizică sau 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.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data: