

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

PENTRU SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE
ÎN DOMENIILE CULTURĂ ȘI CULTE, SPORT, EDUCAȚIE, MEDIU, SOCIAL
ANUL 2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

METEHĂU ANDREI GEORGE



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**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**

**PENTRU SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE
ÎN DOMENIILE CULTURĂ ȘI CULTE, SPORT, EDUCAȚIE, MEDIU, SOCIAL**

ANUL 2018

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA FINANȚATOARE ȘI PROGRAMUL FINANȚAT

- 1.1 Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare**
- 1.2 Procedura aplicată**
- 1.3 Obiectul contractului de finanțare nerambursabilă**
- 1.4 Suma alocată pentru sesiunea de finanțare**
- 1.5 Confidențialitate și imparțialitate**
- 1.6 Definiții**

CAPITOLUL 2 – CERINȚELE MINIME DE CALIFICARE SOLICITATE DE AUTORITATEA FINANȚATOARE ȘI DOCUMENTELE CARE URMEAZĂ A FI PREZENTATE DE SOLICITANT PENTRU ÎNDEPLINIREA CERINȚELOR RESPECTIVE

- 2.1 Cerințele minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București**
- 2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ solicitanții**
- 2.3 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte**
- 2.4 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea cerințelor**

CAPITOLUL 3 - Termenii de referință

- 3.1 Scop, obiective și activități**
- 3.2 Limitele bugetare stabilite pentru un proiect**
- 3.3 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare**
- 3.4 Cheltuielile eligibile care pot fi finanțate de către Autoritatea finanțatoare**
- 3.5 Cofinanțarea (contribuția minimă a beneficiarului)**
- 3.6 Perioada de desfășurare a proiectelor**
- 3.7 Locul de desfășurare al proiectelor**

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 4 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI DE PREZENTARE A PROPUNERII DE PROIECT

4.1 Conținutul propunerii de proiect

4.2 Condiții de marcare și prezentare a propunerii de proiect

CAPITOLUL 5 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND DATELE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE

5.1 Date limită ce trebuie respectate

5.2 Solicitarea de clarificări

5.3 Modificarea și retragerea propunerii de proiect

CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND CRITERIILE APLICATE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

6.1 Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă

6.2 Deschiderea propunerilor de proiecte

6.3 Evaluarea propunerilor de proiecte

6.4 Depunerea și soluționarea contestațiilor

6.5 Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă

6.6 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

CAPITOLUL 7 - RAPORTARE ȘI CONTROL

CAPITOLUL 8 - SANȚIUNI

CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA FINANȚATOARE ȘI PROGRAMUL FINANȚAT.

1.1 Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare:

Art. 1.

Sectorul 2 al Municipiului București

Sediul: str. Chiristigiilor, nr. 11 – 13

Telefon: 021.209.60.00

Fax: 021.209.62.82

E-mail: infopublice@ps2.ro

Web: www.ps2.ro.

Program cu publicul:

Luni și Miercuri: 08:30 - 16:30

Mărți și Joi: 08:30 - 18:30

Vineri: 08:30 - 14:00.

1.2 Procedura aplicată:

Art. 2.

Selecție publică de proiecte.

1.3 Obiectul contractului de finanțare nerambursabilă:

Art. 3.

Obiectul contractelor de finanțare nerambursabilă îl reprezintă cofinanțarea de la bugetul local a activităților pe care beneficiarii le vor desfășura în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile din bugetul local al Sectorului 2. Proiectele vor fi elaborate în conformitate cu prezentul Regulament și vor respecta specificațiile ce vor fi prevăzute în Programul anual și în Anunțul de participare.

1.4 Suma alocată pentru sesiunea de finanțare:

Art. 4.

Suma anuală alocată pentru selecția publică de proiecte va fi aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 și comunicată solicitanților prin Programul anual și Anunțul de participare.

1.5 Confidențialitate și imparțialitate:

Art. 5.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului propunerilor de proiect precum și asupra oricărei informații privind solicitanții, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 6.

Comisia de evaluare a propunerilor de proiecte nu are dreptul să dezvăluie solicitanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de selecție publică de proiecte informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii.

Art. 7.

În scopul asigurării confidențialității și imparțialității în cursul procedurii de selecție publică de proiecte, precum și în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiei de evaluare trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, înainte de începerea procedurii, conform Formularului nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art. 8.

În cazul în care un membru al comisiei se află într-o situație de incompatibilitate, acesta sesizează în scris Autoritatea finanțatoare, care desemnează un alt reprezentant. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate și de către terți.

1.6 Definiții:

Art. 9. În înțelesul prezentei documentații, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **autoritate finanțatoare** - Sectorul 2 al Municipiului București;
- c) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Autoritatea finanțatoare și Beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, 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;
- g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local al Sectorului 2;
- h) **solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial sau cult religios recunoscut conform legii care depune o propunere de proiect;
- i) **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;
- j) **propunere de proiect** - cererea de finanțare însoțită de documente prevăzute în prezentul Regulament.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 2 – CERINȚELE MINIME DE CALIFICARE SOLICITATE DE AUTORITATEA FINANȚATOARE ȘI DOCUMENTELE CARE URMEAZĂ A FI PREZENTATE DE SOLICITANT PENTRU ÎNDEPLINIREA CERINȚELOR RESPECTIVE.

2.1 Cerințele minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București:

Art. 10.

Cerințele minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București sunt următoarele:

- a) Respectarea datei limită de depunere a propunerilor de proiecte așa cum va fi stabilită și comunicată solicitanților prin Anunțul de participare;
- b) Respectarea condițiilor de prezentare și marcare a propunerilor de proiecte (a se vedea pct. 4.2);
- c) Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a solicitantului (a se vedea art. 11);
- d) Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a propunerii de proiect (a se vedea art. 12).

Notă: În cazul în care nu sunt respectate toate cerințele minime de calificare, propunerea de proiect este respinsă.

2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ solicitanții:

Art. 11.

Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții:

- a) să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii;
- b) au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- c) și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- d) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) nu au comis o gravă greșeală în materie profesională sau și-au îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- f) nu au conturile bancare blocate în urma unei hotărâri judecătorești, înștiințare de poprire sau titlu executoriu;
- g) nu fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) să prezinte declarația pe proprie răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare (Formularul nr. 2);
- i) să facă dovada cofinanțării de min. 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- j) să facă dovada capacității lor economico-financiare;
- k) să facă dovada capacității lor tehnice și profesionale prin:
 - experiență în domeniul administrării unor programe, proiecte sau activități similare;
 - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autorități publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz;
 - capacitatea și experiența resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - dotările de natură tehnică (resursele materiale) necesare derulării proiectului propus.

2.3 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte:

Art. 12.

Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte sunt:

- a) să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute în prezentul Regulament;
- b) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la Art. 17;
- c) perioada de derulare a activităților prevăzute în proiecte să nu depășească data de 15 noiembrie;
- d) să fie relevante pentru Sectorul 2 al Municipiului București (să contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București);
- e) să nu conțină propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Sectorul 2 al Municipiului București.

2.4 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea cerințelor:

Art. 13.

Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea cerințelor:

a) persoane fizice:

Documente obligatorii:

1. Opisul documentelor
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3) – propunere tehnică + buget de venituri și cheltuieli + bugetul narativ. Cererea de finanțare se va completa conform instrucțiunilor din Anexa nr. 1
3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2;
4. Extras de cont, emis cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii propunerii de proiect (dovada existenței cofinanțării de minimum 10 %);
5. CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

6. Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
7. Certificat de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
8. Documente care să dovedească colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (de exemplu acord de colaborare, recomandări, scrisori de mulțumire, etc.);
9. Copie după actul de identitate;
10. Documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate, etc);
11. Raport de activitate pe ultimul an, din care să reiasă și capacitatea economico-financiară;
12. Acorduri de principiu cu potențialii colaboratori în cazul în care activitățile propuse se vor desfășura în colaborare (*exemplu: Acord de principiu privind punerea la dispoziție a unui spațiu pentru desfășurarea unei competiții sportive*);
13. Contract completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului și semnat (Formularul nr. 12);
14. Grafic de finanțare (Formularul nr. 4);
15. Declarație privind capacitatea profesională (de ex. specializări , nr. de ore lucrate etc.) (Formularul nr. 5);
16. Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului (Formularul nr. 6);
17. Cazier judiciar;
18. Cazier fiscal.

b) persoane juridice:

Documente obligatorii:

1. Opisul documentelor;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3) – propunere tehnică + buget de venituri și cheltuieli + bugetul narativ. Cererea de finanțare se va completa conform instrucțiunilor din Anexa nr. 1 ;
3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2;
4. Extras de cont, emis cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii propunerii de proiect (dovada existenței cofinanțării de minimum 10 %);
5. Act constitutiv, Statut, acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial, în copie certificată conform cu originalul; Certificat de înregistrare fiscală și acte adiționale, după caz;
6. CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;
7. Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
8. Certificat de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;



9. Documente care să dovedească colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (de exemplu acord de colaborare, recomandări, scrisori de mulțumire, etc.);
10. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului anterior, bilanț contabil, contul de profit și pierderi și bilanța sau, în cazul celor care organizează activitatea în partidă simplă, decizia finală de impunere în copie; în cazul în care solicitantul nu a depus bilanțul la ANAF până la data depunerii cererii, se depune contul de profit și pierderi și bilanța de la 31 decembrie a anului precedent;
11. Acorduri de principiu cu potențialii colaboratori în cazul în care activitățile propuse se vor desfășura în colaborare (*exemplu: Acord de principiu privind punerea la dispoziție a unui spațiu pentru desfășurarea unei competiții sportive*);
12. Contractul completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului și semnat (Formularul nr. 12);
13. Grafic de finanțare (Formularul nr. 4);
14. Declarație privind capacitatea profesională (de ex. specializări, nr de ore lucrate etc.) (Formularul nr. 5);
15. Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului (Formularul nr. 6);
16. Cazier fiscal.

c) culte religioase:

Documente obligatorii:

1. Opisul documentelor;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3) – propunere tehnică + buget de venituri și cheltuieli + bugetul narativ. Cererea de finanțare se va completa conform instrucțiunilor din Anexa nr. 1;
3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2;
4. Extras de cont, emis cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii propunerii de proiect (dovada existenței cofinanțării de minimum 10 %);
5. CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;
6. Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
7. Certificat de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
8. Documente care să dovedească colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (de exemplu acord de colaborare, recomandări, scrisori de mulțumire, etc.);
9. Acorduri de principiu cu potențialii colaboratori în cazul în care activitățile propuse se vor desfășura în colaborare (*exemplu: Acord de principiu privind punerea la dispoziție a unui spațiu pentru desfășurarea unei competiții sportive*);
10. Contractul completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului și semnat (Formularul nr. 12);
11. Grafic de finanțare (Formularul nr. 4);
12. Declarație privind capacitatea profesională (de ex. specializări, nr. de ore lucrate etc.) (Formularul nr. 5);



13. Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului (Formularul nr. 6);
14. Adeverință/certificat, statut, acte doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, în copie certificată conform cu originalul; Certificat de înregistrare fiscală și acte adiționale, după caz;
15. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie anul anterior, bilanț contabil, contul de profit și pierderi și bilanța sau, în cazul celor care organizează activitatea în partidă simplă, decizia finală de impunere în copie; în cazul în care solicitantul nu a depus bilanțul la ANAF până la data depunerii cererii, se depune contul de profit și pierderi și bilanța de la 31 decembrie a anului precedent.

Note:

- 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.);
- Formularele tipizate pot fi descărcate de pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

Art. 14.

Transmiterea incompletă a documentelor obligatorii solicitate, determină respingerea propunerii de proiect în etapa de verificare a eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară (neconformitate administrativă).

Art. 15. Acolo unde este cazul, documentele se depun în copie certificată "Conform cu originalul", prin aplicarea semnăturii autorizate a solicitantului.

CAPITOLUL 3 - Termenii de referință.

3.1 Scop, obiective și activități:

Art. 16.

Termenii de referință privind caracteristicile proiectelor – scop, obiective și activități – se regăsesc în tabelul de mai jos:



SCOPUL proiectelor depuse este sprijinirea dezvoltării și promovării activităților sportive, culturale, sociale, educative și de mediu, de interes public pentru Sectorul 2 al Municipiului București.		
Domeniu	Obiective	Activități
<u>Cultură și culte</u>	<i>Revitalizarea vieții culturale a Sectorului 2, o mai mare participare la actul cultural și reducerea dezechilibrului dintre centru și periferie.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea de festivaluri și manifestări artistice, culturale, religioase și tradiționale la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București; • Competiții de artă și cultură urbană; • Activități artistice, religioase și de petrecere a timpului liber în zonele rezidențiale din afara perimetrului central.
<u>Sport</u>	<i>Încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Competiții sportive pentru elevii din unitățile de învățământ de stat din Sectorul 2 al Municipiului București; • Competiții sportive pentru persoane cu dizabilități din Sectorul 2 al Municipiului București; • Competiții sportive adresate locuitorilor Sectorului 2 al Municipiului București.
<u>Educație</u>	<i>Promovarea educației civice, a creativității și a simțului artistic în rândul elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Educație pentru dezvoltare personală și comunitară în rândul elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București; • Concursuri interșcolare adresate unităților de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București (teatru, tradiții, inventică, dans, muzică, arte vizuale etc.); • Elevii din unitățile de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București celebrează prin muzică, literatură, dans, artă vizuală Centenarul Marii Uniri.
<u>Mediu</u>	<i>Conștientizarea cetățenilor cu privire la problemele de mediu și importanța implicării active în păstrarea unui ambient prietenos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Colectarea selectivă a deșeurilor; • Amenajarea spațiilor verzi publice; • Campanie de responsabilizare și educare a cetățenilor în scopul menținerii curățeniei în Sectorul 2 al Municipiului București.
<u>Social</u>	<i>Asigurarea de asistență pentru cetățenii Sectorului 2 aflați în situații de risc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistență a persoanelor vârstnice sau adulte cu dizabilități; • Asistență a copiilor aflați în dificultate (infecțai HIV/SIDA, cu afecțiuni oncologice, diabet etc.); • Asistență a persoanelor toxico-dependente.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3.2 Limitele bugetare stabilite pentru un proiect:

Art. 17.

Suma minimă acordată de Autoritatea finanțatoare este de 10.000 lei iar cea maximă nu poate depăși 100.000 lei pentru un proiect.

3.3 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de autoritatea finanțatoare:

Art. 18.

Cheltuielile pentru care este solicitată finanțare nerambursabilă, prevăzute în bugetul proiectului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie justificate și oportune pentru implementarea proiectului;
- Să fie contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul;
- Să fie efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității;
- Să respecte principiile unui management financiar corect, și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;
- Sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în Cererea de finanțare;
- Sunt înregistrate în contabilitate.

3.4 Cheltuielile eligibile care pot fi finanțate de către Autoritatea finanțatoare:

Art. 19.

Cheltuielile eligibile care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare se încadrează în categoriile de cheltuieli prevăzute în Anexa nr. 2.

3.5 Cofinanțarea (contribuția minimă a beneficiarului):

Art. 20.

Solicitanții asigură contribuția minimă de 10% din valoarea totală a finanțării, **sub forma contribuției în numerar, din resurse proprii**, aport cuantificat prin documente justificative.

3.6 Perioada de desfășurare a proiectelor:

Art. 21.

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 15 noiembrie 2018, cu respectarea strictă a graficului de activități.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3.7 Locul de desfășurare al proiectelor:

Art. 22.

Activitățile din propunerea de proiect se vor desfășura pe raza Sectorului 2 al Municipiului București. În situația în care acest lucru nu este posibil, pot fi propuse alte locuri de desfășurare în baza unei **justificări temeinice**.

CAPITOLUL 4 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI DE PREZENTARE A PROPUNERII DE PROIECT.

4.1 Conținutul propunerii de proiect:

Art. 23.

Propunerea de proiect trebuie să conțină următoarele elemente:

- Cererea de finanțare care include propunerea tehnică și propunerea financiară (Bugetul de venituri și cheltuieli și bugetul narativ) - (Formularul 3);
- Documente care însoțesc cererea de finanțare, detaliate în Capitolul 2, Art. 13.

4.2 Condiții de marcare și prezentare a propunerii de proiect:

Modul de prezentare:

Art. 24.

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile **prezentului Regulament**.

Art.25.

Propunerile de proiecte se întocmesc în limba română și se depun în două exemplare tipărite (original și copie) precum și în format electronic (cd/dvd sau memory stick) la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București – strada Chiristigiilor nr. 11-13, Direcția Relații Comunitare, care le va preda comisiilor de evaluare.

Art. 26.

Exemplarele tipărite ale propunerii de proiect vor fi marcate cu mențiunea "**ORIGINAL**", respectiv "**COPIE**".

Art. 27.

Fiecare exemplar va fi îndosariat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la "n", unde "n" este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu fie posibilă detașarea și/sau înlocuirea paginilor.

Opisul va fi numerotat cu pagina 0.

Fiecare pagină va purta semnătura solicitantului.

Documentele care vor fi depuse în copie vor purta mențiunea "conform cu originalul".

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 28.

Orice ștersătură, adăugare sau scris peste cel dinainte, în conținutul propunerii de proiect, sunt valide doar dacă sunt vizate (semnătură) de către persoana autorizată/ persoanele autorizate să semneze propunerea de proiect.

Art.29.

Copia electronică se va realiza prin scanarea propunerii de proiect după finalizarea acesteia (paginare, semnare, etc.). Toate documentele vor fi salvate într-un singur fișier.

Sigilare și marcare :

Art. 30.

Cele două exemplare ale propunerii de proiect, tipărite - original și copie, precum și exemplarul în format electronic **se introduc într-un plic sigilat.**

Plicul va fi însoțit de **scrisoarea de înaintare** (a se vedea Formularul nr. 7), care **NU SE INTRODUC ÎN PLIC, ci se anexează acestuia.**

Art. 31.

Pe plic vor fi menționate: numele complet al solicitantului, adresa sediului social și de corespondență a acestuia, titlul proiectului, domeniul, obiectivul și activitatea pentru care se aplică și mențiunea "A nu se desigila înainte de ședința de deschidere".

Modalități pentru depunerea propunerii de proiect :

Art. 32.

Propunerile de proiect pot fi transmise prin poștă, curier sau depuse direct la adresa indicată în anunțul de participare și în prezentul Regulament.

Art. 33.

Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră (înregistrare după expirarea datei limită pentru depunerea propunerilor de proiecte, plicuri deteriorate cu eventuale pierderi etc.).

Art. 34.

Propunerile de proiecte transmise prin orice alte mijloace (fax sau e-mail) vor fi respinse.

Art. 35.

Nu vor fi acceptate propunerile de proiecte :

- **înregistrate după termenul limită precizat în anunțul de participare**
- **care nu sunt marcate și sigilate corespunzător**

Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.



Art. 36

(1) În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție pentru un domeniu, cuprins în programul anual aprobat de către Sectorul 2 al Municipiului București, procedura de selecție pentru domeniul respectiv se va repeta o singură dată;

(2) Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect pentru domeniul respectiv, Sectorul 2 al Municipiului București are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL 5 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND DATELE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE.

5.1 Date limită ce trebuie respectate:

Art. 37.

Prin Anunțul de participare se comunică **data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte, precum și data, ora și locul deschiderii propunerilor de proiecte de către Comisia de evaluare.**

Art. 38.

Calendarul estimativ al procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:

Nr. crt.	Etapele procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă	Termene prevăzute de lege/regulament	Perioada estimată
1	Publicarea programului anual	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu	martie 2018
2	Publicarea anunțului de participare	-	martie 2018
3	Depunerea propunerilor de proiecte	30 de zile de la data publicării Anunțului de participare	martie - aprilie 2018
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	-	aprilie 2018
7	Perioada de selecție (verificarea eligibilității și conformității administrative)	10 zile lucrătoare	aprilie – mai 2018
8	Publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 2 (rezultate ca urmare a verificării eligibilității)	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de selecție	aprilie – mai 2018

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

9	Depunerea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor	aprilie – mai 2018
10	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	aprilie – mai 2018
11	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive cu propunerile de proiecte declarate eligibile	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor	aprilie – mai 2018
12	Perioada de evaluare	15 zile lucrătoare	mai 2018
13	Publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 2 (<i>rezultate ca urmare a evaluării</i>)	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare	mai 2018
14	Depunerea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor	mai 2018
15	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	mai - iunie 2018
16	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive cu propunerile de proiecte declarate admise spre finanțare	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor	iunie 2018
17	Aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2 a acordării finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele declarate admise	15 zile lucrătoare	iunie-iulie 2018
18	Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	Cel mult 20 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliul Local al Sectorului 2	iulie 2018
19	Publicarea anunțului de atribuire	30 de zile de la semnarea contractului	iulie 2018

5.2 Solicitarea de clarificări:

Art. 39.

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.

Solicitările 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.

Art. 40.

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.

Art. 41.

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



Art. 42.

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.

Art. 43.

Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă prezentul Regulament 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.

Art. 44.

Toate clarificările furnizate de Autoritatea finanțatoare completează prezentul Regulament și constituie parte integrantă din acesta.

5.3 Modificarea și retragerea propunerii de proiect:

Art. 45.

Orice solicitant are dreptul de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea acesteia și doar printr-o solicitare scrisă în acest sens, care se marchează cu inscripția RETRAGERE.

Art. 46.

În cazul în care solicitantul dorește să opereze modificări în propunerea de proiect deja depusă, acesta are obligația de a se asigura de primirea și înregistrarea modificărilor respective de către Autoritatea finanțatoare până la data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte. Pentru a fi considerate parte a propunerii de proiect, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de la punctul "4.2 Condiții de marcare și prezentare a propunerii de proiect", cu amendamentul că pe plic se va marca în mod obligatoriu și inscripția MODIFICĂRI.

Art. 47.

Orice modificare sau retragere a unei propuneri de proiect după expirarea datei limită pentru depunerea acesteia conduce la sancțiunea excluderii din procedura selecției publice de proiecte.

CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND CRITERIILE APLICATE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ.

6.1. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă :

Art. 48.

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea unei grile de evaluare (a se vedea Anexa nr. 3), fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar pentru Sectorul 2, în limitele fondurilor aprobate.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

6.2. Deschiderea propunerilor de proiecte :

Art. 49.

Deschiderea propunerilor de proiect se face de către comisia de evaluare, la data, ora și în locul specificate în anunțul de participare. Oricare dintre solicitanții are dreptul de a fi prezent, prin reprezentanții săi, pe bază de împuternicire, la deschiderea propunerilor de proiect. Președintele comisiei are obligația de a verifica validitatea împuternicirilor prezentate de reprezentanții solicitanților.

Art. 50.

Nicio propunere de proiect nu poate fi respinsă la deschiderea procedurii de selecție cu excepția celor prevăzute la Art. 35.

6.3. Evaluarea propunerilor de proiecte

Art. 51.

Evaluarea constă în:

- a) Selecția propunerilor de proiecte:
 - Verificarea conformității administrative;
 - Verificarea eligibilității solicitantului;
 - Verificarea eligibilității proiectului.
- b) Evaluarea propunerii tehnice și financiare.

Art. 52.

Verificarea conformității administrative presupune analizarea următoarelor aspecte:

- a) depunerea propunerilor de proiect în termenul și la adresa specificate în anunțul de participare;
- b) respectarea condițiilor de marcare, sigilare și prezentare a propunerilor de proiect specificate în prezentul Regulament:
 - depunerea documentației în plic sigilat și inscripționat (conform Art. 30 și 31);
 - existența scrisorii de înaintare (conform Art. 30);
 - întocmirea documentației în limba română (conform Art. 25);
 - depunerea documentației în două exemplare tipărite (original și copie), fiind marcate cu mențiunea "ORIGINAL", respectiv "COPIE" (conform Art. 25 și 26);
 - îndosărierea, paginarea, semnarea și opisarea fiecărui exemplar (conform Art. 27);
 - depunerea propunerii de proiect în format electronic (cd/dvd sau memory stick) (conform Art. 25 și 29);
- c) semnarea, de către persoana împuternicită, a tuturor declarațiilor, formularelor sau altor documente asumate;
- d) existența mențiunii "conform cu originalul" și semnarea de către persoana împuternicită, a documentelor prezentate în copie;
- e) existența la dosar, cu respectarea condițiilor de fond și de formă, a tuturor documentelor solicitate, care alcătuiesc propunerea de proiect.

Art. 53.

Verificarea eligibilității solicitanților precum și a propunerilor de proiecte, are în vedere criteriile prevăzute la art. 11 și 12.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 54.

Comisia de evaluare are dreptul de a stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea propunerilor de proiecte precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

Art. 55.

În cazul în care, în perioada de selecție (verificarea eligibilității și conformității administrative), solicitantul **nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată** de comisie, sau în cazul în care explicațiile prezentate de solicitant nu sunt concludente, **propunerile de proiecte sunt respinse.**

Art. 56.

Dacă solicitantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii de proiect, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă, comisia de evaluare **respinge respectivele propuneri de proiecte.**

Art. 57.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului unitar cu cantitatea totală), se ia în considerare prețul unitar, iar prețul total este corectat în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între valoarea în litere și cifre, se ia în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre este corectată în mod corespunzător.

Art. 58.

Viciile de formă reprezintă acele 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.

Art. 59.

În cazul în care **solicitantul nu acceptă corecția** acestor erori/vicii, atunci **propunerea sa de proiect este respinsă.**

Art. 60.

Evaluarea propunerilor de proiecte se face în sistem competitiv, de către comisia de evaluare a finanțărilor nerambursabile în termenul stabilit prin anunțul de participare, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajul, prevăzute în Anexa nr. 3, respectiv:

1. Relevanța proiectului;
2. Buget și raport cost – eficiență;
3. Metodologie;
4. Capacitatea tehnică și profesională;
5. Durabilitate și impact.

Art. 61.

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind admise spre finanțare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare și care îndeplinesc criteriul de atribuire, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar, în limitele fondurilor aprobate.

VIZAT
spre înscrubare,
SECRETAR,

Art. 62.

Evaluarea constă în acordarea unui punctaj conform grilei de evaluare (Anexa nr. 3).

Art. 63.

Fiecare membru al comisiei de evaluare va acorda un punctaj. Punctajul total al grilei de evaluare va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu.

Art. 64.

Punctajul final al propunerii de proiect reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de evaluare.

Art. 65.

(1) Sunt considerate admise spre finanțare acele propuneri de proiecte care obțin minimum 65 de puncte din maximum 100 de puncte, în limitele fondurilor aprobate. Propunerile de proiecte admise beneficiază de finanțări nerambursabile, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în cadrul fiecărui domeniu.

(2) Pentru aceeași activitate nonprofit Autoritatea finanțatoare poate acorda doar o singură finanțare nerambursabilă.

Art. 66.

(1) În cazul în care două sau mai multe propuneri de proiecte obțin același punctaj, va fi admisă spre finanțare aceea care a obținut punctajul cel mai mare la criteriul **”Relevanța proiectului”**, din grila de evaluare – Anexa nr. 3;

(2) Dacă și în acest caz se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, este finanțată aceea care are punctajul final cel mai mare la criteriul **„Buget și raport cost – eficiență”**, din grila de evaluare – Anexa nr. 3;

(3) Dacă și în această situație se mențin la punctaj egal, este finanțată propunerea de proiect care are contribuția procentuală proprie cea mai mare.

Art. 67. În cazul în care apar diferențe semnificative de punctaj total între membrii comisiei de evaluare (mai mari de 20 de puncte), se va solicita membrilor comisiei reanalizarea punctelor de divergență.

Art. 68.

Sesiunea de finanțare se consideră închisă în momentul în care au fost încheiate toate contractele de finanțare sau a fost comunicată anularea aplicării procedurii.

Art. 69.

Rezultatele selecției și evaluării vor fi publicate pe site-ul primăriei www.ps2.ro și vor fi comunicate în scris solicitanților astfel:

- a. Rezultate intermediare, în urma verificării eligibilității și a conformității administrative;
- b. Rezultate în urma evaluării propunerilor de proiecte.



6.4 Depunerea și soluționarea contestațiilor

Art. 70.

Solicitanții care se consideră vătămați într-un drept sau într-un interes al lor legitim de decizia luată de comisie în procedura de atribuire, au dreptul să formuleze **contestații** și să le depună la Sectorul 2 al Municipiului București astfel:

- a) În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării propunerilor de proiect declarate eligibile în urma verificării eligibilității și a conformității administrative;
- b) În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării propunerilor de proiect declarate admise spre finanțare în urma evaluării.

Art.71.

Contestațiile se transmit prin email (infopublice@ps2.ro) sau se depun la Registratura Autorității finanțatoare (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. 72.

(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisiile de evaluare;

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, înainte de începerea procedurii, conform Formularului nr. 1 care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 73.

Contestațiile se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

- Datele de identificare ale contestatarului;
- Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- Obiectul contestației;
- Mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- Semnătura reprezentantului legal/împuternicitului.

Art. 74.

Într-o primă etapă, Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) contestația a fost depusă în termenul legal;
- b) obiectul contestației are legătură cu rezultatul procedurii de selecție publică de proiecte.

Art. 75.

Neîndeplinirea cumulativă a acestor condiții duce automat la respingerea contestației.

Art. 76.

Orice alt tip de contestație sau orice alt tip de informații suplimentare, introduse în contestație față de cele din cererea de finanțare, nu vor fi luate în considerare.

Art. 77.

În cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute mai sus, Comisia de soluționare a contestațiilor procedează la verificarea pe fond a contestației, cu luarea în considerare a eventualelor probe propuse de către contestatar.

Art. 78.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de cel mult 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

Art. 79.

În cazul contestațiilor (referitoare la verificarea eligibilității și conformității administrative) declarate admise de către Comisia de soluționare a contestațiilor,

propunerile de proiect se întorc la comisia de evaluare, care continuă evaluarea din etapa imediat următoare celei în care propunerile de proiect au fost respinse.

Art. 80.

În cazul contestării punctajului acordat de către comisie, Comisia de soluționare a contestațiilor analizează propunerea de proiect, acordând punctajul final, care poate fi mai mic/același/mai mare decât cel acordat de către comisia de evaluare. În funcție de punctajul final acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor, propunerea de proiect este admisă sau respinsă, după caz.

Art. 81.

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

Art. 82.

(1) Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor (atât cele depuse în urma verificării eligibilității cât și cele depuse în urma evaluării) vor fi comunicate atât comisiei de evaluare cât și solicitanților în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor;

(2) Rezultatele finale vor fi publicate pe site-ul primăriei www.ps2.ro și comunicate în scris tuturor solicitanților ce participă la selecția publică, în termenul prevăzut la alin (1).

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

6.5 Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă:

Art. 83.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost stabilită ca fiind admisă de către comisia de evaluare, după aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București a acordării finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele declarate admise.

Art. 84.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul este obligat să semneze Declarația de imparțialitate - Formularul nr. 8.

Art. 85.

În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine beneficiar al finanțării nerambursabile.

Art. 86.

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 2 al Municipiului București în calitate de Autoritate finanțatoare prin reprezentantul legal al autorității executive – Primar și Solicitantul a cărei propunere de proiect a fost selecționată, în calitate de Beneficiar, în termen de cel mult 20 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 87.

În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărei propunere de proiect a fost admisă, datorită 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:

- a) să admită spre finanțare propunerea de proiect aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisibilă sau
- b) de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 88.

La contractul de finanțare nerambursabilă se vor anexa Formularul nr. 3 (Cererea de finanțare), precum și Formularul nr. 4 (Graficul de finanțare).

Art. 89.

Sectorul 2 al Municipiului București și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în 2 sau 3 tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art. 90.

(1) Cuanțumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc de către solicitant în baza unui grafic de finanțare (Formularul nr. 4), în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare nerambursabilă.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

(2) La întocmirea graficului de finanțare, Solicitantul va ține cont de termenul legal pentru efectuarea plăților.

Art. 91.

(1) Finanțările nerambursabile se acordă prin virament bancar, din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă;

(2) Pe factura emisă de beneficiar se specifică numele programului de finanțare, denumirea proiectului, numărul contractului de finanțare și tranșa pentru care a fost emisă.

Art. 92.

Beneficiarul are obligația de a transmite autorității câte o cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe; modelul cererii de plată este prevăzut în Formularul nr. 9 la prezentul Regulament.

Art. 93.

(1) Prima tranșă, care nu poate depăși 30% din valoarea totală acordată prin contractul de finanțare nerambursabilă, poate fi solicitată de beneficiar nu mai devreme de 5 zile de la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă;

(2) Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

Art. 94.

(1) Finanțarea pentru a doua și după caz, a treia tranșă se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea la sediul autorității finanțatoare a raportului intermediar și respectiv final și a documentelor justificative;

(2) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului a doua și după caz, a treia tranșă, înainte de validarea raportului intermediar, respectiv final de activitate;

(3) Validarea rapoartelor se va face în termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către beneficiari.

Art. 95.

Justificarea fiecărei tranșe acordate în baza contractului de finanțare nerambursabilă se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Art. 96.

Datele de pe factură trebuie să fie identice cu cele din contractul de finanțare nerambursabilă.

6.6 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 97.

Orice modificare a contractului de finanțare nerambursabilă, precum și orice modificare a proiectului aprobat și care face parte integrantă din contract, sunt permise numai în situații excepționale, prin solicitare scrisă justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract.

Art. 98.

Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate solicita modificarea contractului de finanțare nerambursabilă, prin solicitare scrisă justificată, privind durata de derulare, structura bugetului proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe

scopul și obiectivul proiectului și nici valoarea contractului.

Art. 99.

Nu sunt permise modificările care:

- a) afectează obligații ale beneficiarului, care au constituit criteriile de punctaj la evaluarea propunerii tehnice și financiare, în sensul diminuării acestor obligații;
- b) afectează suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare, în sensul majorării acesteia.

Art. 100.

Modificările referitoare la cont bancar etc., care nu conduc la schimbarea condițiilor contractului în ceea ce privește valoarea, destinația sumelor, termenele de realizare, activitățile și alte aspecte legate de realizarea proiectului sunt doar notificate Autorității finanțatoare.

Art. 101.

Solicitanții au obligația de a implementa proiectul așa cum acesta a fost prezentat în cererea de finanțare, care se va anexa contractului de finanțare.

Art. 102.

Bugetul aprobat prin contract are caracter obligatoriu. Modificări sau compensări între categoriile de cheltuieli aprobate nu sunt permise.

Art. 103.

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

CAPITOLUL 7 - RAPORTARE ȘI CONTROL.

Art. 104.

(1) Pe parcursul derulării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Sectorului 2 al municipiului București, următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea tranșelor următoare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- raportare finală: depusă în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Sectorului 2 al Municipiului București.
- rapoarte/notificări speciale privind 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; precum și raportări speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare

(2) raportările intermediare și finale vor fi întocmite în conformitate cu Formularul nr. 10 la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie, în dublu exemplar, cât și în format electronic (CD și / sau memory stick) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 4).

Art. 105.

Acestea vor fi depuse la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, situată pe str. Chiristigiilor nr. 11-13 cu adresa de înaintare întocmită conform Formularului nr. 11 la Regulament.

Art. 106.

Beneficiarii contractelor de finanțare nerambursabilă au obligația de a elibera factură fiscală către Autoritatea finanțatoare pentru încasarea sumelor prevăzute în contract.

Art. 107.

(1) Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele intermediare / finale obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termenul stabilit prin contractul de finanțare nerambursabilă, nu vor obține sumele aferente următoarelor tranșe;

(2) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, va cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate;

(3) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea acestuia a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul final și va fi restituită Autorității finanțatoare în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată în scris Beneficiarului.

Art. 108.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele justificative în copie cu mențiunea "în conformitate cu originalul", alături de semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților.

Art. 109.

Sectorul 2 al Municipiului București își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 110.

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.

Art. 111.

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL 8 – SANCTIUNI.

Art. 112.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 113.

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

Art. 114.

Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ.

Art. 115.

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

- a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) nu a fost depusă nici o propunere de proiect sau au fost depuse numai propuneri de proiecte neeligibile, potrivit prevederilor prezentului Regulament;
- c) 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;
- d) orice situații neprevăzute / excepționale care fac imposibilă continuarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 116.

Decizia de anulare nu creează Sectorului 2 al Municipiului București nici un fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 117.

Sectorul 2 al Municipiului București 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 10 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare nerambursabilă se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris.

Art. 119.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, strada Chiristigiilor nr. 11-13.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 120.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare și va fi aplicat tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local în anul bugetar 2018.

Art. 121.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative în vigoare privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Anexele și Formularele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație:

Anexe

Anexa nr. 1 – Instrucțiuni pentru completarea cererii de finanțare;

Anexa nr. 2 – Categoriile de cheltuieli eligibile;

Anexa nr. 3 – Grilă de evaluare;

Anexa nr. 4 – Decontarea cheltuielilor;

Formulare

Formularul nr. 1 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei;

Formularul nr. 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;

Formularul nr. 3 – Cerere de finanțare;

Formularul nr. 4 – Grafic de finanțare;

Formularul nr. 5 – Declarație privind capacitatea profesională;

Formularul nr. 6 – Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului;

Formularul nr. 7 – Scrisoare de înaintare;

Formularul nr. 8 – Declarație de imparțialitate;

Formularul nr. 9 – Cerere de plată;

Formularul nr. 10 – Raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 11 – Adresă de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 12 – Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

**DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE
A MEMBRILOR COMISIEI**

.....**

Subsemnatul/subsemnata.....
legitimată/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, declar prin prezenta:

Nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al IV-lea inclusiv nu
avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a
finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate
Comisiei.....**

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de
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 și să nu permit
persoanelor din afara comisiei să intre în contact cu informația.

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

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind infracțiunea de fals în declarații,
am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Nume și prenume.....

Data

Semnătura



DECLARAȚIE

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 reprezentant/ă al/a asociației/fundației/organizației

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

”(1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.”

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

- a) nu mă aflu / se află în incapacitate de plată (nu fac/face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare sau nu mă aflu/se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare);
- b) nu am / are conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am / a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt / este vinovat de declarații false cu privire la documentele prezentate;
- e) nu am / are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt / este condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) nu am / a comis o gravă greșeală în materie profesională;

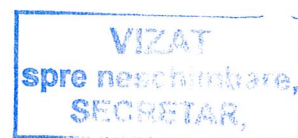
Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Nume și prenume.....

Data

Semnătura

(Formularul nr. 2 este completat cu art. 12 alin. (2) și (3) din Legea nr. 350/2005 cu modificările și completările ulterioare)



CERERE DE FINANȚARE¹

A) SOLICITANT

1. Identitate:

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

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
Codul IBAN:
Titularul:

3. Reprezentantul legal / împuternicitul organizației:

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

4. Managerul / coordonatorul proiectului:

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

5. Persoana de contact:

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

6. Capacitatea tehnică și profesională

6.a. Descrierea solicitantului

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

¹ Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

6.b. Experiența în domeniul administrării unor programe, proiecte sau activități similare

6.c. Experiență în colaborarea, parteneriatul cu autorități publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz

6.d. Echipa proiectului

B) PROPUNEREA TEHNICĂ

1. Titlul proiectului:

2. Domeniul pentru care se aplică:

3. Locul desfășurării proiectului:

4. Durata proiectului:

5. Bugetul proiectului:

	lei	%
Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare		% din buget proiect
Cofinanțarea (contribuția în numerar, din resurse proprii)		% din finanțarea nerambursabilă solicitată
Bugetul proiectului		

6. Descrierea proiectului

6.a. Relevanța și justificarea proiectului

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

6.b. Scopul proiectului

--

6.c. Obiectivele proiectului

--

6.d. Activitățile proiectului

--

Graficul de activități:

Activitatea	Ziua / Săptămâna / Luna				Responsabil
	1	2	3	...	
Activitatea 1 <i>Subactivitatea 1</i> <i>Subactivitatea 2</i> <i>Subactivitatea 3</i> ...					
Activitatea 2 <i>Subactivitatea 1</i> <i>Subactivitatea 2</i> <i>Subactivitatea 3</i> ...					
Activitatea 3 <i>Subactivitatea 1</i> <i>Subactivitatea 2</i> <i>Subactivitatea 3</i> ...					
...					

6.e. Rezultatele estimate

--

6.f. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor

--

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

6.g. Promovare și diseminare

6.h. Responsabilitate socială

6.i. Durabilitate și impact

6.j. Identificare riscuri și măsuri de prevenire / diminuare a acestora

7. Ordinea de prioritate

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

C. PROPUNEREA FINANCIARĂ

BUGETUL PROIECTULUI

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
I.	VENITURI – TOTAL , din care:		
1	Contribuția beneficiarului (cofinanțarea de min 10% din finanțarea nerambursabilă)		
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL , din care:		
1.	Închirieri		
2.	Onorarii/fond premiere/consultanță		
3.	Consumabile		
4.	Servicii		
5.	Tipărituri		
6.	Publicitate		
7.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		

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

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului	Total buget
1	Închirieri			
2	Onorarii/fond premiere/consultanță			
3	Consumabile			
4	Servicii			
5	Tipărituri			
6	Publicitate			
7	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)			
	TOTAL			
	%			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

BUGETUL NARATIV AL PROIECTULUI

(se detaliază veniturile și cheltuielile, precum și necesitatea cheltuielilor în cadrul proiectului)

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

FORMULARUL NR. 4 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.

GRAFIC DE FINANȚARE

	Valoarea solicitată prin cererea de plată	Ziua/săptămâna/luna depunerii cererii de plată	Categoriile de cheltuieli eligibile pentru care este solicitată contravaloarea tranșei	Activități
TRANȘA 1 (nu poate depăși 30% din valoarea totală acordată prin contractul de finanțare nerambursabilă)				
TRANȘA 2				
TRANȘA 3 (nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării)				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

DECLARAȚIE PRIVIND CAPACITATEA PROFESIONALĂ

Noi, _____ [denumirea solicitantului], declarăm că pentru implementarea proiectului _____ [titlul proiectului] propunem următoarea echipă de specialiști:

Nr. crt.	Nume și prenume	Pregătirea profesională	Poziția propusă în cadrul echipei de proiect	Responsabilitățile în cadrul echipei de proiect	Număr de proiecte la care a participat în poziții similare

Declarăm că persoanele propuse mai sus dispun de pregătirea necesară implementării proiectului în conformitate cu prevederile Regulamentului și cu prevederile legale din România.

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

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

**DECLARAȚIE PRIVIND SPAȚIILE ȘI DOTĂRILE FOLOSITE PENTRU
REALIZAREA OBIECTIVELOR PROIECTULUI**

.....
[titlul proiectului]

Noi, [denumirea solicitantului] declarăm că
avem în proprietate/administrare/concesiune următoarele spații și dotări pe care ne angajăm să le
punem la dispoziția echipei de implementare a proiectului
.....:

1. Biroul unde își va desfășura activitatea echipa: adresa completă, tel, fax
....., e-mail, suprafața

2. Alte spații relevante din punct de vedere al proiectului [detaliați: adresa,
suprafața, destinația actuală, destinația propusă prin proiect];

3. Mijloace de transport auto: tip; nr. locuri; scopul utilizării în proiect
.....etc.;

4. Echipamente de birou: calculatoare,imprimante, copiatoare,
faxuri etc.;

5. Altele: [detaliați].

Spațiile sau dotările menționate mai sus pot fi folosite pentru proiect imediat ce vor fi necesare și
acestea nu sunt angajate pentru realizarea unor activități esențiale pentru implementarea altui
proiect. Starea tehnică a acestora este bună și asigură toate condițiile necesare folosirii lor în
siguranță deplină, iar personalul de deservire este atestat și instruit în conformitate cu legislația
română. Înțelegem că în cazul în care nu vom reuși să asigurăm oricare din cele menționate mai
sus în conformitate cu prezenta declarație puteți să întreprindeți măsurile pe care le considerați
necesare, mergând chiar până la rezilierea contractului de finanțare și acceptăm aceste măsuri ca
fiind îndreptățite.

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura



SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Solicitant

CUI/CIF/CNP.....

Adresa.....

Telefon/fax.....

E-mail:.....

Către
Sectorul 2 al Municipiului București

În atenția
Direcției Relații Comunitare

Ca urmare a anunțului de participare pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, transmitem alăturat un plic sigilat și marcat în mod vizibil, conținând propunerea de proiect (denumirea proiectului) pentru domeniul....., obiectivul....., activitatea.....

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura



DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, ca persoana 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:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

FORMULARUL NR. 9 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.

CERERE DE PLATĂ

Subsemnata/ul, reprezentant legal/împuternicit(ă) al (denumirea beneficiarului), solicit suma deLei, reprezentând contravaloarea tranșei nr., aferentă Contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr., din data de

Menționez că suma solicitată corespunde Graficului de finanțare atașat propunerii de proiect „.....” și va fi utilizată pentru următoarele cheltuieli eligibile necesare derulării contractului, după cum urmează:

.....

Anexăm factura în original (emisă de Beneficiar către Sectorul 2 al Municipiului București).

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: încheiat în data de

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr.....din data de.....

Solicitant

CUI/CIF/CNP.....

Adresa.....

Telefon/fax.....

E-mail:.....

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului - vor fi prezentate datele necesare pentru:

- *o evaluare de ansamblu a stadiului derulării programului/proiectului;*
 - *au putut fi desfășurate activitățile / subactivitățile stabilite prin propunerea de proiect în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, se propun măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract;*
- *verificarea realității prestațiilor: beneficiarii, ecourile de presă, eventuale colaborări etc.;*
- *verificarea indicatorilor stabiliți - rezultatele obținute în raport cu cele așteptate. (se vor anexa documente relevante, după caz).*

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- *valoarea totală a proiectului, conform cererii de finanțare depuse* ;
- *valoarea totală a contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr. /, respectiv suma de* ;
- *valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: din care:*
 - *contribuție proprie a Beneficiarului.....;*
 - *sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare*

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

FORMULARUL NR. 10 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.

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului	Total buget	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului	Total execuție
1	Închirieri						
2	Onerarii / fond premiere / consultanță						
3	Consumabile						
4	Servicii						
5	Tipărituri						
6	Publicitate						
7	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
TOTAL							
%							

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

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Suma	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant
Total					

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

FORMULARUL 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.

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI FINAL SAU INTERMEDIAR

Solicitant

CUI/CIF/CNP.....

Adresa.....

Telefon/fax.....

E-mail:.....

Către

Sectorul 2 al Municipiului București

Alăturat vă înaintam raportul de activitate și raportul financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate conform Contractului de finanțare nerambursabilă nr./....., pentru justificarea tranșei nr., privind proiectul care a avut/are loc în perioada..... în valoare de

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CONTRACT
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL

Nr. /

În conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. /, prin care se aprobă Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local pentru anul 2018
- Anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a nr. /

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în București, strada Chiristigiilor, nr. 11-13, telefon/fax 021.209.60.00, reprezentat prin primar Toader Mugur Mihai, 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 cofinanțarea de la bugetul local, conform HCLS2 nr. din, 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 termenele și 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

Valoarea contractului este de lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de Autoritatea Finanțatoare, reprezentând % din valoarea proiectului. Valoarea proiectului conform bugetului este de lei conform Cererii de finanțare, anexată prezentului contract.

CAPITOLUL II – Durata contractului

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Contractul de finanțare nerambursabilă se va încheia în termen de cel mult 20 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliul Local al Sectorului 2 privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele declarate admise.

(2) Prezentul contract de finanțare nerambursabilă intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 4 - Derularea proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, respectiv în perioada în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului;

(2) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării. Documentele justificative pe baza cărora se fac plățile către Beneficiar se vor depune la Sectorul 2 al Municipiului București până cel târziu la data de

(3) Părțile pot conveni **înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului**, o prelungire/decalare a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Sectorul 2 al Municipiului București sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.5 - Obligațiile beneficiarului sunt:

a) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există;

b) să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților proiectului;

c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de implementare a proiectului;

d) 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;

e) să nu folosească în defavoarea Sectorului 2 al Municipiului București informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

g) să comunice în scris Sectorului 2 al Municipiului București, 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;

h) să permită pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

i) să întocmească și să predea Sectorului 2 al Municipiului București rapoartele de activitate și rapoartele financiare, conform 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;

j) să despăgubească Sectorul 2 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;

k) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate autorizațiile necesare desfășurării în bune condiții a evenimentelor / activităților prevăzute în cadrul propunerii de proiect, în funcție de specificul acestora.

VIZAT
spre noschimbare,
SECRETAR,

Art. 6 - Obligațiile Autorității finanțatoare sunt:

- 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 sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor eligibile din Proiect, către Beneficiar, în condițiile art. 7 din prezentul contract;
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Sectorul 2 al Municipiului București în baza relațiilor contractuale;
- d) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative și, după caz, prin monitorizarea și evaluarea derulării activităților proiectului.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă

Art. 7 - Efectuarea viramentelor

- (1) Sectorul 2 al Municipiului București virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract de finanțare nerambursabilă, pe bază de documente justificative;
- (2) Sectorul 2 al Municipiului București poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și poate proceda la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL V – Fiscalitate

Art. 8 - Cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract de finanțare nerambursabilă sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar.

CAPITOLUL VI – Cheltuieli

Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Sectorul 2 al Municipiului București în temeiul prezentului contract de finanțare nerambursabilă va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului;
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în Cererea de finanțare, a prevederilor HCLS2 nr....., precum și a prevederilor prezentului contract de finanțare nerambursabilă;
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Anexa nr. 2 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;
- (4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută la art. 4 alin. (1) din prezentul contract de finanțare nerambursabilă, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de

VIZAT
spre nerambursare,
SECRETAR,

către beneficiar.

(5) Decontarea cheltuielilor se poate efectua în 2 sau 3 tranșe, conform Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități non-profit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare; prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea totală acordată prin contractul de finanțare nerambursabilă, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din valoarea contractului de finanțare nerambursabilă;

(6) Tranșele sunt stabilite astfel:

- Tranșa I – în sumă de, perioada/data depunerii cererii de plată
- Tranșa II – în sumă de, perioada/data depunerii cererii de plată
- Tranșa III – în sumă de, perioada/data depunerii cererii de plată

(7) Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către beneficiari nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit al proiectului.

CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

Art. 10 – Informarea:

Beneficiarul furnizează Sectorului 2 al Municipiului București toate informațiile referitoare la derularea Proiectului. Sectorul 2 al Municipiului București poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 11 - Prezentarea rapoartelor obligatorii:

(1) Beneficiarul va transmite Sectorului 2 al Municipiului București informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Sectorului 2 al Municipiului București rapoarte de activitate intermediare și finale asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care vor cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect;

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Formularul nr. 10** la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități non-profit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare și vor fi însoțite obligatoriu de documente justificative. La solicitarea Sectorului 2 al Municipiului București Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original;

(3) Rapoartele intermediare și finale se vor depune în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București;

(4) Rapoartele intermediare vor fi depuse înainte de solicitarea tranșelor următoare (conform Graficului de finanțare), în vederea justificării tranșei anterioare iar raportul final va fi depus în termen de 10 zile lucrătoare de la data finalizării Proiectului prevăzută la art. 4;

(5) În scopul informării Sectorului 2 al Municipiului București cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte/notificări speciale.

Art. 12 – Monitorizarea:

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 Sectorului 2 al Municipiului București și Curții de Conturi sau ai altor organe de

spre neșchimbare,
SECRETAR.

control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

CAPITOLUL VIII - Rezultate. Publicitate

Art. 13 - Promovarea Proiectului:

(1) Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Sectorului 2 al Municipiului București cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, prin includerea siglei și a denumirii instituției pe materialele și produsele de promovare, care vor fi în prealabil aprobate de către Sectorul 2 al Municipiului București;

(2) Sectorul 2 al Municipiului București va putea, pe tot parcursul derulării Proiectului să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art. 14 – Drepturile de proprietate intelectuală

(1) Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului aparțin beneficiarului finanțării. Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului, acordă Sectorului 2 al Municipiului București dreptul de a folosi în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute;

(2) 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.

CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 15 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 16 - 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. 17 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului de finanțare nerambursabilă în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 18 - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 19 - 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. 20 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de către Sectorul 2 al Municipiului București prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.21 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi 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;

(2) Sectorul 2 al Municipiului București nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau Cesiunea

Art.22 - Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art.23

(1) Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă pot fi modificate și/sau completate în condițiile art. 4, alin. 3, prin solicitare scrisă, numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora;

(2) Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul **poate** solicita modificarea contractului de finanțare nerambursabilă, prin solicitare scrisă justificată, privind-durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, art. 2;

(3) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art.24 - Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract de finanțare nerambursabilă ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.25 - Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

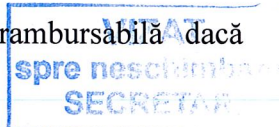
Art.26 - Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.27

(1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale;

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

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



CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.28 - 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.29 - 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.30 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.31 - 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 XIV – Litigii

Art.32 – Neînțelegerile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de finanțare nerambursabilă se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice 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 XV – Dispoziții generale și finale

Art.33 – Comunicări:

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract de finanțare nerambursabilă sau la o altă adresă care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui;

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

a) Pentru **Sectorul 2 al Municipiului București**:

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, cod 021561, telefon 021.209.60.00 și fax 021.209.62.82.

b) Pentru **Beneficiar**

....., cu sediul în
nr., cod..... telefon..... și fax



Art.34 - Prezentul contract de finanțare nerambursabilă constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.35 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.36 - Clauzele prezentului contract de finanțare nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Noului Cod Civil.

FORMULAR NR. 12 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.37 - 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,

Primar,

Director Directia Economica,

Responsabil financiar,

Director Directia Juridica, Legislatie, Contencios Administrativ

Director Directia Achizitii si Contracte Publice

Director Directia Relatii Comunitare

Director Directia

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

INSTRUCȚIUNI PENTRU COMPLETAREA CERERII DE FINANȚARE

A. SOLICITANTUL.

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, cod fiscal sau CNP (în cazul persoanelor fizice), 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.
3. **Reprezentantul legal / împuternicitul organizației:** se va preciza numele complet al președintelui organizației sau al persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul, funcția acestuia, telefon/fax, e-mail, semnătură.
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.
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.
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 în domeniul administrării 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 proiectului. 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. Experiență în colaborarea, parteneriatul cu autorități publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz:

Se vor enumera colaborările / parteneriatele solicitantului cu alte autorități publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate și de asemenea, se vor descrie activitățile, proiectele, programele derulate în colaborare cu acestea. Se vor specifica pentru fiecare proiect în parte: 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.d. Echipa proiectului: Se vor prezenta resursele umane direct implicate în implementarea proiectului, numele, prenumele și pozițiile membrilor echipei în cadrul proiectului, pregătirea și experiența profesională, atribuțiile și responsabilitățile acestora.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

B. PROPUNERE TEHNICĂ.

- 1. Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv.
- 2. Domeniul pentru care se aplică:** se va menționa unul dintre cele cinci domenii prevăzute în prezentul Regulament și în Programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile.
- 3. Locul desfășurării proiectului:** se va menționa locul de derulare a activităților din cadrul propunerii de proiect.
- 4. Durata proiectului:** 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 15 noiembrie 2018, cu respectarea strictă a graficului de activități.
- 5. Bugetul proiectului:** se va exprima obligatoriu în lei.
Se va completa tabelul din cererea de finanțare după cum urmează:
 - La rubrica "*Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare*" se va trece atât suma în lei solicitată de la Sectorul 2 al Municipiului București pentru realizarea proiectului (sumă ce vine în completarea propriei contribuții), cât și în formă procentuală (procent din bugetul proiectului);
 - La rubrica "*Cofinanțare (contribuția în numerar, din resurse proprii)*" se va trece suma în lei reprezentând contribuția proprie a solicitantului, contribuție care nu poate fi mai mică de 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile. Se va specifica de asemenea, forma procentuală (procent din valoarea finanțării nerambursabile solicitate);
 - La rubrica "*Bugetul proiectului*" se va trece suma totală necesară pentru realizarea proiectului.

6. DESCRIEREA PROIECTULUI.

6.a. Relevanța și justificarea proiectului:

Se va argumenta relevanța propunerii de proiect pentru Sectorul 2. Se va descrie modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2, se va indica și se va descrie nevoia identificată.

Se va argumenta propunerea de proiect în raport cu contextul social actual precum și cu obiectivele și activitățile programului de finanțare, se va demonstra originalitatea proiectului, se va argumenta locația în care este propusă desfășurarea activităților proiectului; se va identifica grupul țintă, 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.

6.b. Scopul proiectului: trebuie să fie definit scurt, concis și unic.

6.c. Obiectivele proiectului: obiectivele corect definite trebuie să fie SMART (S-specific, M – măsurabil, A – posibil de atins, R – realist, T – definit în timp). Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la evaluarea proiectului, așa că trebuie să fie realiste.

6.d. Activitățile 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.

- Se va descrie modul de derulare a proiectului, cu detalierea 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 etc.

- Se va completa graficul activităților. Acesta trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului. Graficul nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor. Pentru fiecare activitate / subactivitate se va menționa responsabilul din cadrul echipei de proiect. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

6.e. Rezultatele estimate:

Rezultatele vor fi cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile.

6.f. 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. 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 în proiect;
- stabilirea elementelor de revizuire.

6.g. Promovare și diseminare: se vor indica modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare a rezultatelor proiectului. Se va prezenta modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității finanțatoare.

6.h. Responsabilitate socială: se indică măsurile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu și societate, respectiv modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială.

6.i. 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 poate deveni un model pentru alte proiecte.

6.j. Identificare riscuri și măsuri de prevenire/diminuare a acestora: se enumeră și se descriu riscurile interne și externe care pot apărea în derularea proiectului, precum și planurile de măsuri 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, luând în considerare procedura de aplicare.

C. PROPUNEREA FINANCIARĂ.

Bugetul proiectului:

Se va întocmi conform tabelului din secțiunea „Propunerea financiară” din cadrul Formularului nr. 3 din Regulament. **Formatul tip al bugetului nu poate fi modificat.**



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.

La completarea bugetului proiectului se vor avea în atenție următoarele aspecte:

- Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile 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 prezentul Regulament și în Anunțul de participare;
- Doar costurile eligibile (în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2) pot face obiectul finanțării nerambursabile din partea Autorității finanțatoare;
- Categoriile de cheltuieli trebuie să corespundă activităților stabilite prin propunerea de proiect;
- Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către beneficiari nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit;
- Sumele globale nu se acceptă. Este necesară detalierea fiecărei categorii bugetare / de cheltuieli și atașarea de documente relevante cu privire la aceste costuri;
Exemple: oferte din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente etc.;
- Orice categorie bugetară / de cheltuieli care nu se justifică și nu se regăsește în planul de activități al proiectului nu se va lua în considerare;
- Contribuția solicitantului este evidențiată pe fiecare categorie de cheltuieli.

Bugetul narativ:

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

Pentru fiecare categorie bugetară / de cheltuieli conform rândurilor din buget se va realiza o descriere detaliată, fundamentată și justificată (tipuri lucrări, denumire produse, număr, cantitate, preț estimativ, sursa estimării costurilor respective etc.) în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective se adresează.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, spații și alte asemenea, necesare pentru realizarea proiectului;
Restricții la decontare – nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică colaterale proiectului. Bunurile pot fi închiriate numai de către proprietarii acestora.
- **Onorarii / consultanță, fond premiere:** Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, instrumentiști, specialiști etc.);
- **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;
- **Servicii:** orice activitate prestată de o persoană fizică sau juridică, care nu se încadrează la celelalte categorii de cheltuieli eligibile, realizate în beneficiul proiectului. *Exemple:* concepție design, tehnoredactare, servicii artistice, asistență medicală, protecție și pază, precum și alte servicii care prin natura lor sunt necesare, justificate și oportune pentru realizarea proiectului;
- **Tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, afișe etc.;
- **Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului:** (mesh, banner, roll-up, spoturi radio și tv);
Cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile.
- **Alte cheltuieli:** ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate dar sunt necesare și care se justifică pentru activitățile proiectului (se justifică).

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli de personal (pentru membrii sau angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli administrative: apă, gaz, telefon, chirie sediu;
- Achiziții de echipamente, terenuri, clădiri;
- Cheltuieli combustibili;
- Consultanță pentru întocmirea proiectului;
- Băuturi alcoolice și tutun;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.

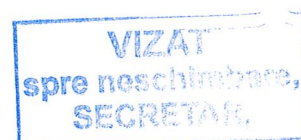
VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

GRILĂ DE EVALUARE

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
<p>1. Relevanța proiectului: <i>Proiectul se încadrează în obiectivele și activitățile programului de finanțare, strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse; demonstrarea originalității proiectului; argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului; proiectul definește clar grupul/grupurile țintă și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activitățile proiectului iar numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului.</i></p>	/30
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare;	/5
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant;	/5
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat;	/5
1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului;	/5
1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului/grupurilor țintă la activități;	/5
1.6. Caracterul original al proiectului.	/5
<p>2. Buget și raport cost – eficiență: <i>Proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu resursele utilizate, bugetul proiectului este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros; estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate.</i></p>	/25
2.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli;	/5
2.2. Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare);	/5
2.3. Cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile;	/5
2.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate;	/5
2.5. Necesitatea resurselor materiale ce urmează a fi plătite din bugetul proiectului este justificată și contribuie la buna implementare a acestuia.	/5
<p>3. Metodologie: <i>Proiectul are o structură logică și este prezentat clar și coerent; proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor; este descris clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului; 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; activitățile proiectului sunt descrise clar, detaliat, cronologic și sunt realiste; activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse; claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului; sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control; vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare.</i></p>	/29

3.1. Coerența proiectului (corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității);	/5
3.2. Proiectul propune activitățile în mod coerent, clar, sintetic, cronologic și oportun (succesiunea în timp este logică și realistă; activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii de realizare și țintele stabilite; termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților);	/5
3.3. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor;	/5
3.4. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe (identificarea și evaluarea riscurilor interne și externe care pot afecta realizarea proiectului, determinarea mijloacelor de prevenire și / sau diminuare a acestora);	/5
3.5. Rezultatele proiectului sunt cuantificate / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului;	/5
3.6. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente/adecvate/practice.	/4
4. Capacitatea tehnică și profesională: <i>Resursele umane (numărul membrilor echipei de implementare, experiența profesională a acestora și implicarea lor în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</i> <i>Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</i>	/11
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 puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului.	/3
5. Durabilitate și impact: <i>Prezentarea clară a efectelor proiectului.</i>	/5
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă;	/2
5.2. În ce măsură proiectul are potențiale efecte multiplicatoare (poate deveni model pentru alte proiecte);	/1
5.3. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu.	/2
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.**



DECONTAREA CHELTUIELILOR

Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate.

Instrumentele de plată se semnează de către reprezentantul legal.

1. Cheltuieli privind închirieri:

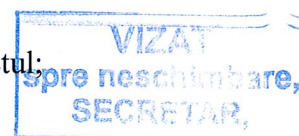
- Referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii;
- Notă de comandă;
- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la închirierile de echipamente, mijloace de transport, spații necesare pentru realizarea proiectului;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii;
- Foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport;
- Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului.

2. Cheltuieli privind onorarii/consultanță, fond premiere:

- Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Contract de prestare servicii;
- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la onorariile / consultanța necesare pentru realizarea proiectului;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii;
- Referat justificativ privind necesitatea premiei;
- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate;
- Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului (stat de plată);
- Copii după actele de identitate ale premianților;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la premiile acordate (altele decât în numerar);
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii.

3. Cheltuieli privind materialele consumabile:

- Referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;



- Contract de furnizare;
- Proces verbal de recepție;
- Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la consumabilele achiziționate;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii.

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.

4. Cheltuieli privind serviciile:

- Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Contract încheiat cu furnizorul de servicii;
- Notă de comandă;
- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la cheltuielile efectuate;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii.

5. Cheltuieli privind tipăriți: (broșuri, pliante, fluturași, afișe etc.). Se depune câte un exemplar din materialele tipărite, fotografiile din care să rezulte amplasarea afișelor, fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului și fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

- Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Notă de comandă;
- Contract de prestare servicii;
- Aviz de expediție;
- Proces verbal de recepție;
- Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la cheltuielile efectuate;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii;
- Declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite unde este cazul (distribuție cu titlu gratuit).

6. Cheltuieli privind publicitatea: (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/ tv etc.).

- Referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Contract de prestare servicii de publicitate;
- Notă de comandă;
- Proces verbal de recepție;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, printscreen-uri, adrese de internet etc.;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la cheltuielile efectuate;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii.

7. Alte cheltuieli:

- Referat justificativ privind necesitatea acestor cheltuieli în cadrul proiectului;
- Caiet de sarcini;
- Dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul;
- Contract de prestare servicii;
- Notă de comandă;
- Proces verbal de recepție;
- Notă de intrare – recepție;
- Bon de consum;
- Factură fiscală, chitanță, ordin de plată ce va conține detalii referitoare la cheltuielile efectuate;
- Registru de casă; extras de cont cu viza băncii;
- Fotografii, înregistrări audio-video ale activităților desfășurate după caz și rapoarte de activitate care să evidențieze caracterul justificat și oportun al cheltuielilor efectuate.

Observații:

- Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "**conform cu originalul**";
- **Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare, prin prezentarea de cereri de oferte, oferte, decizie de atribuire în urma selecției, contract, după caz etc.;**
- Documentele justificative trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, conform termenelor stabilite în cererea de finanțare;
- Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative pentru sumele ce reprezintă contribuția proprie;
- Dosarul cu documente justificative, ce va fi depus la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, în două exemplare plus CD / memory stick, va conține și copia xerox după contractul de finanțare încheiat cu Sectorul 2 al Municipiului București.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.