**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005**

**ANUL 2025**

**Secțiunea I. CONTEXT GENERAL**

Prezentul document este elaborat în baza prevederilor Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 274/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul asistenței sociale, ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial din municipiul București, precum și creșterea calității serviciilor sociale acordate cetățenilor municipiului București.

Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială, alocă fonduri în conformitate cu Legea nr. 350/2005 și regulamentul aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 274/2018, cu modificările și completările ulterioare, proiectelor care își propun ca obiectiv general dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale prevăzute la secțiunea ”Proiecte sociale”.

**1.1. Grupuri țintă:**

Proiectele sociale se adresează persoanelor aflate în următoarele situații de vulnerabilitate:

- victime ale violenţei în familie,

- victime ale traficului de persoane,

- persoane adulte fără adăpost,

- persoane consumatoare de substanțe

- copii/adulți cu dizabilități

- copiii din familiile cu risc crescut de marginalizare socială

- familie cu copii

Notă:

Persoanele aflate în situațiile de vulnerabilitate, descrise anterior, locuiesc în fapt pe raza Municipiului București.

**1.2. Proiecte sociale eligibile:**

A. Protecția victimelor traficului de persoane – servicii rezidențiale

B. Protecția victimelor violenței în familie – servicii rezidențiale

C. Protecția persoanelor adulte fără adăpost - servicii rezidențiale și/sau de zi

D. Protecția copiilor din familiile cu risc crescut de marginalizare socială - servicii de zi

E. Campanii de testare voluntară HIV, HVB, HVC, TBC şi altor boli asociate, a persoanelor consumatoare de substanțe/aflate în risc

F. Protecția copiilor cu dizabilități - terapii complementare de integrare senzorială, terapii pentru copiii cu dificultăți de învățare

G. Protecția minorilor cu adicții

H. Susținerea participării copiilor, alături de părinți, la activitățile recreative, culturale, artistice și sportive ale comunității

I. Protecția adulților cu dizabilități

**Exemplificări cu caracter orientativ:**

- acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială, prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale;

- promovarea incluziunii sociale a comunităților marginalizate printr-o abordare integrată;

- îmbunătățirea funcționalității serviciilor sociale.

**1.3. Tipuri de activități eligibile:**

a) activități de identificare a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup;

b) acordarea de servicii sociale adaptate nevoilor identificate, în cadrul centrelor sociale;

c) activități și servicii de consiliere pentru reducerea/ eliminarea violenței în familie și a traficului de persoane;

d) campanii de depistare a infectării cu HIV, HVB, HVC, TBC şi altor boli asociate, a persoanelor consumatoare de substanțe/aflate în risc și de informare și consiliere privind măsurile de prevenire și combatere;

e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea integrării/reintegrării în comunitate a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile eligibile prin prezentul ghid;

h) servicii de sprijin pentru întocmirea actelor de identitate pentru persoanele adulte fără adăpost;

i) acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;

j) activități de sprijin, precum și constituirea de grupuri suport și consiliere psiho-socială pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile, eligibile prin prezentul ghid;

k) servicii de zi pentru protecția copiilor din familiile cu risc crescut de marginalizare socială;

l) terapii, /terapii complementare pentru copiii cu dizabilități;

m) susținerea participării copiilor, alături de părinți, la activitățile recreative, culturale, artistice și sportive ale comunității

n) servicii de recuperare a minorilor cu adicții

o) orice alte măsuri și acțiuni cu impact semnificativ, demonstrabil

p) servicii de zi pentru adulții cu dizabilități.

**1.4. Accesul la serviciile sociale are la bază următoarelor valori:**

• informarea beneficiarilor cu privire la drepturile, legile şi modul de a beneficia de acestea;

• acces garantat tuturor beneficiarilor eligibili la servicii sociale; organismele furnizoare de servicii sociale trebuie să acţioneze în beneficiul persoanelor de drept;

• un parteneriat real între organismele furnizoare de servicii sociale pe de-o parte şi ceilalţi actori ai societăţii civile este esenţial pentru a îmbunătăţi accesul la servicii;

• necesitatea realizării de evaluări sistematice privind impactul social atunci când se introduc amendamente legislative sau noi beneficii.

**1.5 Principalele linii directoare de dezvoltare a serviciilor sociale sunt:**

*A. Îmbunătăţirea comunicării şi informării asupra drepturilor şi beneficiilor serviciilor sociale*

- Facilitarea exercitării drepturilor sociale pentru toţi cetăţenii;

- Asigurarea veridicităţii şi calităţii informaţiilor;

- Monitorizarea furnizării serviciilor sociale pentru urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

- Asigurarea controlului financiar şi controlului privind calitatea serviciilor sociale oferite de autorităţile publice şi/sau de organizaţiile din sectorul privat.

*B. Îmbunătăţirea managementului şi organizarea sistemului de furnizare a serviciilor sociale*

- Organizarea internă a furnizorilor de servicii sociale, publici şi privaţi, trebuie adaptată la nevoile beneficiarilor;

- Funcţionarea sistemului de servicii sociale trebuie adaptată permanent la nevoile în evoluţie ale diferitelor categorii vulnerabile de populaţie;

- Responsabilizarea tuturor actorilor implicaţi în acordarea de servicii sociale în funcţionarea eficientă a întregului sistem.

*C. Facilitarea participării tuturor actorilor sociali la dezvoltarea sistemului de servicii sociale*

- Recunoaşterea rolului organizaţiilor neguvernamentale în furnizarea serviciilor sociale;

- Încurajarea parteneriatelor între autorităţile publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi actori ai societăţii civile;

- Încurajarea participării persoanelor aflate în situaţie de vulnerabilitate la elaborarea politicilor sociale şi la acordarea efectivă a serviciilor sociale.

Orice serviciu social trebuie să răspundă unei nevoi individuale sau de grup şi să acopere, printr-un suport specializat, soluţionarea acesteia.

**1.6. Alocare financiară:**

Suma totală alocată pentru anul 2025 este de 1.000.000 lei, după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tip proiect** | **Suma maximă acordată de Autoritatea finanțatoare** **per beneficiar** |
| Protecția victimelor traficului de persoane – servicii rezidențiale | 5720 lei/beneficiar/lună |
| Protecția victimelor violenței în familie – servicii rezidențiale | 5720 lei/beneficiar/lună |
| Protecția persoanelor adulte fără adăpost - servicii rezidențiale | 156 lei/beneficiar/zi |
| Protecția persoanelor adulte fără adăpost - servicii de zi | 132 lei/beneficiar/zi |
| Protecția copiilor din familiile cu risc crescut de marginalizare socială - servicii de zi | 2481 lei/beneficiar/lună  |
| Protecția copiilor cu dizabilități - terapii complementare de integrare senzorială, dificultăți de învățare | 3428 lei/beneficiar/lună |
| Campanii de testare voluntară HIV, HVB, HVC, TBC şi altor boli asociate, a persoanelor consumatoare de substanțe/aflate în risc | 132 lei/beneficiar/testare |
| Susținerea participării copiilor, alături de părinți, la activitățile recreative, culturale, artistice și sportive ale comunității | 100 lei/beneficiar/activitate |
| Servicii de recuperare a minorilor cu adicții | 255 lei/beneficiar/zi |
| Protecția adulților cu dizabilități - servicii de zi | 3428 lei/beneficiar/lună |

**Valoarea totală eligibilă a unui proiect poate fi de maxim 200.000 lei**

**1.7. Perioada de implementare a proiectelor**

Durata de implementare a activităţilor proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanţare şi data finalizării ultimei activităţi prevăzute în cadrul proiectului) **nu depăşeşte data de 15.12.2025.**

**Secţiunea II. REGULI PENTRU CEREREA DESCHISĂ DE PROIECTE**

În această secţiune, sunt prezentate:

• criteriile de eligibilitate, evaluare şi selecţie care vor fi aplicate tuturor cererilor de finanţare, în procesul de selecţie a proiectelor depuse în cadrul acestui domeniu de intervenţie

• modul de completare a unei cereri de finanţare

• etapele procesului de selecţie.

**2.1. Eligibilitatea solicitantului și partenerilor**

**A. Tipul solicitantului**

Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoanele juridice fără scop patrimonial – asociații și fundații – sau culte religioase recunoscute conform legii, care sunt acreditate și, după caz, licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu. Astfel, potrivit legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată, la art. 8 se stipulează următoarele:

” alin. (1) Furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă dețin certificat de acreditare.

alin. (2) Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.”

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

**B. Partenerii eligibili sunt:**

- organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, care sunt acreditate și, după caz, licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

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

**2.2. Eligibilitatea proiectelor**

Proiectul reprezintă o serie de activităţi şi o investiţie de resurse pe o perioadă determinată menite să răspundă unei nevoi reale şi să conducă la realizarea unui obiectiv/ set de obiective precise.

Proiectul propus în Cererea de finanţare poate fi considerat eligibil în cadrul programului de finanțare, adică poate fi co-finanţat de la bugetul local al municipiului București, dacă îndeplineşte cumulativ următoarele criterii:

A) Activitățile propuse în cadrul proiectului se încadrează în categoriile descrise la pct. 1.3. din prezentul ghid.

B) Proiectele sociale de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea şi raportarea bugetului local.

C) Proiectul respectă legislaţia în domeniul asistenței sociale, a egalităţii de şanse, protecţiei mediului, eficienţei energetice şi achiziţiilor publice.

În plus, proiectul este în acord cu Strategia națională pentru incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin H.G. nr. 440/2022 și, în funcție de categoria/tipul de proiect, acesta va respecta și prevederile Strategiilor aprobate pentru protecția grupurilor vulnerabile ce face obiectul serviciului social.

D) Durata de implementare a activităţilor proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanţare şi data finalizării ultimei activităţi prevăzute în cadrul proiectului) nu depăşeşte data de 15.12.2025.

**E) Solicitantul/ solicitantul şi fiecare dintre parteneri, după caz, nu desfăşoară activităţi economice în scopul obţinerii de venituri (infrastructura şi echipamentele care fac obiectul proiectului finanţat prin fonduri publice de la bugetul local al municipiului București nu pot fi utilizate în alt scop/ cu altă destinaţie decât cea principală).**

**F) Proiectele sociale de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare cu condiția ca acestea să se încadreze în categoriile descrise la punctul 1.2. din prezentul ghid.**

**2.3 Modul de completare a unei cereri de finanţare**

Cererea de finanţare va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 1 la prezentul Ghid.

1. **Solicitant**: se va preciza care este numele complet al aplicantului şi acronimul acestuia, dacă există.

2. **Date bancare**: se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are cont bancar deschis, număr de cont în format IBAN şi titular.

3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul**: se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.

4. **Responsabilul de proiect**: dacă este diferit de persoana de la punctul 3.

5. **Descrierea activităţii:** descrierea resurselor utilizate şi a obiectivelor solicitantului; descrierea experienţei în scrierea şi managementul proiectelor.

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

7. **Locul de derulare al proiectului**: se va menţiona locul desfaşurării proiectului.

8. **Durata proiectului:** Durata de implementare a activităţilor proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanţare şi data finalizării ultimei activităţi prevăzute în cadrul proiectului) nu depăşeşte data de 15.12.2025.

9. **Rezumatul proiectului**: se menţionează scopul proiectului, activităţile principale, locul de desfăşurare, durata, grupul ţintă. Scopul şi obiectivele proiectului: Scopul este un element cheie care formulează o idee clară şi concisă a problemei, el trebuie sa fie scurt, concis şi unic.

Obiectivele se referă la activităţile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus şi metodele/ activităţile folosite pentru a atinge scopul. Luaţi în considerare mărimea unei probleme şi referiţi-vă la rezultatul activităţilor propuse când pregătiţi un obiectiv. Cifrele folosite trebuie sa fie verificabile.

10. **Justificare proiectului** (maxim o pagină): în acest capitol se descrie situaţia actuală într-un anumit loc, precum şi strategia prin care se va ajunge de la această situaţie actuală nesatisfăcătoare la situaţia dorită. Pentru aceasta se enunţă şi se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (necesitatea)

- cine o are (grup ţintă)

- unde şi când există (permanentă sau periodică)

- cauze ale problemei

- consecinţele nerezolvării

- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmaţiilor se prezină date concrete, uşor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experţi.

11. **Rezultate scontate** – cantitative şi calitative, impact: rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informaţie ce rezultă din desfăşurarea proiectului.

Rezultatele calitative sunt considerate schimbările (atât pozitive cât şi negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât şi la finalul acestuia asupra grupului ţintă şi a beneficiarilor. Impactul reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului ţintă ca urmare a implementării proiectului.

12. **Echipa proiectului**: se menţionează numele persoanelor şi rolul acestora în proiect.

13. **Partenerul (-ii) proiectului**: se vor completa coordonatele acestui/ acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităţilor derulate în proiect.

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experienţă, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie sa fie implicat direct în realizarea şi implementarea proiectului. Rolul şi responsabilităţile partenerului în proiect trebuie menţionate.

14. **Ordinea de prioritate**: în cazul în care aţi aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm sa precizaţi ordinea importanţei lor pentru dumneavaostră, luând în considerare procedura de aplicare.

15. **Bugetul proiectului**: aplicantul va întocmi un buget financiar şi un buget narativ.

Bugetul financiar se va întocmi conform Anexei 5 din Ghid. Contribuţia beneficiarului se poate realiza din cotizaţii ale membrilor, donatori, finanţatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activităţi economice, etc.

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

1. **Secţiunea III. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE**

## 3.1. Criterii de selecţie

Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea condițiilor instituite prin prezentul Ghid.

Documentaţia de solicitare a finanţării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original şi copie) precum şi în format electronic (pe suport fizic) la sediul DGASMB, în plic sigilat.

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

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

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

În cazul în care există un singur participant, DGASMB va repeta procedura de selecție de proiecte.

În situația în care, în urma repetării procedurii de selecție de proiecte, numai un singur participant a depus propunerea de proiect, DGASMB are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

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

**3.2. Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:**

a) formularul de solicitare a finanţării, conform Anexei 1;

b) declaraţia pe proprie răspundere a beneficiarului, conform Anexa 2;

c) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 3 a Ghidului;

d) CV-urile echipei de proiect, în format Europass, Anexa 4 a Ghidului;

e) bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului, conform Anexei 5;

f) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în Anexa 5 și care sunt încadrate conform prevederilor Anexei 6;

g) declaraţia pe proprie răspundere, semnată de reprezentanții legali, prin care se angajează că până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă va prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste contribuția de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, prin prezentarea unor documente cum ar fi: scrisori de intenție din partea terților, contracte de sponsorizare, bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului, document financiar emis de către o instituțsie bancară, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți. (Anexa 7);

h) declarație de parteneriat, Anexa 8 a ghidului, dacă este cazul.

i) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;

j) dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificat de acreditare, licență de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul organizației de a acorda servicii sociale;

k) extras de cont emis de către o instituţie bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menţionat în cererea de finanţare;

l) certificat fiscal emis de Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Primăriei de Sector din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;

m) situaţiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administraţia finanţelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situaţiile aferente exerciţiului financiar anterior;

n) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorităţi publice sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;

o) alte documente considerate relevante de către aplicant;

**Notă:**

*Pentru proiectele care urmează să fie implementate în parteneriat se vor depune documentele prevăzute la pct. 3.2. atât de către solicitant cât și pentru parteneri.*

**3.3. Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile**

Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii minimale de selecţionare:

a) proiectele sunt de interes public local;

b) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:

- experienţă în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;

- identificarea beneficiarilor implementării proiectului;

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;

- experienţă în colaborarea, parteneriatul cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.

Se verifică îndeplinirea de către solicitant (inclusiv a partenerului/partenerilor) a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate, după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| **Date administrative** |  |
| Numele solicitantului |  |
| Statutul legal |  |
| Data înființării organizației |  |
| Partener | Nume: |
| Titlul propunerii |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Conformitate administrativă și eligibilitate** | **Da** | **Nu** |
| 1. Termenul limită de depunere a fost respectat |  |  |
| 2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, respectiv cel publicat pentru această sesiune |  |  |
| 3. Este inclusă o copie, alături de original |  |  |
| 4. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform prevederilor din Ghidul Solicitantului și aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul |  |  |
| 5. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în lei, este conform cu prevederile din Ghidul solicitantului (Vezi Anexa nr. 5) și este inclus în propunere |  |  |
| 6. Durata proiectului este conform perioadei maxim permisă |  |  |
| 7. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate:  Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 7.  |  |  |
| 8. Contribuția solicitantului este de minim 10 % din valoarea finanțării |  |  |
| 9. Documentele suport sunt atașate |  |  |
| 10. Solicitantul este eligibil |  |  |
| 11. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul) Anexa nr. 8  |  |  |
| 12. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului |  |  |

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

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului și prin nevoia identificată la nivelul Municipiului București pentru anul în care se desfășoară sesiunea de atribuire;

- claritate în alcătuirea planului de acțiune;

- realismul bugetului și corelarea acestuia cu activitățile prevăzute;

- dimensiunea impactului previzionat.

Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

**Notă: Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 70 de puncte.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterii de evaluare** | **Punctaj****maxim** |
| **1. Relevanţă si coerenţă** | **27** |
| 1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ? | 5 |
| 1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă (obiective SMART)? | 5 |
| 1.3. Cât de clar definit şi strategic este ales grupul/ grupurile ţintă ? | 5 |
| 1.4. În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii etc.) | 5 |
| 1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în priorităţile Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a Municipiului București? | 7 |
| **2. Metodologie** | **23** |
| 2.1. Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului? | 5 |
| 2.2. Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor?  | 5 |
| 2.3. Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului ?*(coerenţă=obiective-activităţi-rezultate-impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii)* | 5 |
| 2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activităţile propuse ? | 5 |
| 2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ?***Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi 1*** | 3 |
| **3. Durabilitate** | **15** |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor ţintă ? | 5 |
| 3.2 În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări? | 5 |
| 3.3. În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare?(devine model pentru alte proiecte) | 5 |
| **4. Buget şi eficacitatea costurilor** | **20** |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli ? | 5 |
| 4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activităţile propuse pentru implementarea proiectului ? | 5 |
| 4.3. Cuantumul contributiei proprii: | 10 |
| - 10 – 15%  | 3 |
| - 15 - 25 % | 7 |
| - 25 – 50% | 8 |
| - peste 50% | 10 |
| **5. Capacitatea manageriala si cunostintele de specialitate:** | **15** |
| 5.1. Experienta manageriala a aplicantului in domeniul respectiv | 5 |
| 5.2. Cunostintele de specialitate ale aplicantului (cunoasterea problemelor vizate) | 5 |
| 5.3 Capacitatea manageriala curenta a aplicantului (incluzand echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 5 |
| **Punctaj maxim** | **100** |

**3.4. Nu sunt selecţionate proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:**

a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile prezentului Ghid;

b) solicitanții au conturile bancare blocate;

c) solicitanţii nu au respectat un contract de finanţare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanţare pe o perioada de un an de zile);

d) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat;

f) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

g) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) solicitanţii nu au prevazut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzatoare domeniului la care doresc să participe;

j) solicitanții nu au sediul, domiciliul sau filiala în București.

**Notă:**

*Condițiile enumerate mai sus se aplică și în cazul partenerilor*

Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea propunerilor.

**3.5. Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor**

Documentele justificative privind solicitarea finanţării vor fi comunicate de urgenţă, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentele înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Documentele justificative privind solicitarea finanţării sunt analizate de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare în termenul stabilit prin anunţul de participare şi vor fi notate potrivit criteriilor de evaluare.

La momentul constituirii comisiei de evaluare şi selecţionare toți membrii desemnați vor completa și semna declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare (Anexa nr. 9)

Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează serviciului de specialitate/responsabililor desemnați, procesul verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data afișării rezultatelor.

În situația în care proiectul nu este aprobat de către C.G.M.B., Direcția Generală de Asistență Socială este considerată exonerată de orice răspundere.

În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecţiei, secretariatul comisiei comunică în scris aplicanţilor rezultatul selecţiei, precum şi fondurile propuse a fi alocate.

Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă. Contestația se va depune în formă scrisă la Biroul Registratură din subordinea D.G.A.S.M.B., în atenția Secretariatului Executiv al Comisiei de Selecție și Evaluare a Proiectelor, în termen de trei zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de către D.G.A.S.M.B. În termen de 10 zile lucrătoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comsia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau de respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 (trei) membri numiți prin act administrativ.

**Secțiunea IV. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE**

Contractul se încheie între Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București şi solicitantul selecţionat, după aprobarea proiectului prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

La contract se vor anexa documentele depuse odată cu cererea de finanțare.

Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării aprobării proiectului prin HCGMB solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanţare, se consideră că oferta finanţatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanţare, iar solicitantul nu va mai putea depune o altă solicitare la DGASMB timp de trei ani calendaristici.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizaţiei finanţate va prezenta bugetul şi devizul refăcut.

**Secțiunea V. PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE**

**5.1. Acordare finanțare**

Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost justificate şi considerate oportune de către comisia de evaluare şi selecţie şi care vor fi contractate în perioada executării contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul cumpărării directe, conform Legii nr. 98/2016, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/ serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianții și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare. (model de PV privind achizitia de bunuri/lucrări/servicii).

Dovada selectiei de oferte și a atribuirii achizitiei se face prin anexarea, la documentele justificative, a cererii de oferte transmise la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selectie/atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul Ghid.

Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul vor stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

Finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării sumelor solicitate, prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.

Prima tranşă nu poate depăşi 30% din finanţarea acordată, iar ultima tranşă de 10% din valoarea finanţării nerambursabile.

Suma avansată de beneficiar şi nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului nu poate fi considerată eligibilă de către Autoritatea Finanţatoare.

Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activităţii. Pentru proiectele care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut mai sus, respectiv 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

**5.2. Procedura de raportare şi control**

Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să pună la dispoziția DGASMB următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare;

- raportare finală: depusă în termen de 30 zile calendaristice de la încheierea activităţii. Pentru proiectele care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia din bugetul DGASMB.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 11 din Ghidul solicitantului şi vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, conform Anexei 12.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 10 din Ghidul solicitantului, la Registratura DGASMB.

Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.

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

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

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar/ manager proiect și reprezentant financiar, prin semnătură şi ştampilă (după caz), cu menţiunea „Conform cu originalul” pe fiecare pagină.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în Anexa 12.

Comisia de evaluare şi selectie va stabili durata contractelor de finanţare astfel încât să asigure derularea procesului de finanţare a contractului şi de decontare a ultimei tranşe în anul calendaristic în care se încheie finanţarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie 2025.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării activităţilor prevăzute în proiect.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final.

Contractele de finanţare nerambursabile vor prevede, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenţi/comisii de evaluare. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

**5.3. Sancţiuni**

Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an.

**Secțiunea VI. DISPOZIȚII FINALE**

Conform art. 22, lit. b) din Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local, potrivit Legii nr. 350/2005, anexa 1 a H.C.G.M.B. nr. 274/2018 ”termenul limită de depunere nu poate fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare sau, după caz, conform legislației în materie”, respectiv data de **01 August 2025, ora 15.00.**

Aplicanții vor depune cererile de finanțare la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, cu sediul în Str. Constantin Mille nr. 10, sector 1, București.

Perioada de depunere a proiectelor este **21 Iulie 2025 – 01 August 2025.**

Selecția și evaluarea cererilor de finanțare depuse va fi făcută de către Comisia de evaluare în perioada **04 august 2025 – 14 August 2025.**

Se acordă un termen de 3 zile de la data publicării listei câștigătorilor pentru formularea de contestații. Acestea se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data încheierii procedurii de selecție, secretariatul Comisiei de evaluare comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Anexe:

Anexa 1 – Formular cerere de finanțare

Anexa 2 – Declarație pe propria răspundere a beneficiarului

Anexa 3 – Declarație de imparțialitate

Anexa 4 – Curriculum Vitae

Anexa 5 – Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa 6 – Categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa 7 – Declarație pe propria răspundere privind aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării

Anexa 8 – Declarație de parteneriat (După caz)

Anexa 9 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

Anexa 10 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa 12 – Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

Contract de finanţare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului București a activităților nonprofit de interes local (Anexa II la H.C.G.M.B. nr. 274/17.05.2018)

**Anexa 1**

**FORMULAR CERERE DE FINANŢARE**[[1]](#footnote-1)

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

**I. Solicitantul:**

**1. IDENTITATE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumire legală completă: |  |
| Statut juridic: |  |
| Cod fiscal: |  |
| Persoană de contact: |  |
| Telefon: |  |
| Fax: |  |
| Adresă de e-mail: |  |
| Website: |  |
| Adresa de e-mail a persoanei de contact: |  |

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

**2. DETALII DESPRE BANCĂ:**

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

**3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI**

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

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră?

**4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maxim trei proiecte, pe care le considerați relevante. (m*axim o pagină*)

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

1. -Titlul proiectului:
2. - Localizarea:
3. - Scopul și obiectivele:
4. - Perioada de desfășurare:
5. - Rezultatele parțiale ale proiectului:
6. - Costul total al proiectului(în lei):
7. - Finanțatorul (ii) proiectului și, după caz, să precizați dacă a fost finanțat integral sau parțial.

4.2. Resurse

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

4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an;

4.2.2. Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din care: (\_\_\_\_) salariați, (\_\_\_\_) colaboratori, (\_\_\_\_) voluntari.

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse.

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

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

**II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT**

**1. DESCRIEREA PARTENERILOR**

**Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Partener 1** |
| Denumire legală completă: |  |
| Statut juridic: |  |
| Cod fiscal: |  |
| Adresă oficială: |  |
| Persoană de contact: |  |
| Telefon: |  |
| Fax: |  |
| Adresă de e-mail: |  |
| Website: |  |
| Număr de angajați: |  |
| Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus |  |
| Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus  |  |

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul propus de autoritatea contractantă (Anexa 8).

**III. PROIECTUL**

**1. DESCRIERE**

1.1. Titlul

1.2. Localizare (localitate, regiune, tara)

1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Costul total eligibil al proiectului | Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare | % din costul total al proiectului |
| Lei | Lei | % |

1.4. Rezumat *(maxim o pagină)*

|  |  |
| --- | --- |
| Durata proiectului | X luni |
| Scopul proiectului |  |
| Obiectivele proiectului |  |
| Parteneri |  |
| Grupuri țintă/Beneficiarii finali |  |
| Activități principale |  |

1.5. Justificare (maxim două pagini)

Prezentați următoarele informații:

(a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;

(b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă, precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecți.

1.6. Descrierea activităților:

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

* + Obiectivul nr.: \_\_\_\_\_\_\_
	+ Activitatea nr.:\_\_\_\_\_\_\_
	+ Descrierea: \_\_\_\_\_\_\_
	+ Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect):\_\_\_\_\_\_\_

Etc.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Planul de activități:

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

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

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

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (*vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6. Descrierea detaliată a activităților*).

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului/contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput astfel:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activitatea | L1 | L2 | L3 | L... | Responsabil  |
| A1 |  |  |  |  |  |
| A2 |  |  |  |  |  |
| A.... |  |  |  |  |  |

1.8. Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

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

Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare.

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

1.9. Riscuri

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

**2. REZULTATE PRECONIZATE**

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

2.1. Proceduri de evaluare

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

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

2.2. Beneficii

2.2.1. Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

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

2.2.2. Capacități manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)

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

2.3. Mediatizare

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

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

**3. BUGETUL PROIECTULUI**

3.1 Bugetul proiectului defalcat pe surse de finanțare (valori și procente)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valoarea totală a proiectului | Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare | Contribuție proprie a solicitantului |
| LEI |  |  |  |
| PROCENT % | 100% |  |  |

3.2. Bugetul proiectului raportat la alocarea financiară

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Serviciu social(se completează cu tipul serviciului social pentru care se solicită finanțare) | U.M. (ex: testare/zi/lună) | Valoare alocare finanțare/UM(se corelează cu informațiile de la **1.6 din GHID**) | Număr beneficiari/U.M. | Număr U.M. | Valoarea totală a proiectuluiLEI |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Informațiile se corelează cu cele din Anexa 5 a Ghidului.

**4. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Reprezentantul legal al organizației****(numele, prenumele și semnătura)** | **Responsabil financiar al organizației** **(numele, prenumele și semnătura)** |

**ANEXA 2**

**Declaraţie pe proprie răspundere a beneficiarului**

Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_\_\_, sectorul/judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, codul poştal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor al actului de identitate \_\_\_\_\_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,codul numeric personal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se află, în niciuna dintre următoarele situaţii:

**a)** în incapacitate de plată;

**b)** cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

**c)** nu am încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

**d)** nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;

**e)** nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;

**f)** nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

g) declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că vor respecta art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general: (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal. (2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

 Data: Semnătura:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ANEXA 3

**Declaraţia de imparţialitate**

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data: Semnătura şi ştampila:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa 4**

**CURRICULUM VITAE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| Curriculum vitae Europass  | Atasaţi fotografie (opţional) |
|  |  |
| Informaţii personale |  |
| Nume / Prenume | Nume Prenume |
| Adresa(e) | Numărul imobilului, numele străzii, codul poştal, localitatea, ţara |
| Telefon(-oane) | Eliminaţi rândul daca este cazul  | Mobil: | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
| Fax(uri) | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
| E-mail(uri) | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
|  |  |
| Nationalitate(-tati) | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
|  |  |
| Data naşterii | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
|  |  |
| Sex | Eliminaţi rândul daca este cazul  |
|  |  |
| Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional | Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Experienţa profesională |  |
|  |  |
| Perioada | Menţionaţi pe rând fiecare experienţa profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
| Funcţia sau postul ocupat |  |
| Principalele activităţi şi responsabilităţi |  |
| Numele şi adresa angajatorului |  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  |
|  |  |
| Educaţie şi formare |  |
|  |  |
| Perioada | Menţionaţi pe rând fiecare formă de învăţământ şi program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent  |
| Calificarea / diploma obţinută |  |
| Disciplines principale studiate / competenţe dobândite |  |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare |  |
| Nivelul in clasificarea naţionala sau internaţionala  | Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Aptitudini şi competenţe personale |  |
|  |  |
| Limba(i) maternă(e) | Precizaţi limba maternă (daca este cazul specificaţi a doua limbă maternă) |
|  |  |
| Limba(i) străină(e) |  |
| Autoevaluare |  | Înţelegere | Vorbire | Scriere |
| Nivel european (\*) |  | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs orale | Exprimare scrisă |
| Limba |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limba |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (\*) Nivelul cadrului european comun de referinţă pentru limbi |
|  |  |
| Competente şi abilităţi sociale | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini tehnice | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini artistice | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Alte competenţe şi aptitudini | Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Permis(e) de conducere | Menţionaţi dacă deţineţi un permis şi categoria. Eliminaţi rândul dacă este cazul  |
|  |  |
| Informaţii suplimentare | Indicaţi alte informaţii utile care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc. |
|  |  |
| Anexe | Enumeraţi documentele ataşate CV-ului, daca este cazul  |

**Anexa 5**

**Bugetul de venituri şi cheltuieli**

Organizaţia/Asociația /Persoana juridică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proiectul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada şi locul desfăşurării \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumire indicatori** | **TOTAL****(cu TVA)** | **LUNA****I** | **LUNA****II** | **LUNA****III** | **LUNA****IV** | **LUNA****...........** |
| **I.** | **VENITURI–TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Contribuţia beneficiarului (a+b+c+d)** |  |  |  |  |  |  |
| a). | Contribuţie proprie |  |  |  |  |  |  |
| b). | Donaţii |  |  |  |  |  |  |
| c). | Sponsorizări |  |  |  |  |  |  |
| d). | Alte surse |  |  |  |  |  |  |
| **2**. | **Finanţare nerambursabilă din bugetul local**  |  |  |  |  |  |  |
| **II.** | **CHELTUIELI–TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | Cheltuieli cu salarii |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Hrana |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuilelile prevăzute în anexa nr. 6) |  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |  |

*\*La veniturile obținute din donații, sponsarizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)*

***Detalierea cheltuielilor cu evidenţierea surselor de finanţare pe fiecare categorie de cheltuială*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Categoria****bugetară** | **Contribuţie finanţator** | **Contribuţie beneficiar** | **Total****buget** |
| **Contribuţie proprie** | **Alte surse****(donaţii, sponsorizări etc.)** |  |
| **1** | Cheltuieli cu salarii |  |  |  |  |
| **2** | Hrana |  |  |  |  |
| **3** | Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuilelile prevăzute în anexa nr. 6) |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
|  | Total (fără TVA) |  |  |  |  |
|  | TVA |  |  |  |  |
|  | **TOTAL (cu TVA)** |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  | **100** |

Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei

(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)

Data:

**ANEXA 6**

**CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE**

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

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

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

**CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:**

Solicitările de rambursare sunt transmise în scris către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, prin Registratura instituției, situată la adresa strada Constantin Mille nr. 10, sector 1, București.

Valoarea maximă a sumei solicitată la rambursare aferentă serviciilor prestate este reprezentată de alocarea financiară/beneficiar menționată la pct. 1.6. Alocare financiară, pentru perioada pentru care s-au prestat servicii conform cererii de finanțare aprobată.

Alocarea financiară are în vedere prevederile legale în vigoare și este constituită din următoarele:

a) Cheltuieli cu salariile personalului angajat desemnat în implementarea proiectului

b) Hrană (acolo unde este cazul)

c) Alte cheltuieli materiale (ex: cheltuieli cu încălzit și iluminat, cheltuieli cu apă, canal, salubritate, cheltuieli cu carburanți, poștă, telefon, internet, cheltuieli cu materiale de curățenie, cheltuieli reprezentând prestări servicii cu caracter funcțional, cheltuieli cu medicamente și materiale igienico-sanitare, cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat, taxe, cheltuieli cu paza, reparații curente)

**Cheltuieli neeligibile:**

* + Acțiuni generatoare de profit
	+ Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii
	+ Dobânzi datorate
	+ Articole deja finanțate printr-o altă finanțare
	+ Consultanță pentru întocmirea proiectului
	+ Credite la terțe părți
	+ Asigurări
	+ Inspecții tehnice periodice
	+ Pierderi din schimb valutar
	+ Cheltuieli cu reparaţii, întreţinerea echipamentelor închiriate
	+ Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
	+ Băuturi alcoolice şi tutun, room service şi minibar;
	+ Transportul în regim de taxi
	+ Achiziţii de terenuri, clădiri şi mijloace de transport;
	+ Onorariile plătite de către beneficiarul de finanţare persoană fizică către alte persoane fizice.
	+ Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.

**Anexa 7**

**DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

 Subsemnatul .........................................................., domiciliat în localitatea ................... , str.

..............................nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judeţul .............., codul poştal ........... , posesor al

actului de identitate .......... seria...... nr. .............,codul numeric personal ................................... , în

calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei/clubului sportiv ........................................ ......................................................................, declar pe propria răspundere că până la data semnării Contractului de finanțare nerambursabilă voi prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

 Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Semnătura,

..........................

Data ..................

**ANEXA 8**

**Declarație de parteneriat**

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

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze asupra evoluției proiectului
4. Toti partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. Activități etc.) trebuie să fie aprobate de către parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Nume |  |
| Organizația |  | Organizația |  |
| Funcție |  | Funcție |  |
| Semnătura și ștampila |  | Semnătura și ștampila |  |

**Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat**

**Anexa 9**

**Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare**

 Subsemnatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ deţin, ca membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare a proiectelor depuse pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local, care pot primi finanţare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanţării integrale sau parţiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Bucureștii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţionare şi evaluare, un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

**Nume şi prenume:**

 Data: Semnătura:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXA 10**

**Adresă de înaintare a raportului final sau intermediar**

**Antetul aplicantului**

Către,

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Alăturat vă înaintam raportul narativ şi financiar privind proiectul înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ având titlul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Data:

 **Reprezentant legal Coordonator proiect**

Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ştampila organizaţiei

**Anexa 11**

**Formular pentru raportări intermediare şi finale**

Contract nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ încheiat în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organizaţia/ Instituţia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- adresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- telefon/fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denumirea proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data înaintării raportului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Raport de activitate**

**1.** Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăşi o pagina, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

**2.** Realizarea activităţilor propuse:

(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA / NU. Dacă NU, expuneţi motivele şi propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract)

**3.** Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:

(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.)

**II. Raport financiar**

**1.** Date despre finanţare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din care:

- contribuţie proprie a beneficiarului;

- sume reprezentând finanţare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanţare nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr crt | Categoriabugetară | Prevederi conform bugetului anexa la contract | Total buget | Execuţie | Total execuţie |
| Contribuţie finanţator | Contribuţia proprie a beneficiarului | Alte surse(donaţii,sponsorizări,etc.) |
| Contribuţia finanţator | Contribuţia proprie beneficiar | Alte surse (donaţii,sponsorizărietc.) |  |  |  |  |  |
|  | Cheltuieli cu salarii |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Hrana |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuilelile prevăzute în anexa nr. 6) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL (fără TVA)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TVA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL (CU TVA)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **%** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **100** |  |  |  |  |

**2.** Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanţe fiscale, extrase de cont, ordine şi dispoziţii de plată, bilete CFR şi autocar etc.*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Categoriacheltuieli | Nr.şi datadocument | Unitatea emitentă | Suma totală | Contribuţie finanţator | Contribuţie aplicant |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total (lei):** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Preşedintele organizaţiei/instituţiei | Coordonatorul programului/proiectului: |
| (numele, prenumele şi semnătura) | (numele, prenumele şi semnătura) |

Responsabilul financiar al organizaţiei/instituţiei:

(numele, prenumele şi semnătura)

Data:

**ANEXA 12**

**Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate**

IMPORTANT: Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă va fi publicată obligatoriu pe site-ul beneficiarului, la capitolul dedicat proiectului sau la un ziar cu acoperire națională, pentru respectarea principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice, vor fi analizate obligatoriu minim 3 oferte, oferta câștigătoare fiind aleasă prin aplicarea principiului” prețul cel mai scăzut”.

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

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

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

Pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil/ situații de lucrări) se va menționa titulul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București”.

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

Documente justificative ale cheltuielilor eligibile:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIP CHELTUIALĂ** | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| Cheltuieli cu personalul- salariile echipei de proiect, fără a depăşi nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul DGASMB, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;  | - contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate şi vizate de ITM (dacă este cazul);- acte adiţionale la contracte individuale de muncă;- documente de identitate;- decizie desemnare membru în echipa de implementare a proiectului- centralizatoare state de plată;- fişe de pontaj, fişele de post;- rapoarte de activitate pentru experţii proiectului (cu detalierea activitatilor si a numarului de ore lucrate)- state de salarii;- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;- dispoziţia de plată (în cazul plăţilor în numerar);- extras de cont din care să rezulte viramentele şi/sau extragerile. |
| Cheltuieli hrană | a. Catering:**-** referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului - caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator- contractul de prestări servicii- proces verbal de recepție- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată registru de casă, extras de cont cu viza bănciib. Bucătărie proprie:- referat justificativ - caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun furnizor- contracte furnizare- proces verbal de recepție produse- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată registru de casă, extras de cont cu viza băncii- fotocopii ale listelor zilnice de alimente aferente lunii pentru care se solicită decontarea, completate conform legislației în vigoare |
| Utilități: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire. | - contract de prestări servicii - factură externă sau internă și chitanță/ OP/ dispoziție de plată |
| Cheltuieli carburanți (bonuri de benzină/ motorină) numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării | - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului- foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distranța în kilometri, consumul, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului și fără a putea depăşi drepturile de această natură care se pot acorda angajaţilor instituţiilor publice;- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului şi a persoanei care efectuează deplasarea; |
| Cheltuieli cu transportul * Doar în situaţia în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului
 | - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;- copie chitanță/bon fiscal încarcare card de călătorie;- tabel semnat şi ştampilat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport. |
| Cheltuieli cu medicamente  | - referat justificativ privind necesitatea achiziției de medicamente;- rețetă prescripție medicamente;- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii |
| Cheltuieli reprezentând prestări servicii cu caracter funcțional | - referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului- caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator- contractul de prestări servicii- proces verbal de recepție- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată- registru de casă, extras de cont cu viza băncii |
| Taxe | - referat justificativ privind necesitatea achitării taxei- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii |
| Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare, îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat, cheltuieli cu materiale de curățenie | - referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar,- caiet de sarcini;- dovada selectării celui mai bun prestator- contract de furnizare- proces verbal de recepție, fotocopii ale notelor de recepţie și constatare a diferențelor aferente facturilor, completate conform legislației în vigoare, fotocopii ale bonurilor de consum, - factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii- tabel semnături cu beneficiarii grupului țintă, dacă este cazul. |
| Costuri de închiriere: echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului. | - referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect- caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul - contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare proces verbal de recepție- factură fiscal și chitanță/ OP/ dispoziție de plată- registru de casă ; extras de cont cu viza băncii |
| Costuri cu publicitate: Publicitate / acţiuni promoţionale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informaţiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoţionale etc.); | - referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare, semnat și ștampilat de beneficiar,- caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator- contractul de prestări servicii de publicitate- proces verbal de recepție- copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal,- registru de casă; extras de cont cu viza băncii. |
| Cheltuieli cu tipărituriExemple: tipărire pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc. | - referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului- caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator- contractul de prestări servicii- proces verbal de recepție- note de intrare recepție- bon de consum- factură fiscală, chitanță sau ordin de plată/dispoziție de plată- registru de casă; extras de cont cu viza băncii,- 1 exemplar din pliant, broșură, afiș, etc- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;- fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate. |
| Alte costuri **–** pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se incadreaza în categoriile mai sus mentionate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului. |  - referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului- caiet de sarcini- dovada selectării celui mai bun prestator- contractul de prestări servicii- proces verbal de recepție- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată- registru de casă, extras de cont cu viza băncii |

Notă:

În plus față de documentele justificative enunțate anterior se vor depune și fotocopii ale dosarelor/completări pentru beneficiarii serviciilor, conform Ordinului nr. 29/2019 respectiv Ordinului nr. 28/2019 și Ordinul nr.27/2019.

Dosarul privind solicitarea de decontare este înregistrat în cadrul instituției și transmis către ofițerul de proiect desemnat prin Decizia Directorului General al D.G.A.S.M.B. în vederea demarării procesului de analiză și verificare a documentelor.

În cazul în care vor exista nelămuriri, ca urmare a analizei documentelor, va fi întocmită o solicitare de documente suplimentare către O.N.G. în care se va menționa și termenul maxim în care se vor depune documentele.

De asemenea, pot fi transmise măsuri de îmbunătăţire a serviciilor în acord cu legislaţia în vigoare, procedurile operaţionale, necesităţile centrului şi ale beneficiarilor.

În situația în care, ca urmare a analizei dosarului privind solicitarea de decontare și a eventualelor documente suplimentare, există neclarități, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Bucureștiîși rezervă dreptul de a nu aproba decontul sau de a aproba decontarea parțială a serviciilor și de a solicita și alte documente pentru lămurirea tuturor aspectelor.

Anexa II la H.C.G.M.B. nr. 274/17.05.2018

CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI A ACTIVITĂȚILOR NONPROFI DE INTERES LOCAL

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ***Părţile contractante***

În conformitate cu prevederile **H.C.G.M.B. nr.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_şi ca urmare a aprobării solicitării de finanţare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanţare nerambursabilă **între:**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, ca autoritate contractantă, cu sediul în București, sector 1, strada Constantin Mille nr. 10, telefon: 021.314.23.15, fax: 021.314.23.16, cod fiscal 15531230, cont , reprezentat prin **doamna Cosmina Ioana Simiean Nicolescu**, având funcţia de **Director General**, în calitate de **FINANŢATOR**, pe de o parte şi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** cu sediul în oraşul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentată legal prin **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, domnul**/**doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

**Interpretarea termenilor**

* + Termenul de zi sau zile sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

***CAPITOLUL I - Obiectul contractului***

**Art. 1** – Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanţarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al municipiului București, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. \_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare .

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

(3) Beneficiarul îşi asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfăşurarea tuturor activităţilor cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

***CAPITOLUL II - Durata contractului***

**Art. 2** *– Intrarea în vigoare*

1. Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării lui de către părţi.

**Art.3 *- Derularea Proiectului***

1. Perioadă în care se vor desfăşura activităţile descrise şi prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului va începe şi va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanţare, şi anume de la ................... până la………………...
2. Beneficiarul are obligaţia să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanţarea.

***CAPITOLUL III –Obligaţiile părților***

**Art. 4** - Obligaţiile Beneficiarului sunt:

a) să execute activitățile Proiectului aşa cum sunt stipulate ele în cererea de finanţare, să asigure comunicarea eficientă şi operativă a problemelor tehnice şi financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât şi între Autoritatea finanţatoare şi Beneficiar/ organizaţiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor;

c) să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a Proiectului;

d) să asigure secretul profesional pe durata contractului şi, după caz, să aplice prevederile privind regimul informaţiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

e) să nu comunice, în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Autorităţii Contractante, informaţii confidenţiale aparţinând Autorităţii Contractante sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;

f) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

g) să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedare a mai mult de 51% a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;

h) să permită pe toată durata contractului, precum şi 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 reprezentanţilor Autorităţii Contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului.Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;

i) să permită pe toată durata contractului, precum şi 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 reprezentanţilor Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului.

j)să întocmească şi să predea Autorităţii Contractante rapoartele de activitate, narative şi financiare.

k) să aplice procedura de achiziţie prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publiceatunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii**.**

**Art. 5**- Obligaţiile Autorității finanţatoare sunt:

a) să pună la dispoziţia Beneficiarului orice informaţii şi/sau documentaţii pe care le deţine şi care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității finanţatoare la finalizarea contractului;

b) să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului București alocate pentru activitățile nonprofit de interese local aprobat prin H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

c) să nu comunice, în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând Beneficiarului sau obţinute de Autoritatea finanţatoare în baza relaţiilor contractuale;

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

e) să asigure şi să realizeze monitorizarea şi evaluarea intermediară şi finală a Proiectului;

***CAPITOLUL IV – Participarea terţilor***

**Art.6 *-***În sensul prezentului articol, prin terţă persoană se înţelege partener.

**Art.7*-*** Participarea terţelor părţi este permisă, dar nu va scuti beneficiarul de niciuna dintre obligațiile și responsabilitățile sala stabilite prin prezentul contract.

**Art. 8** - Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tututror drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.

**Art. 9** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

***CAPITOLUL V - Valoarea contractului***

**Art. 10** - Valoarea contractului

1. Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, adică \_\_\_\_\_\_\_% din valoarea proiectului.
2. Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul neavând dreptul de a solicita decontarea sumelor care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

**Art. 11**- Bugetul proiectului. Destinația

## Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului şi prevederilor prezentului contract.

1. Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
2. Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităţilor şi atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
3. Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificarilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;
4. Beneficiarul are obligaţia de a restitui D.G.A.S.M.B. în termen de 5 zile lucătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuinţate în alte scopuri decât desfăşurarea activităţilor Proiectului şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.
5. Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

***CAPITOLUL VI – Plăți***

**Art. 12** – Efectuarea plăților

1. Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:
* Cel mult \_\_% din valoarea proiectului, pentru fiecare tranșă, în condițiile legii, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării decontului, depunerea tuturor documentelor justificative și validarea rapoartelor intermediare;
* 10% tranșa finală în termen de 30 de zile lucrătoare de la validarea raportului final.

***CAPITOLUL VII – Modalități de plată***

**Art. 13**- Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

**Art. 14** - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

**Art.15** - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

***CAPITOLUL VIII - Cheltuieli***

**Art. 16***-* Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la Autoritatea finanţatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

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

 (3) Cheltuielile efectuate înainte de şi după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către Beneficiar.

**Art. 17** - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

**Art. 18-** Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere datele înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

***CAPITOLUL IX - Monitorizare si control***

**Art. 19**- Informare

Beneficiarul furnizează Instituţiei finanţatoare toate informaţiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta I le solicit. Instituţia finanţatoare poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricăreisolicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 20** -Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarulva transmite informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanţatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare), un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activităţile Proiectului, care va cuprinde raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structuratconformcapitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare și selecționare, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.

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

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

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original şi copie, precum şi în format electronic la registratura Instituţiei finanţatoare în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

**Art. 21** - Evaluarea rapoartelor

1. Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 de zile de la primire.
2. După analiza acestora, Comisa de Evaluare aprobă rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractual și neatingerea obiectivelor.

**Art. 22** *-*Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia,

Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Autorității finanţatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştia, Autoritatea finanţatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

***CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate***

**Art. 23-** Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligaţia de a face referire explicită pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi actiunilor desfăşurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: ***"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București. Conţinutul acestui proiect este în responsabilitatea exclusivă a partenerilor proiectului și în nici un mod nu se poate considera că reflectă punctele de vedere ale Municipiului București".***

(2) Autoritatea finanţatoar**e** va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele şi durata Proiectului, finanţarea acordată de la bugetul local, activităţile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obţinute.

**Art. 24-**În privinţa drepturilor de proprietate industrială şi intelectuală, exploatare şi disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

***CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală***

**Art.25*-*** Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.26** –Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate Autorității finanţatoare, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

**Art.27**-Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă cu reglementările în vigoare.

**Art.28-**Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art.29*-*** Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art.30-** Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.

**Art. 31-**Autoritatea Contractantă are obligaţia de a sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţiona ca acestea să nu fie abuziv intârziate sau refuzate.

**Art.32**-În cazul în care Beneficiarulnu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

**Art.33-**Limite ale răspunderii Autorității finanţatoare

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Instituţiei finanţatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului şi în nicio altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.

(2) Instituţia finanţatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

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

***CAPITOLUL XII- Cesiunea***

**Art. 34**- Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

***CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului***

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

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

**Art.37-**Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă Beneficiarulnu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

**Art.38**(1) Contractul de finanţare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile 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 obligaţii contractuale.

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

(4) Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale, precum şi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în anul calendaristic următor.

***CAPITOLUL XIV– Forţa Majoră***

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

***CAPITOLUL XV – Litigii***

**Art. 40-**Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti de drept comun.

***CAPITOLUL XVI Dispozitii generale si finale***

**Art. 41** – Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

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

**Art. 42** -Comunicări

(1) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părţi în scris, utilizând mijloace care permit evidenţa transmiterii şi primirii acestora. Daca expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor trasmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Autoritatea contractantă:**

Municipiul București, sector 1, strada Constantin Mille nr. 10, tel. 0213142315 fax 0213142316.

b) Pentru **Beneficiar:**........................................................, str. ................ nr. ....

localitatea ..............., judeţul......................, cod poştal……………….

**Art. 43** - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

**Art. 44** -Prezentul contract s-a încheiat astăzi……………………în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

**Autoritatea finanţatoare, Beneficiar,**

**…………………………………………. ……………………………………………**

Nume şi prenume reprezentant legal Nume şi prenume reprezentant legal

1. *Orice modificare in textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii* [↑](#footnote-ref-1)