



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**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 2024**

**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 violenței 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 și 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 și 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 următoarele valori:**

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile, legile și modul de a beneficia de acestea;
- acces garantat tuturor beneficiarilor eligibili la servicii sociale; organismele furnizoare de servicii sociale trebuie să acționeze în beneficiul persoanelor de drept;
- un parteneriat real între organismele furnizoare de servicii sociale pe de-o parte și ceilalți actori ai societății civile este esențial pentru a îmbunătăți 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. Îmbunătățirea comunicării și informării asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale*

- Facilitarea exercitării drepturilor sociale pentru toți cetățenii;
- Asigurarea veridicității și calității informațiilor;
- Monitorizarea furnizării serviciilor sociale pentru urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Asigurarea controlului financiar și controlului privind calitatea serviciilor sociale oferite de autoritățile publice și/sau de organizațiile din sectorul privat.

##### *B. Îmbunătățirea managementului și organizarea sistemului de furnizare a serviciilor sociale*

- Organizarea internă a furnizorilor de servicii sociale, publici și privați, trebuie adaptată la nevoile beneficiarilor;
- Funcționarea sistemului de servicii sociale trebuie adaptată permanent la nevoile în evoluție ale diferitelor categorii vulnerabile de populație;

- Responsabilizarea tuturor actorilor implicați în acordarea de servicii sociale în funcționarea eficientă a întregului sistem.

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

- Recunoașterea rolului organizațiilor neguvernamentale în furnizarea serviciilor sociale;
- Încurajarea parteneriatelor între autoritățile publice, organizații neguvernamentale și alți actori ai societății civile;
- Încurajarea participării persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate la elaborarea politicilor sociale și la acordarea efectivă a serviciilor sociale.

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

### 1.6. Alocare financiară:

Suma totală alocată pentru anul 2024 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 și 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

Str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București, România  
Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16  
E-mail: [registratura@dgas.ro](mailto:registratura@dgas.ro), website: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro)  
Operator date cu caracter personal nr. 11270



Durata de implementare a activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) **nu depășește data de 15.12.2024.**

## **Secțiunea II. REGULI PENTRU CEREREA DESCHISĂ DE PROIECTE**

În această secțiune, sunt prezentate:

- criteriile de eligibilitate, evaluare și selecție care vor fi aplicate tuturor cererilor de finanțare, în procesul de selecție a proiectelor depuse în cadrul acestui domeniu de intervenție
- modul de completare a unei cereri de finanțare
- etapele procesului de selecție.

### **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 activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv/ set de obiective precise.

Proiectul propus în Cererea de finanțare poate fi considerat eligibil în cadrul programului de finanțare, adică poate fi co-finanțat de la bugetul local al municipiului București, dacă îndeplinește 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 selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul General al Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.**

**C) Proiectul respectă legislația în domeniul asistenței sociale, a egalității de șanse, protecției mediului, eficienței energetice și achizițiilor 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 activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) nu depășește data de 15.12.2024.**

**E) Solicitantul/ solicitantul și fiecare dintre parteneri, după caz, nu desfășoară activități economice în scopul obținerii de venituri (infrastructura și echipamentele care fac obiectul proiectului finanțat prin fonduri publice de la bugetul local al municipiului București nu pot fi utilizate în alt scop/ cu altă destinație decât cea principală).**

**F) Proiectele sociale de interes public vor fi selecționate pentru finanțare 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 finanțare

Cererea de finanțare 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 și 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 și 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 activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.

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

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

8. **Durata proiectului:** Durata de implementare a activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) nu depășește data de 15.12.2024.

9. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă. Scopul și obiectivele proiectului: Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/ activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.

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

- care este problema de rezolvat (necesitatea)
- cine o are (grup țintă)
- unde și când există (permanentă sau periodică)
- cauze ale problemei
- consecințele nerezolvării
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.

11. **Rezultate scontate** – cantitative și calitative, impact: rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului.

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

12. **Echipa proiectului:** se menționează numele persoanelor și rolul acestora în proiect.

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

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

14. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

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

Bugetul financiar se va întocmi conform Anexei 5 din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

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

### Secțiunea III. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

#### 3.1. Criterii de selecție

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

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

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



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

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. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:**

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 1;
- b) declarația 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 și 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) declarația 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 instituție 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 instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;

- 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) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- n) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și 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 finanțării nerambursabile**

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

- a) proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
- experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - identificarea beneficiarilor implementării proiectului;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și 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:

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

<b>Conformitate administrativă și eligibilitate</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
---	-----------	-----------

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 selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevanță și coerență</b>	<b>27</b>
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 și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a Municipiului București?	7
<b>2. Metodologie</b>	<b>23</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ?	5
<i>(coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)</i>	
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ?	3
<i>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi 1</i>	
<b>3. Durabilitate</b>	<b>15</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare?	5
<i>(devine model pentru alte proiecte)</i>	
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. Cuantumul contribuției proprii:	10
- 10 – 15%	3
- 15 - 25 %	7
- 25 – 50%	8
- peste 50%	10
<b>5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:</b>	<b>15</b>
5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv	5
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	5
5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	5
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

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

**3.4. Nu sunt selecționate proiectele aflate în una dintre următoarele situații:**

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Ghid;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;

- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- 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) solicitanții nu au prevazut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare 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 selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea propunerilor.

### **3.5. Procedura evaluării și selecționării proiectelor**

Documentele justificative privind solicitarea finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentele înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Documentele justificative privind solicitarea finanțării sunt analizate de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și vor fi notate potrivit criteriilor de evaluare.

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

Comisia de evaluare și selecționare înaintează serviciului de specialitate/responsabililor desemnați, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, 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 selecției, secretariatul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și 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 comisia 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 FINANȚARE**

Contractul se încheie între Municipiul București, prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și solicitantul selecționat, 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 finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, 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 organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

## **Secțiunea V. PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

### **5.1. Acordare finanțare**

Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost justificate și considerate oportune de către comisia de evaluare și selecție și 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 achiziția de bunuri/lucrări/servicii).

Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției 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 selecție/atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

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

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

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

Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

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

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru

proiectele care presupun activități 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 finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării 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 parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

## 5.2. Procedura de raportare și control

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția DGASMB următoarele raportări:

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

- raportare finală: depusă în termen de 30 zile calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități 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 finanțarea proprie cât și contribuția din bugetul DGASMB.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 11 din Ghidul solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite 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 obține decontarea tranșei finale și 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 și ștampilă (după caz), cu mențiunea „Conform cu originalul” pe fiecare pagină.

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

Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care se încheie finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie 2024.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

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

Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

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

### 5.3. Sancțiuni

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

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării 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 finanțării altor programe și proiecte de interes public.

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

Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării 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 **26 Aprilie 2024, ora 16:30**

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 **27 Martie 2024 – 26 Aprilie 2024**

Selecția și evaluarea cererilor de finanțare depuse va fi făcută de către Comisia de evaluare în perioada **29 Aprilie 2024 – 09 Mai 2024.**

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 – Categoriile 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 finanțare 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)

**FORMULAR CERERE DE FINANȚARE<sup>1</sup>***(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. *(maxim 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:

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

4.2. Resurse

1

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

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

4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an;

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

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse.

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

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

## 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, țară)

1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

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

1.4. Rezumat (maxim o pagină)

Durata proiectului	X luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă/Beneficiarii finali	

Str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București, România

Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16

E-mail: [registratura@dgas.ro](mailto:registratura@dgas.ro), website: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro)

Operator date cu caracter personal nr. 11270



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 indirecti.

### 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 <b>1.6 din GHID</b> )	Număr beneficiari /U.M.	Număr U.M.	Valoarea totală a proiectului LEI

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.

<b>Reprezentantul legal al organizației (numele, prenumele și semnătura)</b>	<b>Responsabil financiar al organizației (numele, prenumele și semnătura)</b>
--	---



### Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, măturie 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 infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:

Semnătura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Declarația de imparțialitate

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

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

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

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

Funcția: \_\_\_\_\_

Data:

Semnătura și ștampila:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## CURRICULUM VITAE



<b>Curriculum vitae Europass</b>	Ataşați fotografie (opțional)
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>Nume Prenume</b>
Adresa(e)	Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara
Telefon(-oane)	Eliminați rândul dacă este cazul Mobil: Eliminați rândul dacă este cazul
Fax(uri)	Eliminați rândul dacă este cazul
E-mail(uri)	Eliminați rândul dacă este cazul
Nationalitate(-tati)	Eliminați rândul dacă este cazul
Data nașterii	Eliminați rândul dacă este cazul
Sex	Eliminați rândul dacă este cazul
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	<b>Eliminați rândul dacă este cazul</b>
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	Menționați pe rând fiecare experiența profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminați rândul dacă este cazul
Funcția sau postul ocupat	
Principalele activități și responsabilități	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	

## Educație și formare

Perioada	Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent
Calificarea / diploma obținută	
Discipline principale studiate / competențe dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Eliminați rândul dacă este cazul

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)**

Limba(i) străină(e)  
Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

**Limba**

**Limba**

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

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

Competențe și abilități sociale

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

Competențe și aptitudini organizatorice

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

Competențe și aptitudini tehnice

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

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

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

Competențe și aptitudini artistice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Alte competențe și aptitudini	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul
<b>Informații suplimentare</b>	Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Organizația/Asociația /Persoana juridică \_\_\_\_\_

Proiectul \_\_\_\_\_

Perioada și locul desfășurării \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL (cu TVA)	LUNA I	LUNA II	LUNA III	LUNA IV	LUNA .....
<b>I.</b>	<b>VENITURI-TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	<b>Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)</b>						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	Alte surse						
<b>2.</b>	<b>Finanțare nerambursabilă din bugetul local</b>						
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI-TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	Cheltuieli cu salarii						
<b>2.</b>	Hrana						
<b>3.</b>	Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuielile prevăzute în anexa nr. 6)						
.....							

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

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

Nr crt	Categorია bugetară	Contribuție finanțator	Contribuție beneficiar		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări)	
1	Cheltuieli cu salarii				
2	Hrana				
3	Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuielile prevăzute în anexa nr. 6)				
...					
	Total (fără TVA)				
	TVA				
	<b>TOTAL (cu TVA)</b>				
	%				<b>100</b>

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării 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:

- 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;
- Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definită în contract;
- Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului și, după caz, a partenerului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și 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:

- Cheltuieli cu salariile personalului angajat desemnat în implementarea proiectului
- Hrană (acolo unde este cazul)
- 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 reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Transportul în regim de taxi



- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice.
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. ....nr. .... , bl .... , ap ....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate ..... seria..... nr. ...., codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației/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 infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data .....

## Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea 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  
Organizația  
Funcție  
Semnătura și ștampila

Nume  
Organizația  
Funcție  
Semnătura și ștampila

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

### Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

Subsemnatul \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

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

**Nume și prenume:**

Data:

Semnătura:

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

Către,

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

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

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

## Formular pentru raportări intermediare și finale

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

Organizația/ Instituția: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Data înaintării raportului \_\_\_\_\_

### I. Raport de activitate

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

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

**2. Realizarea activităților propuse:**

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

**3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:**

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

### II. Raport financiar

**1. Date despre finanțare:**

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

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

- contribuție proprie a beneficiarului;

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

Nr crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuție finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
	Cheltuieli cu salarii								
	Hrana								
	Alte cheltuieli materiale (se va completa, după caz, cu cheltuielile prevăzute în anexa nr. 6)								
	.....								
	<b>TOTAL (fără TVA)</b>								
	<b>TVA</b>								
	<b>TOTAL (CU TVA)</b>								
	<b>%</b>				<b>100</b>				

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

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

Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant
<b>Total (lei):</b>						

Președintele organizației/instituției  
(numele, prenumele și semnătura)

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

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

Data:

## 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 titlul 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 depăși nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul DGASMB, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul);</li> <li>- acte adiționale la contracte individuale de muncă;</li> <li>- documente de identitate;</li> <li>- decizie desemnare membru în echipa de implementare a proiectului</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizatoare state de plată;</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post;</li> <li>- rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activitatilor și a numărului de ore lucrate)</li> <li>- state de salarii;</li> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.</li> </ul>
Cheltuieli hrană	<p>a. Catering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul> <p>b. Bucătărie proprie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun furnizor</li> <li>- contracte furnizare</li> <li>- proces verbal de recepție produse</li> <li>- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> <li>- fotocopii ale listelor zilnice de alimente aferente lunii pentru care se solicită decontarea, completate conform legislației în vigoare</li> </ul>
Utilități: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de prestări servicii</li> <li>- factură externă sau internă și chitanță/ OP/ dispoziție de plată</li> </ul>
Cheltuieli carburanți (bonuri de benzină/ motorină) numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului</li> <li>- foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometri, consumul, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului și fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice;</li> <li>- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> </ul>
Cheltuieli cu transportul - Doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- copie chitanță/bon fiscal încarcare card de călătorie;</li> <li>- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.</li> </ul>
Cheltuieli cu medicamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziției de medicamente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rețetă prescripție medicamente;</li> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
Cheltuieli reprezentând prestări servicii cu caracter funcțional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată</li> <li>- registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
Taxe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achitării taxei</li> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar,</li> <li>- caiet de sarcini;</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contract de furnizare</li> <li>- proces verbal de recepție, fotocopii ale notelor de recepție și constatare a diferențelor aferente facturilor, completate conform legislației în vigoare, fotocopii ale bonurilor de consum,</li> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> <li>- tabel semnături cu beneficiarii grupului țintă, dacă este cazul.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul</li> <li>- 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</li> <li>- factură fiscală și chitanță/ OP/ dispoziție de plată</li> <li>- registru de casă ; extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
Costuri cu publicitate: Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale etc.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare, semnat și ștampilat de beneficiar,</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii de publicitate</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea</li> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de</li> </ul>

	plată/bon fiscal, - registru de casă; extras de cont cu viza băncii.
Cheltuieli cu tipărituri Exemple: 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 încadrează în categoriile mai sus menționate, 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 îmbunătățire a serviciilor în acord cu legislația în vigoare, procedurile operaționale, necesitățile centrului și 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 București își 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.

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

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

**1. Părțile contractante**

În conformitate cu prevederile **H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_** și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanțare 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 funcția de **Director General**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

\_\_\_\_\_, cu sediul în orașul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, 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 finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al municipiului București, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. \_\_\_\_\_ 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 își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**CAPITOLUL II - Durata contractului**

**Art. 2 – Intrarea în vigoare**

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

**Art.3 - Derularea Proiectului**

- (1) Perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la ..... până la.....
- (2) Beneficiarul are obligația să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanțarea.

### **CAPITOLUL III –Obligațiile părților**

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

- a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor 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 și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- i) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.
- j) să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare.
- k) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

**Art. 5-** Obligațiile Autorității finanțatoare sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului București alocate pentru activitățile nonprofit de interese local aprobat prin H.C.G.M.B. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
;

- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

#### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

**Art.6** -În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

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

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

**Art. 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

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) 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 activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
- (4) Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;
- (5) Beneficiarul are obligația de a restitui D.G.A.S.M.B. în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.

(6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

## **CAPITOLUL VI – Plăți**

### **Art. 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% tranșă 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 finanțare de la Autoritatea finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

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

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și 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 și control**

**Art. 19-** Informare

Beneficiarul furnizează Instituției finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. Instituția finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 20 -**Prezentarea rapoartelor obligatorii

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

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor 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 și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Instituției finanțatoare 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 și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Autoritatea finanțatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

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

#### **Art. 23- Promovarea Proiectului**

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: **"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Municipiului București. Conținutul 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 finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acordată de la bugetul local, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

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

### **CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală**

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

**Art.26** –Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.



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

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

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

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

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

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

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației 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 penalizărilor 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 Beneficiarul demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

**Art.38** (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

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

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

## **CAPITOLUL XIV- Forta Majoră**

Str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București, România

Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16

E-mail: [registratura@dgas.ro](mailto:registratura@dgas.ro), website: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro)

Operator date cu caracter personal nr. 11270



**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 soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

### **CAPITOLUL XVI Dispoziții generale și finale**

**Art. 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 evenimentul se 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 părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

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

a) Pentru **Autoritatea contractantă:**

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

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

localitatea ....., județul....., cod poștal.....

**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 finanțatoare,**

.....

Nume și prenume reprezentant legal

**Beneficiar,**

.....

Nume și prenume reprezentant legal

Str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București, România

Tel: 021/314.23.15 Fax: 021/314.23.16

E-mail: [registratura@dgas.ro](mailto:registratura@dgas.ro), website: [www.dgas.ro](http://www.dgas.ro)

Operator date cu caracter personal nr. 11270

