



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

Proiect

**HOTĂRÂRE**

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

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 12281/27.01.2020 întocmit de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. ....../.....2020 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. ....../.....2020 întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 47/07.01.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 București,

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

ORUL 2  
RESTI

Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 136 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

## HOTĂRÂRE

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei ce conține 67 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 106/17.05.2019 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

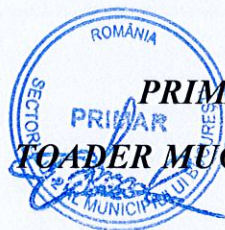
**Art. 4** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

ROMÂNIA  
PRIMAR,  
TOADER MUGUR MIHAI  
PRIMAR  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
ÎN TEMEIUL ART. 243, alin. 0, LIT. „a”  
DIN O.U.G. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV

SECRETAR GENERAL  
ELENA  
SECRETAR  
GENERAL  
SECTORUL 2

**REGULAMENT CADRU**  
**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN**  
**FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL SECTORULUI 2 AL**  
**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI**  
**NONPROFIT POTRIVIT LEGII NR. 350/2005,**  
**CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**



**PRIMAR,**  
**IOADER MUGUR MIHAI**

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

## CUPRINS

### **CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA FINANȚATOARE ȘI PROGRAMUL FINANȚAT**

- 1.1 Denumirea și datele de contact ale Autorității finanțatoare ..... pag. 4
- 1.2 Procedura aplicată.....pag. 4
- 1.3 Scopul *Regulamentului cadru*..... pag. 4
- 1.4 Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile.....pag. 4
- 1.5 Confidențialitate .....pag. 4
- 1.6 Definiții.....pag. 4

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

- 2.1 Cerințele minime de calificare solicitate de Autoritatea finanțatoare.....pag. 5
- 2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții.....pag. 5
- 2.3 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte.....pag. 6
- 2.4 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.....pag. 6

### **CAPITOLUL 3 - TERMENII DE REFERINȚA**

- 3.1 Scopul, obiectivele și activitățile.....pag. 9
- 3.2 Finanțarea nerambursabilă (acordată de Autoritatea finanțatoare).....pag. 9
- 3.3 Cofinanțarea (contribuția minimă a Beneficiarului).....pag. 9
- 3.4 Valoarea totală a finanțării.....pag. 9
- 3.5 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare.....pag. 9
- 3.6 Perioada de desfășurare a proiectelor.....pag.10
- 3.7 Locul de desfășurare al proiectelor.....pag.10

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

- 4.1 Conținutul propunerii de proiect.....pag.10
- 4.2 Condiții de prezentare și marcarea propunerii de proiect.....pag.10
  - 4.2.1 Modul de prezentare.....pag.10
  - 4.2.2 Sigilare și marcarea.....pag.11
  - 4.2.3 Modalități pentru depunerea propunerilor de proiect.....pag.11

### **CAPITOLUL 5 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND DATELE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE**

- 5.1 Datele limită ce trebuie respectate.....pag.11
- 5.2 Datele limită cu privire la solicitarea de clarificări.....pag.13
- 5.3 Modificarea și retragerea propunerii de proiect.....pag.13

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

**CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII**

- 6.1 Deschiderea propunerilor de proiecte.....pag.14  
6.2 Verificarea conformității administrative și a eligibilității.....pag.14

**CAPITOLUL 7 – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE ȘI CRITERIUL APLICAT PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

- 7.1 Evaluarea propunerilor tehnice și financiar.....pag.16  
7.2 Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.....pag.18

**CAPITOLUL 8 - DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR.....pag.18**

**CAPITOLUL 9 - ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

- 9.1 Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.....pag. 19  
9.2 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă.....pag. 22  
9.3 Raportare și control.....pag. 23

**CAPITOLUL 10 – SANȚIUNI .....pag. 24**

**CAPITOLUL 11 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ .....pag. 25**

**CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII FINALE.....pag.26**

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

## 1.1 Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare

Art. 1

**Sectorul 2 al Municipiului București;**

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

**Telefon:** 021.209.60.00;

**Fax:** 021.209.62.82;

**E-mail:** [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro);

**Web:** [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro);

**Program cu publicul:** - Luni - Miercuri: 08:30 - 16:30;

- Joi: 08:30 - 18:30;

- Vineri: 08:30 - 14:00.

## 1.2 Procedura aplicată

Art. 2

**Selecție publică de proiecte**

**1.3 Scopul Regulamentului cadru** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, (denumit în continuare *Regulament cadru*).

Art. 3

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

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

## 1.4 Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile

Art. 4

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

## 1.5 Confidențialitate

Art. 5

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

## 1.6 Definiții

Art. 6

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

- a) **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **Autoritate finanțatoare** - Sectorul 2 al Municipiului București;
- c) **Beneficiar** - solicitantul cărui a se atribui contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Sectorul 2 al Municipiului București și Beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial sau culte religioase recunoscute conform legii, a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;
- g) **fonduri publice** - sume alocate de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) **cofinanțare** – contribuția din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării care trebuie să însoțească, conform legii, finanțările nerambursabile;
- i) **solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial sau cult religios recunoscut conform legii care depune o propunere de proiect;
- j) **zile** – zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează;
- k) **propunere de proiect** – cererea de finanțare însoțită de documentele prevăzute în prezentul *Regulament cadru*.

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

### 2.1 Cerințele minime de calificare solicitate de Autoritatea finanțatoare

#### Art. 7

Cerințele minime de calificare solicitate de Autoritatea finanțatoare sunt următoarele:

- a) Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerilor de proiecte așa cum vor fi stabilite și comunicate solicitanților prin Anunțul de participare;
- b) Respectarea condițiilor de prezentare și marcarea a propunerilor de proiecte (a se vedea prevederile pct. 4.2. din prezentul *Regulament cadru*);
- c) Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate a solicitanților și a propunerilor de proiecte (a se vedea art. 8, 9, 10 și 11 din prezentul *Regulament cadru*).

### 2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

#### Art. 8

Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții:

- a) să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii;
- b) să aibă prevăzute în statutul organizației activități similare cu cele corespunzătoare domeniului la care dorește să participe, iar în cazul persoanelor fizice, să facă dovada atestării / apartenenței din punct de vedere profesional;
- c) să-și fi îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- d) să nu fi furnizat informații false în documentele prezentate;

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

- e) să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională sau să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- f) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) să nu fi fost condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- h) să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- i) să prezinte declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*);
- j) să aibă capacitate economico-financiară;
- k) să aibă capacitate tehnică și profesională, apreciată în funcție de:
  1. experiența organizației în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare;
  2. resursele umane care să asigure desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  3. spațiile și dotările minime de natură tehnică (resursele materiale) necesare derulării proiectului propus (precum: calculator, imprimantă, scanner).

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

#### Art. 9

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

- a) să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de Autoritatea finanțatoare;
- b) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14;
- c) perioada de derulare a proiectului să fie una **realistă**, avându-se în vedere termenele estimate la art. 31 alin. (1) din prezentul *Regulament cadru* – ”Etapetele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire”, astfel încât să **nu depășească data de 15 noiembrie a anului curent**;
- d) să nu conțină propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea finanțatoare.

### 2.4 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate

#### Art. 10

Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant pentru îndeplinirea criteriilor de eligibilitate:

##### a) persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*) care include propunerea tehnică + propunerea financiară. Formularul se va completa **integral cu respectarea strictă a instrucțiunilor** prezentate la fiecare secțiune;
3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;
4. CV-urile managerului / coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;
5. Certificatul fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
6. Certificatul de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;

7. Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);
8. Copia după actul de identitate;
9. Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc);
10. Raportul de activitate pe ultimul an, din care să reiasă și capacitatea economico-financiară;
11. Contract semnat și completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului (Formularul nr. 7 din prezentul *Regulament cadru*);
12. Declarația privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5 din prezentul *Regulament cadru*);
13. Declarația privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6 din prezentul *Regulament cadru*);

#### **b) persoane juridice**

1. Opisul documentelor;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*) care include propunerea tehnică + propunerea financiară. Formularul se va completa **integral cu respectarea strictă a instrucțiunilor** prezentate la fiecare secțiune;
3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului 2 din prezentul *Regulament cadru*;
4. Actul constitutiv, Statut și acte adiționale (după caz), Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial (după caz), Certificat de înregistrare fiscală. Toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată conform cu originalul;
5. CV-urile managerului / coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;
6. Certificatul fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
7. Certificatul de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
8. Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);
9. Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta balanța aferentă anului anterior depunerii acesteia);
10. Contractul semnat și completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului (Formularul nr. 7 din prezentul *Regulament cadru*);
11. Declarația privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5 din prezentul *Regulament cadru*);
12. Declarația privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6 din prezentul *Regulament cadru*);

#### **c) culte religioase**

1. Opisul documentelor;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*) care include propunerea tehnică + propunerea financiară. Formularul se va completa **integral cu respectarea strictă a instrucțiunilor** prezentate la fiecare secțiune;

3. Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;
4. CV-urile managerului / coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei – semnate de titulari;
5. Certificatul fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
6. Certificatul de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
7. Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);
8. Contractul semnat și completat cu datele de identificare ale solicitantului și ale proiectului (Formularul nr. 7 din prezentul *Regulament cadru*);
9. Declarația privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5);
10. Declarația privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6 din prezentul *Regulament cadru*);
11. Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489 / 2006, cu modificările și completările ulterioare, Certificatul de înregistrare fiscală. Toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată conform cu originalul;
12. Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă anului anterior depunerii acesteia);

#### Art. 11

- (1) Solicitantul are obligația de a atașa la Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*) documentele relevante care stau la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemple: oferte de preț, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente);
- (2) Solicitantul poate prezenta orice alte documente suplimentare pe care le consideră relevante (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.);
- (3) În cazul propunerilor de proiecte care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, se va atașa textul. În cazul proiectelor care includ seminarii / conferințe / instruirii / expoziții, se va detalia tematica.
- (4) Este interzisă folosirea textelor /improvizațiilor care conțin limbaj licențios/injuriuos care să aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase, respectând totodată și drepturile omului.
- (5) Persoanele care furnizează date cu caracter personal sensibile, respectiv date de identificare națională (CNP, serie și nr. CI / pașaport) în propunerea de proiect, au obligația de a completa și semna Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 din prezentul *Regulament cadru*.

#### Art. 12

În cazul în care nu se pot înainta documente originale, acestea se vor depune în copie certificată "Conform cu originalul", prin aplicarea semnăturii autorizate a solicitantului.

## CAPITOLUL 3 - TERMENII DE REFERINȚĂ

### 3.1 Scopul, obiectivele și activitățile

Art. 13

Termenii de referință privind caracteristicile proiectelor – scopul, obiectivele și activitățile – se regăsesc în Anexa nr. 4 a prezentului *Regulament cadru*.

### 3.2 Finanțarea nerambursabilă (acordată de Autoritatea finanțatoare)

Art. 14

(1) Suma minimă acordată de Autoritatea finanțatoare este de 10.000 lei iar cea maximă nu poate depăși 100.000 lei pentru un proiect;

(2) Valoarea finanțării nerambursabile poate fi de maximum 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, dar nu mai mult de 100.000 lei.

### 3.3 Cofinanțarea (contribuția minimă a Beneficiarului)

Art. 15

Solicitanții asigură cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile), sub forma contribuției financiare din resurse proprii, aport cuantificat prin documente justificative.

### 3.4 Valoarea totală a finanțării

Art. 16

Valoarea finanțării nerambursabile acordată de Autoritatea finanțatoare (max. 90%)

+

contribuția Solicitantului (min. 10%)

=

valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile) (100%).

### 3.5 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare

Art. 17

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

- să se înscrie în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- să fie justificate și oportune pentru implementarea proiectului;
- să fie detaliate, fundamentate și corelate cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități prevăzute în Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*);
- să fie destinate pentru activități ce urmează a fi efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității;
- să respecte principiile unui management financiar corect și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;
- să fie legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare.

### 3.6. Perioada de desfășurare a proiectelor

Art. 18

(1) Activitățile proiectului trebuie să se desfășoare în perioada cuprinsă în intervalul dintre data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până cel mai târziu la data de 15 noiembrie a anului curent, cu respectarea strictă a Graficului de activități aferent Cererii de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*);

(2) Este obligatorie stabilirea unei perioade **realiste** de derulare a proiectului, avându-se în vedere termenele estimate în art. 31 alin. (1) din prezentul *Regulament cadru* – ”Etapete și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire”;

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

### 3.7. Locul de desfășurare al proiectelor

Art. 19

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

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

### 4.1 Conținutul propunerii de proiect

Art. 20

Propunerea de proiect trebuie să conțină următoarele elemente:

- Cererea de finanțare care include propunerea tehnică și propunerea financiară - (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*);
- Documente care însoțesc Cererea de finanțare, detaliate în Capitolul 2, art. 10, art. 11 din prezentul *Regulament cadru*.

### 4.2 Condiții de prezentare și marcare a propunerii de proiect

#### 4.2.1 Modul de prezentare

Art. 21

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

Art. 22

Propunerile de proiecte se întocmesc în limba română și se depun într-un exemplar original, tipărit, precum și în format electronic (cd/dvd sau memory stick) la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București – strada Chiristigiilor nr. 11-13.

Art. 23

(1) Propunerile de proiecte vor fi îndosariate, paginate și opisate, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la ”n”, unde ”n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu fie posibilă detașarea și/sau înlocuirea paginilor;

(2) Opisul va fi numerotat cu pagina 0;

(3) Fiecare pagină va purta semnătura reprezentantului legal al solicitantului. Documentele care vor fi depuse în copie vor purta mențiunea ”conform cu originalul”.

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

#### Art. 24

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

#### Art. 25

Copia electronică se va realiza prin scanarea propunerii de proiect după finalizarea acesteia (paginare, semnare etc).

#### 4.2.2 Sigilare și marcarea:

#### Art. 26

(1) Exemplarul tipărit, precum și cel în format electronic se introduc într-un plic sigilat;

(2) Pe plic vor fi menționate:

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

#### 4.2.3 Modalități pentru depunerea propunerilor de proiect

#### Art. 27

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

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

#### Art. 28

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

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

#### Art. 29

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

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

### CAPITOLUL 5 – INSTRUCȚIUNI PRIVIND DATELE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE

#### 5.1 Datele limită ce trebuie respectate

#### Art. 30

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

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

Art. 31

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

Nr. crt.	Etapele procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă	Termene estimate
1.	Depunerea propunerilor de proiecte	În cel puțin 30 de zile de la data publicării Anunțului de participare
2.	Termenul limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
3.	Termenul limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
4.	Deschiderea propunerilor de proiecte	Data stabilită și prevăzută în Anunțul de participare
5.	Perioada de verificare a conformității administrative și a eligibilității	10 zile lucrătoare
6.	Publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 2 ( <i>rezultate ca urmare a verificării conformității administrative și a eligibilității</i> )	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare a conformității administrative și a eligibilității
7.	Perioada de evaluare	15 zile lucrătoare
8.	Publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 2 ( <i>rezultate ca urmare a evaluării</i> )	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare
9.	Depunerea contestațiilor	3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor
10.	Soluționarea contestațiilor	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
11.	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive cu propunerile de proiecte declarate admise spre finanțare	5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
12.	Supunerea spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 a proiectelor de hotărâre privind aprobarea acordării finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele declarate admise	15 zile lucrătoare
13.	Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	Cel mult 20 de zile de la data comunicării Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2
14.	Publicarea Anunțului de atribuire	30 de zile de la semnarea contractelor

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

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

## 5.2 Datele limită cu privire la solicitările de clarificări

### Art. 32

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

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

### Art. 33

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

### Art. 34

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

### Art. 35

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

### Art. 36

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

### Art. 37

Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă în vederea clarificării, prezentul *Regulament cadru* și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților și de asemenea, să publice pe site-ul propriu ([www.ps2.ro](http://www.ps2.ro)) orice astfel de completare, cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

## 5.3 Modificarea și retragerea propunerii de proiect

### Art. 38

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

### Art. 39

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

### Art. 40

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

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

## CAPITOLUL 6 - INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Art. 41

Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității are ca scop verificarea îndeplinirii de către solicitanți a cerințelor minime de calificare prevăzute la art. 7 din prezentul *Regulament cadru*.

### 6.1. Deschiderea propunerilor de proiecte

Art. 42

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

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

Art. 43

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

(2) Acestea vor fi returnate cu prioritate.

Art. 44

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

Art. 45

În scopul asigurării confidențialității și imparțialității, în cursul procedurii de selecție publică de proiecte, precum și în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiilor de evaluare trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform Formularului nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 46

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

### 6.2. Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Art. 47

Pentru stabilirea conformității administrative se vor analiza următoarele aspecte:

- a) respectarea condițiilor de marcare și prezentare a propunerilor de proiect specificate în prezentul *Regulament cadru*:
  - întocmirea documentației în limba română (conform art. 22 din prezentul *Regulament cadru*);
  - îndosărierea, paginarea, semnarea și opisarea (conform art. 23 din prezentul *Regulament cadru*);
  - depunerea documentației într-un exemplar original, tipărit (conform art. 22 din prezentul *Regulament cadru*);

- depunerea propunerii de proiect în format electronic (cd/dvd sau memory stick) (conform art. 22 și 25 din prezentul *Regulament cadru*);
  - depunerea documentației în plic inscripționat (conform art. 26 alin (2) din prezentul *Regulament cadru*);
- b) semnarea, de către persoana împuternicită, a tuturor declarațiilor, formularelor sau altor documente asumate;
  - c) existența mențiunii "conform cu originalul" și semnarea de către persoana împuternicită, a documentelor prezentate în copie;
  - d) existența la dosar, cu respectarea condițiilor de fond și formă, a tuturor documentelor solicitate, care alcătuiesc propunerea de proiect.

#### Art. 48

Verificarea eligibilității solicitanților precum și a propunerilor de proiecte, are în vedere criteriile prevăzute la art. 8 și 9 din prezentul *Regulament cadru* și se efectuează în baza documentelor prezentate de solicitanți în conformitate cu prevederile art. 10 și 11 din prezentul *Regulament cadru*.

#### Art. 49

(1) Pentru stabilirea conformității administrative și a eligibilității, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente (**cu excepția celor prevăzute la art. 50** din prezentul *Regulament cadru*), comisiile de evaluare au dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul propunerilor de proiecte, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței;

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

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

#### Art. 50

(1) **Documente a căror lipsă duce la respingerea propunerii de proiect:**

- a) Cererea de finanțare – Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*;
- b) Declarația pe proprie răspundere – Formularul nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;
- c) Certificatul fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local emis de Direcția Venituri Buget Local;
- d) Certificatul de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
- e) Copia de pe CI, pentru persoanele fizice;
- f) Actul constitutiv, Statutul și actele adiționale, Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial, Certificatul de înregistrare fiscală. Toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată, conform cu originalul, de către persoanele juridice;
- g) Statutul și actele adiționale, actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006, cu modificările și completările ulterioare, Certificatul de înregistrare fiscală. Toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată, conform cu originalul, de către cultele religioase.

(2) Comisiile de evaluare **nu** au dreptul de a solicita prezentarea nici unui document dintre cele prevăzute la alin. 1 dacă cel puțin unul sau mai multe dintre acestea lipsesc la data deschiderii propunerilor de proiecte, ci doar dreptul de a solicita clarificări pe marginea acestor documente.

#### Art. 51

Comisia de evaluare va stabili ca **neeligibile** propunerile de proiecte aflate în următoarele situații:

- a) solicitantul nu depune unul sau mai multe din documentele prevăzute la art. 50 alin. (1) din prezentul *Regulament cadru*;

- b) solicitantul nu transmite clarificările și sau completările solicitate în perioada precizată de comisie;
- c) explicațiile prezentate de solicitant nu sunt concludente;
- d) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice sau financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore, astfel cum sunt descrise la art. 52, art. 53, art. 54 din prezentul *Regulament cadru*;
- e) solicitantul nu acceptă corecția erorilor, viciilor, abaterilor;
- f) au fost depuse de un solicitant care nu demonstrează, prin documente, cerințele minime de calificare.

#### Art. 52

Erorile aritmetice reprezintă aspecte care pot fi clarificate, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate prin refacerea calculelor aferente.

#### Art. 53

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de solicitant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

#### Art. 54

Abaterile tehnice minore sunt considerate acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică ce pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi propuneri de proiect.

#### Art. 55

(1) Rezultatele obținute în urma verificării conformității administrative și a eligibilității propunerilor de proiecte vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) și vor fi comunicate în scris solicitanților;

(2) Rezultatele în urma verificării conformității administrative și a eligibilității sunt **definitive, neputând fi contestate**. Propunerile de proiecte declarate eligibile, vor trece în etapa următoare, cea de evaluare.

## CAPITOLUL 7 – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE ȘI CRITERIUL APLICAT PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

### 7.1. Evaluarea propunerilor tehnice și financiare

#### Art. 56

(1) Evaluarea propunerilor de proiecte se face în sistem competitiv, de către comisiile de evaluare, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajul, prevăzute în Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*, respectiv:

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

(2) Criteriile de evaluare menționate la alin. (1) sunt prezentate în ordinea importanței lor.

Art. 57

Evaluarea constă în acordarea unui punctaj conform Grilei de evaluare (Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*).

Art. 58

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

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

Art. 59

Comisia de evaluare va acorda punctajul exclusiv pe baza datelor existente în cazul în care solicitantul:

a) nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de comisie;

b) modifică, prin clarificările și/sau completările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice sau financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore (astfel cum sunt definite la art. 52, 53 și 54 din prezentul *Regulament cadru*);

c) nu acceptă corecția erorilor aritmetice, viciilor de formă sau abaterilor tehnice minore indicate;

Art. 60

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

Art. 61

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

Art. 62

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

Art. 63

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

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

Art. 64

(1) În cazul în care două sau mai multe propuneri de proiecte obțin același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare la criteriul "*Relevanța proiectului*", din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) Dacă și în acest caz se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul „*Metodologie*”, din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;

(3) Dacă și în acest caz se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul „*Buget și raport cost-eficiență*”, din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*;

(4) Dacă și în această situație se mențin la punctaj egal, se va avea în vedere propunerea de proiect care are contribuția procentuală proprie cea mai mare.

## 7.2 Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 65

(1) Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare (admise spre finanțare) sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar pentru Autoritatea finanțatoare, în limitele fondurilor aprobate;

(2) Criteriul se aplică propunerilor de proiecte admisibile (art. 63 alin. (1) din prezentul *Regulament cadru*).

Art. 66

Pentru aceeași activitate nonprofit Autoritatea finanțatoare nu poate acorda decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

Art. 67

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

(2) În condițiile alin. (1), solicitantul poate revizui / adapta bugetul, fără a modifica structura acestuia și fără a depăși valorile maxime pe categorii de cheltuieli.

Art. 68

Rezultatele în urma evaluării propunerilor de proiecte vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) și vor fi comunicate în scris solicitanților.

Art. 69

Rezultatele evaluării pot fi contestate conform prevederilor Capitolului 8 – ”Depunerea și soluționarea contestațiilor” din prezentul *Regulament cadru*.

## CAPITOLUL 8 - DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 70

Solicitanții nemulțumiți de rezultatele evaluării, au dreptul să formuleze **contestații** și să le depună la Autoritatea finanțatoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor pe site-ul [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

Art. 71

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

Art. 72

(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care fac parte din Comisiile de evaluare.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform Formularului nr. 1 din prezentul *Regulament cadru*.

Art. 73

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

- Datele de identificare ale contestatarului;
- Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- Obiectul contestației;
- Semnătura reprezentantului legal/împuternicitului.

#### Art. 74

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

- a) contestația a fost depusă în termenul comunicat;
- b) obiectul contestației are legătură cu rezultatul evaluării;
- c) conține toate elementele obligatorii, prezentate la art. 73 din prezentul *Regulament cadru*;

#### Art. 75

Nêndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 74 din prezentul *Regulament cadru*, duce automat la respingerea contestației.

#### Art. 76

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

#### Art. 77

(1) În cazul îndeplinirii cumulative a condițiilor prevăzute la art. 74 din prezentul *Regulament cadru*, Comisia de soluționare a contestațiilor procedează la reevaluarea propriu-zisă a propunerii de proiect, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Capitolului 7 din prezentul *Regulament cadru*

(2) Punctajul acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor, poate fi mai mic/același/mai mare decât cel acordat de către comisia de evaluare;

(3) Valoarea finanțării nerambursabile stabilită de Comisia de soluționare a contestațiilor poate fi mai mică/aceeași/mai mare decât cea stabilită de către comisia de evaluare;

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

#### Art. 78

Termenul de soluționare a contestațiilor este de cel mult 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor.

#### Art. 79

(1) Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor vor fi comunicate în cel mult 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor;

(2) Rezultatele finale vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) și comunicate în scris solicitanților ale căror proiecte sunt stabilite ca fiind câștigătoare / admise spre finanțare, în termenul prevăzut la alin (1).

## **CAPITOLUL 9 - ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

### **9.1 Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă**

#### Art. 80

Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost declarată admisă spre finanțare de către comisia de evaluare și aprobată spre finanțare de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

#### Art. 81

(1) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul este obligat să semneze Declarația de imparțialitate (Formularul nr. 8 din prezentul *Regulament cadru*), care devine parte integrantă din acesta;

(2) Până la semnarea contractului, în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare, reprezentantul organizației a cărei propunere de proiect a fost aprobată spre finanțare, va prezenta:

- a) bugetul revizuit / adaptat, **fără a modifica structura acestuia** și fără a depăși valorile maxime pe categorii de cheltuieli, dacă suma solicitată ca finanțare nerambursabilă nu coincide cu suma aprobată de Autoritatea finanțatoare (aferent Formularului nr. 3 – ”Cerere de finanțare” din prezentul *Regulament cadru*). Acesta va fi datat și va purta mențiunea REVIZUIT;
- b) graficul de activități revizuit / rectificat, dacă este cazul (aferent Formularului nr. 3 – ”Cerere de finanțare” din prezentul *Regulament cadru*). Acesta va fi datat și va purta mențiunea REVIZUIT;
- c) certificatul de atestare fiscală emis de ANAF (în termen de valabilitate);
- d) dovada (extras de cont) deschiderii unui cont bancar distinct, destinat exclusiv efectuării tuturor tranzacțiilor aferente desfășurării proiectului și din care să reiasă deținerea cofinanțării de minim 10% din valoarea totală a finanțării (emis cu cel mult 15 zile înainte de data depunerii lui);
- e) actul doveditor referitor la acordul forului decizional al solicitantului privind susținerea cofinanțării prin alocarea a minim 10% din valoarea totală a finanțării;

(3) Neprezentarea documentelor enumerate la alin. (2) duce la nesemnarea Contractului de finanțare și aplicarea art. 84 din prezentul *Regulament cadru*.

#### Art. 82

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

#### Art. 83

(1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 2 al Municipiului București, în calitate de **Autoritate finanțatoare**, prin reprezentantul legal – Primar și Solicitantul a cărei propunere de proiect a fost aprobată spre finanțare, în calitate de **Beneficiar**, prin reprezentantul legal, în termen de cel mult 20 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

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

#### Art. 84

În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărei propunere de proiect a fost aprobată spre finanțare, din cauza faptului că solicitantul în cauză refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul:

- a) să admită spre finanțare propunerea de proiect aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisibilă;
- sau,
- b) să anuleze aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă pentru domeniul respectiv în cazul în care nu mai există o altă propunere de proiect declarată admisibilă.

#### Art. 85

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

- a) Prezentul *Regulament cadru* cu anexele și formularele sale;

- b) Declarație pe proprie răspundere a solicitanților (Formularul nr. 2 din prezentul *Regulament cadru*);
- c) Cererea de finanțare (Formularul nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*);
- d) Bugetul revizuit (dacă este cazul) va completa propunerea de proiect;
- e) Graficul de activități revizuit (dacă este cazul) va completa propunerea de proiect;
- f) Declarație de consimțământ (Formularul nr. 4 din prezentul *Regulament cadru*).
- g) Declarație privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5 din prezentul *Regulament cadru*);
- h) Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6 din prezentul *Regulament cadru*);
- i) Declarația de imparțialitate (Formularul nr. 8 din prezentul *Regulament cadru*);

#### Art. 86

(1) Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe, în raport cu faza de execuție a 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;

(2) Procentaj tranșe:

a) în cazul unei singure tranșe, se acordă 100% la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;

b) în cazul a două tranșe:

- i. prima tranșă (avans), care nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- ii. a doua tranșă - finală, respectiv diferența de până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative.

#### Art. 87

(1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă, se acordă, în condițiile prevăzute la art. 100 și 102 din prezentul *Regulament cadru*, prin virament bancar, din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar distinct, destinat exclusiv efectuării tuturor tranzacțiilor aferente desfășurării proiectului;

(2) Pe factura emisă de Beneficiar se specifică:

- a) numele programului de finanțare;
- b) denumirea proiectului;
- c) numărul contractului de finanțare;
- d) tranșa pentru care a fost emisă, dacă este cazul;
- e) contul Autorității finanțatoare IBAN RO07TREZ24A675000592200X

#### Art. 88

(1) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare câte o Cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe; modelul Cererii de plată este prevăzut în Formularul nr. 9 din prezentul *Regulament cadru*;

(2) Cererile de plată, însoțite de facturi, vor fi depuse astfel:

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

- b) Cererea de plată aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depus de Beneficiar împreună cu documentele justificative;
- (3) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;
- (4) Plata facturilor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- (5) În cazul în care se constată că sunt necesare clarificări pentru validarea Cererilor de plată, Beneficiarul are obligația de a le transmite în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.

#### Art. 89

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

#### Art. 90

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

### 9.2 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

#### Art. 91

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

#### Art. 92

- (1) Prelungirea / decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 15 noiembrie a anului curent;
- (2) Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat de comun acord de către părți, în urma unei solicitări justificate transmise în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului.

#### Art. 93

- (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (2) Modificările referitoare la data sau locul de desfășurare al unui eveniment / unei activități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris **înainte de desfășurarea evenimentului respectiv / activității respective;**
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) nu se impune încheierea de acte adiționale.

#### Art. 94

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

#### Art. 95

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului.

#### Art. 96

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

### 9.3 Raportare și control

Art. 97

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

- a) Raport final de activitate și financiar: se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități prevăzute în Graficul de activități și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare;

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

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

- c) Rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare.

(2) Raportul final de activitate și financiar va fi întocmit în conformitate cu Formularul nr. 10 din prezentul *Regulament cadru* și va fi depus atât pe suport de hârtie, într-un exemplar original, cât și în format electronic (CD și / sau memory stick) fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 3 din prezentul *Regulament cadru*).

Art. 98

Notificările / rapoartele specificate la art. 97, din prezentul *Regulament cadru*, vor fi depuse la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, din str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București.

Art. 99

(1) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare și, de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 113 din prezentul *Regulament cadru*;

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

Art. 100

Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

- a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 din prezentul *Regulament cadru*;
- b) au fost efectuate pentru activități derulate pe perioada de desfășurare a proiectului, după data semnării contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) au fost aprobate în bugetul proiectului;
- d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa 3 din prezentul *Regulament cadru*;
- e) au fost efectuate pentru activități din cadrul proiectului și sunt dovedite de către Beneficiar.

Art. 101

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

Art. 102

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

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 100 din prezentul *Regulament cadru*;
- d) anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
- e) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a finanțării. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului minim de cofinanțare atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- f) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și / sau nerealizați conform acesteia;
- g) dacă se va dovedi că una sau mai multe activități din cadrul proiectului a fost finanțată și de o altă Autoritate finanțatoare.

#### Art. 103

- (1) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare și anexele acestuia;
- (2) Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

#### Art. 104

- (1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele justificative în copie cu mențiunea "conform cu originalul", alături de semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate;
- (2) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de desfășurare a activităților proiectului sau până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- (3) Atunci când, pentru respectarea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie.

#### Art. 105

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării Raportului final de activitate și financiar dar nu mai târziu de trei luni de la expirarea termenului prevăzut pentru validarea acestuia.

#### Art. 106

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

#### Art. 107

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

### CAPITOLUL 10 – SANCTIUNI

#### Art. 108

În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local.

Art. 109

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție de proiecte sau care au făcut parte din comisiile de evaluare și soluționare a contestațiilor pentru propunerile de proiecte, precum și din comisiile de monitorizare constituite pentru acordarea finanțării nerambursabile în cauză.

Art. 110

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate (Formularul nr. 8 din prezentul *Regulament cadru*) anexată contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 111

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

Art. 112

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

Art. 113

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

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

Art. 114

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

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, cu dobânzi și penalități de întârziere, calculate la data achitării acestor sume de către Autoritatea finanțatoare, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

## **CAPITOLUL 11 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Art. 115

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

- a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit condițiile minime de calificare;
- b) nu a fost depusă nici o propunere de proiect, au fost depuse numai propuneri de proiecte neeligibile sau nici o propunere de proiect nu a fost declarată câștigătoare (admisă spre finanțare) potrivit prevederilor prezentului *Regulament cadru*;
- c) pe parcursul analizei, evaluării și / sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar Autoritatea finanțatoare se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor de atribuire;
- d) orice situații neprevăzute / excepționale care fac imposibilă continuarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

e) contractul cu Solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare nu poate fi încheiat din cauza faptului că acesta refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există nici o altă propunere de proiect admisibilă.

Art. 116

Decizia de anulare nu creează Autorității finanțatoare nici un fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 117

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

## CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118

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

Art. 119

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

Art. 120

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

Art. 121

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

**Anexele** și **Formularele** următoare fac parte integrantă din prezenta documentație și pot fi descărcate de pe site-ul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

### **Anexe**

- Anexa nr. 1 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa nr. 2 – Grilă de evaluare;
- Anexa nr. 3 – Decontarea cheltuielilor;
- Anexa nr. 4 – Termenii de referință: Scopul, obiectivele și activitățile.

### **Formulare**

- Formularul nr. 1 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei;
- Formularul nr. 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;
- Formularul nr. 3 – Cerere de finanțare;
- Formularul nr. 4 – Declarație de consimțământ;
- Formularul nr. 5 – Declarație privind capacitatea profesională;
- Formularul nr. 6 – Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului;
- Formularul nr. 7 – Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- Formularul nr. 8 – Declarația de imparțialitate;
- Formularul nr. 9 – Cerere de plată;
- Formularul nr. 10 – Raport final de activitate și financiar.

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, spații și alte asemenea, necesare pentru realizarea proiectului, dacă nu se află în dotarea / proprietatea / administrarea / concesiunea Beneficiarului;  
**Notă:** Bunurile pot fi închiriate numai de la proprietarii acestora.  
**Exemple:** închirieri de spații pentru derularea unor evenimente; echipamente sonorizare, iluminare; video-proiecție etc.  
**Restricții la decontare** – nu se vor deconta cheltuieli legate de închirierea:
  - mijloacelor de transport pentru deplasarea membrilor echipei de proiect;
  - spațiilor destinate activităților administrative aferente implementării proiectului (ex.: întâlniri de lucru ale echipei de proiect, depozitare materiale necesare proiectului etc.);
  - bunurilor pentru desfășurarea unor activități de natură economică colaterale proiectului.
- **Onorarii:** în scopul realizării proiectului (de exemplu: artiști, regizori, lectori, formatori, alți specialiști, etc.)
- **Fond de premiere:** orice cheltuială efectuată în scopul acordării de premii. În cazul premiilor acordate în bani în cadrul unor concursuri, suma maximă nu poate depăși 500 lei/persoană.
- **Consumabile:** orice cheltuială cu materiale necesare realizării proiectului. **Materialele consumabile reprezintă bunuri care vor fi consumate integral** în cadrul derulării proiectului și sunt în general, materiale cu o valoare de achiziție mică, fiind strict necesare desfășurării proiectului, în funcție de specificul acestuia;
- **Servicii:** orice activitate prestată de o persoană fizică sau juridică, care nu se încadrează la categoria onorarii, realizată în beneficiul proiectului, justificată și oportună pentru realizarea proiectului.  
**Exemple:** concepție design, scenotehnică, tehnoredactare, servicii artistice, asistență medicală, socială, precum și alte servicii care prin natura lor sunt necesare pentru derularea proiectului.
- **Tipărituri/publicitate/promovare** - broșuri, pliante/fluturași, afișe, invitații, diplome, mesh, banner, spider, roll-up, produse personalizate (tricouri, șepci, pixuri și alte asemenea), difuzări radio și tv, online și în presa scrisă;  
**IMPORTANT:**
  - Cheltuielile cu tipăriturile/publicitatea/promovarea pot fi acoperite în limita unui procent de maxim 15% din valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare;
  - Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare;
- **Alte cheltuieli** – acele cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate dar sunt necesare pentru desfășurarea proiectului și care se justifică pentru activitățile proiectului (se vor aduce argumente în sensul motivării necesității altor cheltuieli pentru implementarea proiectului).

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## **CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE**

- Cheltuielile pentru membrii echipei de proiect;
- Cheltuieli pentru membrii, salariații și colaboratorii permanenți ai Beneficiarului;
- Cheltuielile pentru acoperirea unor debite ale Beneficiarilor;
- Cheltuielile cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli administrative de orice fel: apă, gaz, energie electrică, telefon, chirie sediu, etc.;
- Achizițiile de echipamente, terenuri, clădiri;
- Cheltuielile cu combustibili;
- Orice cheltuieli legate de consultanță (consultanță pentru întocmirea și/sau managementul proiectului, consultanță financiară, juridică, achiziții etc);
- Cheltuielile aferente utilizării mașinii proprietate personală (precum bonuri de benzină, asigurări și alte taxe) și transportului în regim de taxi;
- Cheltuielile cu băuturi alcoolice, tutun, cafea;
- Reparațiile, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;
- Cheltuielile legate de cazare.

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**GRILĂ DE EVALUARE  
CRITERII DE EVALUARE**

	Punctaj maxim
<b>1. Relevanța proiectului</b>	<b>/30</b>
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare	/5
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant	/5
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat	/5
1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului	/5
1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului / grupurilor țintă la activități	/5
1.6. Caracterul original al proiectului	/5
<b>2. Metodologie</b>	<b>/25</b>
2.1. Coerența proiectului	/5
2.2. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor	/5
2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe	/5
2.4. Rezultatele proiectului sunt cuantificabile / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului	/5
2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice	/5
<b>3. Buget și raport cost – eficiență</b>	<b>/20</b>
3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare / de cheltuieli	/5
3.2. Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare)	/5
3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli	/5
3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate	/5
<b>4. Capacitatea tehnică și profesională</b>	<b>/15</b>
4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/5
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/5
4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/5
<b>5. Durabilitate și impact</b>	<b>/ 10</b>
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare	/5
5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu	/5
<b>TOTAL:</b>	<b>/100</b>

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

Se acordă maxim 5 puncte pentru fiecare subcriteriu, astfel:

nesatisfăcător	1 punct
satisfăcător	2 puncte
bun	3 puncte
foarte bun	4 puncte
excelent	5 puncte

### PONDEREA CRITERIILOR

Nr.	Criteriu	Pondere în evaluare
1.	Relevanța proiectului	30%
2.	Metodologie	25%
3.	Buget și raport cost – eficiență	20%
4.	Capacitatea tehnică și profesională	15%
5.	Durabilitate și impact	10%

### DETALIEREA CRITERIILOR

#### 1. Relevanța proiectului

<i>Punctaj maxim</i>	<i>30 de puncte</i>
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevanța și justificarea proiectului;</li> <li>• Scopul proiectului;</li> <li>• Obiectivele proiectului;</li> <li>• Activitățile proiectului.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea proiectului în obiectivele și activitățile stabilite prin <i>Programul Anual</i>;</li> <li>- integrarea proiectului în contextul social actual;</li> <li>- modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;</li> <li>- indicarea și descrierea nevoii identificate;</li> <li>- se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia;</li> <li>- modul în care se propune selecția grupului țintă;</li> <li>- importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului;</li> <li>- argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților</li> </ul>

	<p>proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului;</li> <li>- demonstrarea originalității proiectului;</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului/grupurilor țintă la activități – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.6. Caracterul original al proiectului – <b>5 puncte</b>.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

## 2. Metodologie

<i>Punctaj maxim</i>	25 de puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitățile proiectului;</li> <li>• Graficul de activități;</li> <li>• Rezultatele estimate;</li> <li>• Monitorizarea și evaluarea rezultatelor;</li> <li>• Promovare și diseminare;</li> <li>• Identificare riscuri și măsuri de prevenire/ diminuare a acestora;</li> <li>• Bugetul proiectului;</li> <li>• Echipa proiectului.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectul are o structură logică și realistă și este prezentat clar și coerent;</li> <li>- activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste;</li> <li>- proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor;</li> <li>- activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii de realizare și țintele stabilite;</li> <li>- este descris clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului prin prezentarea metodelor și mijloacelor pentru monitorizarea proiectului, determinarea încadrării în termenele propuse și a progresului în obținerea rezultatelor;</li> <li>- modul în care sunt definiți și justificați indicatorii;</li> <li>- este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară;</li> <li>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile;</li> <li>- termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect;</li> <li>- activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor interne / externe, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control;</li> <li>- vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare.</li> <li>- corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității.</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>2.1. Coerența proiectului - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.2. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.4. Rezultatele proiectului sunt cuantificate / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – <b>5 puncte</b>.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

### 3. Buget și raport cost – eficiență

<i>Punctaj maxim</i>	20 de puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitățile proiectului;</li> <li>• Rezultatele estimate;</li> <li>• Bugetul proiectului.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bugetul este corect calculat;</li> <li>- cofinanțarea (contribuția Beneficiarului) reprezintă minim 10% din valoarea totală a finanțării;</li> <li>- bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros;</li> <li>- estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate;</li> <li>- categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută sursa estimării prețului;</li> <li>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile (conf. Anexei 1 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare);</li> <li>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli (exemplu: diplomele nu vor fi încadrate în categoria consumabile);</li> <li>- proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate;</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli – <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.2. Justificarea și oportunitatea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare) - <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli – <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate - <b>5 puncte</b>;</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

#### **4. Capacitatea tehnică și profesională**

<i>Punctaj maxim</i>	15 puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipa proiectului;</li> <li>• Activitățile proiectului;</li> <li>• Graficul de activități;</li> <li>• Declarație privind capacitatea profesională;</li> <li>• Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului;</li> <li>• CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozițiile membrilor echipei de implementare;</li> <li>• pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei;</li> <li>• atribuțiile și responsabilitățile în proiect;</li> </ul> <p>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – <b>5 puncte</b>;</p> <p>4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – <b>5 puncte</b>;</p> <p>4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și</p>

	suficiente pentru buna implementare a proiectului – <b>5 puncte.</b>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

### 5. Durabilitate și impact

<i>Punctaj maxim</i>	10 puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitățile proiectului;</li> <li>• Durabilitate și impact;</li> <li>• Responsabilitate socială.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;</li> <li>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte;</li> <li>- se urmărește modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială.</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare - <b>5 puncte</b>;</p> <p>5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu – <b>5 puncte.</b></p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

## DECONTAREA CHELTUIELILOR

### Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli:

Documentele care justifică efectuarea cheltuielilor trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate.

#### 1. Închirieri:

- a. Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- b. Contract și Proces verbal de predare-primire;
- c. Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- d. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont, Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- e. Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie;
- f. Foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport;
- g. Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului.

#### 2. Onorarii:

- a. Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- b. Contract și Proces verbal de recepție / Raport de activitate aprobat de către Beneficiar;
- c. Stat de plată;
- d. Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- e. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- f. Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie.

#### 3. Fond de premiere:

Premii în bani:

- a. Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b. Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării / extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- c. Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului / declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind încasarea sumelor;
- d. Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- e. Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- f. Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**Premii (altele decât cele în numerar):**

- a) Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- b) Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării / extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- c) Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor;
- d) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- e) Contract / Comandă;
- f) Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- g) Bon de consum;
- h) Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- i) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- j) Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie.

**3. Consumabile:**

- a) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- b) Contract / comandă;
- c) Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- d) Bon de consum;
- e) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- f) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- g) Registru de casă.

**4. Servicii:**

- a) Dovada selectării celui mai bun prestator (oferte și proces verbal de alegere a celui mai bun prestator);
- b) Contract / comandă;
- c) Proces verbal de recepție;
- d) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- e) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- f) Registru de casă în cazul operațiunilor prin casierie.

**5. Tipărituri / publicitate / promovare:**

- a) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- b) Contract / comandă;
- c) Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- d) Bon de consum;
- e) Lista de distribuire / Proces-verbal de predare-primire a materialelor publicitare;
- f) Factură fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- g) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**ANEXA nr. 3 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

- h) Registrul de casă în cazul operațiunilor prin casierie;
- i) Declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite unde este cazul (distribuție cu titlu gratuit). Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului.
- j) Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, printscreen-uri, adrese de internet etc;
- k) Câte un exemplar din materialele tipărite, fotografiile din care să rezulte amplasarea afișelor, fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului și fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

#### **6. Alte cheltuieli**

- a) Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte);
- b) Contract / comandă;
- c) Proces verbal de recepție / Notă de intrare – recepție;
- d) Bon de consum;
- e) Factura fiscală / Chitanță / Bon fiscal;
- f) Ordin de plată împreună cu Extrasul de cont / Dispoziție de plată / încasare prin casierie, Decont de cheltuieli;
- g) Registrul de casă, în cazul operațiunilor prin casierie;
- h) Fotografii, înregistrări audio-video ale activităților desfășurate după caz și rapoarte de activitate care să evidențieze caracterul justificat și oportun al cheltuielilor efectuate.

#### **Observații:**

- a) Pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita Beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare;
- b) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către Beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "**conform cu originalul**";
- c) **Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea 98/2016, HG 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);**
- d) **Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;**
- e) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de desfășurare a activităților proiectului sau până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- f) Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția proprie (cofinanțarea);
- g) În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante.

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**TERMENII DE REFERINȚĂ: SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE.**

<b><i>SCOPUL</i> proiectelor depuse este sprijinirea dezvoltării și promovării activităților sportive, culturale, sociale, educative și de mediu, de interes public pentru Sectorul 2 al Municipiului București.</b>		
Domeniu	Obiective	Activități
<u>Cultură și culte</u>	<i>Revitalizarea vieții culturale a Sectorului 2 al Municipiului București, o mai mare participare la actul cultural și reducerea dezechilibrului dintre centru și periferie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acțiuni de promovare a tradițiilor și obiceiurilor românești – festivaluri, ateliere de creație și meșteșugărit, târguri, alte asemenea manifestări culturale;</li> <li>○ Manifestări de artă și cultură urbană;</li> <li>○ Promovarea artei în spații alternative;</li> <li>○ Concursuri și manifestări teatrale, muzicale, coregrafice și cinematografice;</li> <li>○ Ateliere/cursuri de inițiere în diferite domenii ale artei.</li> </ul>
<u>Sport</u>	<i>Încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București  Promovarea și cultivarea sportului, pentru sănătate și recreere ca parte integrantă a modului de viață, rezultatul final fiind starea de bine individuală și socială</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Competiții/activități sportive pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ elevii din unitățile de învățământ din Sectorul 2;</li> <li>○ persoanele cu dizabilități din Sectorul 2;</li> <li>○ locuitorii Sectorului 2;</li> </ul> </li> <li>○ Cursuri de inițiere în diferite ramuri sportive: înot, șah, volei, baschet, judo etc.</li> <li>○ Desfășurarea de acțiuni pentru atragerea în cadrul unor activități comune, sociale, sportiv-culturale a unui număr cât mai mare de persoane, de vârste și profesii diferite, precum și a diverselor categorii de populație defavorizate.</li> </ul>
<u>Educație</u>	<i>Promovarea educației civice, a creativității și a simțului artistic în rândul elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2 al Municipiului București</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Educație pentru dezvoltare personală și comunitară în rândul elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2;</li> <li>○ Organizarea de ateliere și/sau competiții cu caracter educațional și cultural artistic (teatru, literatură, tradiții, inventică, dans, muzică, arte vizuale, artă tradițională și religioasă) adresate elevilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2;</li> <li>○ Cursuri de inițiere în I.T., arte vizuale, robotică, inventică.</li> </ul>
<u>Mediu</u>	<i>Conștientizarea cetățenilor cu privire la problemele de mediu și importanța implicării active în păstrarea unui ambient prietenos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colectarea selectivă a deșeurilor;</li> <li>○ Amenajarea spațiilor verzi publice (cu implicarea asociațiilor de proprietari / locatari);</li> <li>○ Campanie de responsabilizare și educare a cetățenilor în scopul reducerii poluării și menținerii curățeniei în Sectorul 2;</li> <li>○ Competiții interșcolare de creație folosind materiale reciclabile și re folosibile;</li> <li>○ Dezvoltarea spiritului civic și ecologic urban prin activități de voluntariat.</li> </ul>

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

**ANEXA nr. 4 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

<p><u>Social</u></p>	<p><i>Informare, consiliere și asistență pentru cetățenii Sectorului 2 al Municipiului București aflați în situații de risc</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Activități de consiliere, instruire, protecție și alte forme de asistență pentru persoane în vârstă aflate în situații de dependență, persoane fără adăpost, tineri care au renunțat la școală sau au plecat din centrele de ocrotire, persoanele cu dizabilități, alte persoane aflate în situații dificile și / sau care trăiesc în sărăcie extremă;</li><li>○ Asistență pentru copiii aflați în dificultate;</li><li>○ Campanii de prevenire a consumului de droguri și a altor substanțe ilicite în școală, familie, comunitate;</li><li>○ Asistență a persoanelor toxico-dependente și aparținătorilor acestora;</li><li>○ Campanii de promovare a sănătății.</li></ul>
----------------------	---	--

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI

.....\*\*

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

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

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

De asemenea, declar pe proprie răspundere următoarele:

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

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

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

Nume și prenume.....

Data .....

Semnătura .....

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

## DECLARAȚIE

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

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

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

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

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

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

- a) mi-am îndeplinit / și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) nu furnizez / nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) nu am comis / nu a comis o gravă greșeală în materie profesională sau mi-am îndeplinit / și-a îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- d) nu fac / nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu mă aflu / nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) nu sunt / nu este condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- f) nu mă aflu / nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare.

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

Nume și prenume.....

Data .....

Semnătura .....

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



## CERERE DE FINANȚARE<sup>1</sup>

### A) SOLICITANT

#### 1. Identitate:

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

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

#### 2. Date bancare:

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

Denumirea băncii:  
Codul IBAN:  
Titularul:

#### 3. Reprezentantul legal / împuternicitul organizației:

- se va preciza numele complet al președintelui organizației sau al persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul, funcția acestuia, telefon/fax, e-mail, semnătură.

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

Semnătura

#### 4. Managerul / coordonatorul proiectului:

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

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

Semnătura

<sup>1</sup> Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

## **5. Persoana de contact:**

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

Numele complet:

Funcția:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura

## **6. Capacitatea tehnică și profesională**

### **6.a. Descrierea solicitantului**

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

### **6.b. Experiența organizației în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare**

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

### **6.c. Echipa proiectului**

- *se vor prezenta resursele umane direct implicate în implementarea proiectului, numele, prenumele și pozițiile membrilor echipei în cadrul proiectului, pregătirea și experiența profesională, atribuțiile și responsabilitățile acestora.*

## **B) PROPUNEREA TEHNICĂ**

### **1. Titlul proiectului:**

- *clar, concis, descriptiv.*

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

- *se va menționa unul dintre cele cinci domenii, obiectivul și activitatea prevăzute în Regulamentul cadru și în Programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile,*

### **3. Locul desfășurării proiectului:**

- *se va menționa locul de derulare a activităților din cadrul propunerii de proiect (a se vedea art. 19 din Regulamentul cadru)*

### **4. Durata proiectului:**

- *perioada de desfășurare a activităților prevăzute în propunerile de proiecte trebuie să se încadreze în intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă până cel târziu la data de 15 noiembrie a anului curent, cu respectarea strictă a graficului de activități;*
- *nu trebuie să fie menționate date exacte, durata urmând a fi precizată în nr. zile/săptămâni/luni.*

**5. Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare și cofinanțarea solicitantului:** (a se vedea art. 14, art. 15 și art. 16 din Regulamentul cadru)

Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare – (max. 90% din valoarea totală a finanțării*, dar nu mai mult de 100.000 lei)	.....lei	.....% din valoarea totală a finanțării*
Cofinanțarea solicitantului (min. 10% din valoarea totală a finanțării*)	.....lei	.....% din valoarea totală a finanțării*
<b>Valoarea totală a finanțării*</b>	..... lei	100%

\*valoarea totală a finanțării = valoarea totală a cheltuielilor eligibile

**6. Tranșe de finanțare:**

- valoarea tranșelor trebuie să se încadreze în prevederile art. 86 alin. 2 din Regulamentul cadru.
- se va opta pentru una dintre cele două variante de mai jos:

	Nr. tranșe	Valoarea tranșei (în lei și %):	
Varianta 1	1 tranșă	..... lei = 100%, după validarea raportului final	
Varianta 2	2 tranșe	.....lei = ....% (max. 30% din valoarea finanțării nerambursabile) - avans în urma validării Cererii de plată depusă după semnarea contractului	.....lei = .....% diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, după validarea Raportului final de activitate și financiar

**7. Descrierea proiectului**

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

**7.a. Relevanța și justificarea proiectului**

- se va argumenta relevanța propunerii de proiect pentru Sectorul 2 al Municipiului București;
- se va descrie modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, se va indica și se va descrie nevoia identificată;
- se va argumenta propunerea de proiect în raport cu contextul social actual precum și cu obiectivele și activitățile programului de finanțare;
- se va argumenta locația în care este propusă desfășurarea activităților proiectului;
- se va identifica grupul țintă din punct de vedere al numărului și componenței, se va argumenta alegerea acestuia și se va explica modalitatea de selecție a grupului țintă precum și modalitatea în care se asigură accesul și participarea acestuia la activitățile proiectului;
- se va demonstra originalitatea proiectului;

**7.b. Scopul proiectului**

- trebuie să fie definit scurt, concis și unic.

**7.c. Obiectivele proiectului**

- obiectivele corect definite trebuie să fie SMART (S-specific, M – măsurabil, A – posibil de atins, R – realist, T – definit în timp);
- cifrele folosite trebuie să fie verificabile;

**FORMULARUL nr. 3 la Regulamentul cadru privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

- dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la monitorizarea proiectului, în consecință, acestea trebuie să fie realiste, concrete, ușor de identificat, pertinente, realizabile și adecvate.

**7.d. Activitățile proiectului**

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

**Graficul de activități:**

- se vor avea în vedere termenele estimate în art. 31 din Regulamentul cadru - Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire, în scopul stabilirii unei perioade realiste a derulării proiectului.
- graficul activităților trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului;
- graficul activităților nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor;
- pentru fiecare activitate/subactivitate se va menționa responsabilul din cadrul echipei de proiect;
- durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realistă;
- graficul de activități nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să indice luna/săptămâna/ziua.
- la planificarea activităților trebuie acordată o atenție deosebită datelor la care sunt emise documentele justificative, care trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării proiectului;
- întocmirea și depunerea Raportului final de activitate și financiar NU se consideră activitate a proiectului.

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

**7.e. Rezultatele estimate**

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

**7.f. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor**

- se vor defini indicatori care sunt legați direct de obiectivele și țintele proiectului, pentru a cuantifica rezultatele proiectului și interacțiunea directă a acestuia cu beneficiarii. Alegerea indicatorilor va fi justificată;
- se vor prezenta metodele și mijloacele folosite pentru:
  - monitorizarea proiectului din punct de vedere al resurselor și activităților;



- determinarea progresului făcut pentru obținerea rezultatelor (dacă activitățile și subactivitățile au fost realizate și dacă rezultatele sunt cele prevăzute);
- determinarea încadrării în termenele propuse;
- stabilirea elementelor de revizuire.

### **7.g. Promovare și diseminare**

- se vor indica modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare a rezultatelor proiectului;
- se va prezenta modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității finanțatoare.

### **7.h. Responsabilitate socială**

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

### **7.i. Durabilitate și impact**

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

### **7.j. Identificare riscuri și măsuri de prevenire / diminuare a acestora**

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

### **8. Ordinea de prioritate**

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

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR.**

**C. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

**BUGETUL PROIECTULUI**

- bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile.
- bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului;
- unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);
- suma maximă solicitată pentru finanțarea nerambursabilă este cea menționată în Regulamentul cadru și în Anunțul de participare;
- doar costurile eligibile (în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Regulamentul cadru) pot face obiectul finanțării nerambursabile din partea Autorității finanțatoare;
- în realizarea bugetului se vor avea în vedere prevederile art. 17 din Regulamentul cadru;
- orice categorie bugetară / de cheltuieli care nu se justifică și care nu are legătură cu activitățile proiectului nu se va lua în considerare;
- cofinanțarea - contribuția Beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

**I. VENITURI**

Surse venituri		Valoare lei	Reprezentând (%)
Finanțare nerambursabilă (max. 90% din valoarea totală a finanțării*, nu mai mult de 100.000 lei)			
Cofinanțare (contribuția Beneficiarului de min 10% din valoarea totală a finanțării*)			
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**II. CHELTUIELI**

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

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	TOTAL	Finanțare nerambursabilă (max. 90% din valoarea totală a finanțării*)	Cofinanțare (contribuția Beneficiarului de min 10% din valoarea totală a finanțării*)	Observații
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Fond de premiere				
4.	Consumabile				
5.	Servicii				
6.	Tipărituri/ Publicitate/Promovare				
7.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				
<b>TOTAL</b>					
% din valoarea totală a finanțării*		100%			

\*valoarea totală a finanțării = valoarea totală a cheltuielilor eligibile

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

**FORMULARUL nr. 3 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

**DETALIEREA CHELTUIELILOR**

- se vor detalia cheltuielile eligibile conform tabelului de mai jos;
- la rubricile "Activitatea / subactivitatea" se vor menționa activitățile / subactivitățile care urmează a fi desfășurate în cadrul proiectului așa cum au fost prezentate la punctul 7.d. de la capitolul B. Propunere tehnică
- este obligatorie atașarea la Cererea de finanțare a documentelor relevante care au stat la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemplu: oferte din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente etc.);
- categoriile de cheltuieli trebuie să corespundă activităților stabilite prin propunerea de proiect;
- SUMELE GLOBALE NU SE ACCEPTĂ. Este obligatorie detalierea fiecărei categorii de cheltuieli în raport cu activitățile proiectului.
- în coloana 2, se vor menționa obligatoriu, pentru fiecare categorie de cheltuieli, toate articolele necesare pentru desfășurarea activităților proiectului. Este obligatoriu ca solicitantul să prezinte detaliat fiecare articol în parte din cadrul categoriei respective.
- Exemplu:  
dacă în cadrul categoriei închirieri sunt necesare mai multe articole, acestea se vor menționa fiecare în parte (spațiu, echipamente etc.) și pentru fiecare dintre articole se va specifica unitatea de măsură (coloana 3), număr de unități (coloana 4), preț estimat /unitate (coloana 5) și preț estimat total (coloana 6).

Categorie de cheltuieli	Articol (denumire produs, serviciu etc.)	Unitate de măsură	Nr. unități	Preț estimat/unitate	Preț estimat total	Finanțare nerambursabilă/contribuție Autoritate finanțatoare	Cofinanțare (contribuția Beneficiarului de min 10% din valoarea totală a finanțării)	<b>Fundamentare</b> - Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile prevăzute la rubricile "Activitatea / subactivitatea", activități cărora cheltuielile respective se adresează; - Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor; - Se vor preciza sursele estimării prețurilor; - Alte observații considerate relevante de către solicitant.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Activitatea .... subactivitatea...</b>								
Închirieri								
Fond de premiere								
Onorarii								
Consumabile								
Servicii								
Tipărituri /publicitate /promovare								
Alte cheltuieli (se vor nominaliza)								
<b>Activitatea .... subactivitatea...</b>								

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**



## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT\*

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

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

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

Nume/Prenume:

Telefon: .....

E-mail: .....

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

sau

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

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

Nume, prenume:

DATA.....

SEMNĂTURA.....

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

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

**VIZAT**  
spre ne schimbare,  
**SECRETAR,**

## DECLARAȚIE PRIVIND CAPACITATEA PROFESIONALĂ

Noi, \_\_\_\_\_ [denumirea solicitantului], declarăm că pentru implementarea proiectului \_\_\_\_\_ [titlul proiectului] propunem următoarea echipă:

Nr. crt.	Nume și prenume	Pregătirea profesională	Experiența profesională (relevantă pentru proiect)	Poziția propusă în cadrul echipei de proiect	Atribuții și responsabilități în cadrul echipei de proiect

Declarăm că membrii echipei de proiect prezentați mai sus dispun de capacitatea și experiența necesare implementării proiectului la nivelul propus, în conformitate cu prevederile Regulamentului și cu prevederile legale din România.

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

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

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

**DECLARAȚIE PRIVIND SPAȚIILE ȘI DOTĂRILE FOLOSITE PENTRU  
DERULAREA PROIECTULUI**

.....  
**[titlul proiectului]**

Noi, ..... [denumirea solicitantului]  
declaram că avem în proprietate/administrare/concesiune următoarele spații și dotări pe care ne  
angajăm să le punem cu titlu gratuit la dispoziție în vederea implementării proiectului  
.....:

1. Biroul unde își va desfășura activitatea echipa: adresa completă .....,  
tel ....., fax ....., e-mail ....., suprafața .....
2. Alte spații relevante din punct de vedere al proiectului .....  
[detaliați: adresa, suprafața, destinația actuală, destinația propusă prin proiect];
3. Mijloace de transport auto: tip .....; nr. locuri .....; scopul utilizării în proiect  
.....etc.;
4. Echipamente de birou: ..... calculatoare, ..... imprimante, ..... copiatoare, .....  
faxuri etc.;
5. Altele: ..... [detaliați].

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

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

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**CONTRACT**  
**DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL**

Nr. .... / .....

În conformitate cu:

- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. ....  
.....  
Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, (*denumit în continuare Regulament cadru*);
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București  
..... Programul anual al finanțărilor nerambursabile  
.....  
..;
- Anunțul de participare publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a nr. ....  
din data de.....;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București  
..... Regulamentului  
pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a  
comisiei de soluționare a contestațiilor constituite în baza Legii nr. 350/2005 cu  
modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București  
..... *privind aprobarea*  
*acordării finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului*  
*București pentru* .....
- .....

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

și

....., cu sediul în ..... str.  
.....

nr. ...., telefon ....., cod fiscal ....., cont bancar RO .....,  
deschis la ....., reprezentată legal prin ....., denumit în  
continuare **BENEFICIAR**, au încheiat prezentul Contract de finanțare nerambursabilă a  
proiectului „.....”, denumit în continuare **PROIECT**

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

## **CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului**

### *Art.1 - Obiectul contractului*

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. .... din ....., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în Cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților proiectului, în condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

### *Art. 2 - Valoarea contractului*

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei reprezentând .... % din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului);
- (2) Valoarea prevăzută la alin. (1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului și nu poate depăși 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente derulării proiectului, dar nu mai mult de 100.000 lei;
- (3) Suma minimă acordată de Autoritatea finanțatoare este de 10.000 lei iar cea maximă nu poate depăși 100.000 lei pentru un proiect.

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

### *Art. 3 – Perioada de valabilitate a contractului*

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

### *Art. 4 – Durata derulării proiectului*

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

## **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

### *Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului*

- a) să asigure cofinanțarea proiectului în procent de ..... %, din valoarea totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului), sub forma contribuției financiare din resurse proprii, aport cuantificat, prin documente justificative;
- b) să suporte toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- c) să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile;
- d) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în propunerea din proiect;
- e) să asigure comunicarea eficientă și operativă, prin notificări speciale, a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există, precum și a soluțiilor concrete propuse;

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

- f) să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților proiectului;
- g) să asigure componența și funcționalitatea echipei de implementare a proiectului;
- h) să asigure înlocuirea unui membru al echipei de implementare a proiectului devenit indisponibil cu o persoană cu calificări cel puțin egale, numai după obținerea acceptului scris de la Autoritatea finanțatoare, conform Declarației privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5);
- i) să pună la dispoziție cu titlu gratuit, în vederea implementării proiectului, spațiile și dotările asumate prin Declarația privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6);
- j) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Sectorului 2 al Municipiului București, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- k) să nu folosească în defavoarea Autorității finanțatoare informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- l) să comunice în scris Autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de incapacitate de plată, dizolvare sau orice modificare intervenită în documentele sale de constituire;
- m) să întocmească și să predea Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar, conform *Regulamentului cadru*, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data terminării ultimei activități din cadrul proiectului;
- n) să transmită rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, în termenul comunicat;
- o) să despăgubească Autoritatea finanțatoare împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală legate de echipamentele, materialele, instalațiile și din încălcarea drepturilor conexe de autor privind prestația artiștilor;
- p) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate autorizațiile, aprobările, avizele sau licențele necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor / activităților prevăzute în cadrul propunerii de proiect, în funcție de specificul acestora;
- q) să asigure accesul gratuit la evenimentele/activitățile organizate, pe toată durata contractului.
- r) Beneficiarul nu va divulga nici o informație cuprinzând date cu caracter personal furnizate de Autoritatea finanțatoare, dacă acestea au legătură cu prezentul contract de finanțare, fără acordul scris prealabil al acesteia.
- s) indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților personalului salariat sau contractat, Beneficiarul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele prezentului contract, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și ale legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.
- t) Beneficiarul va acționa întotdeauna loial și imparțial și va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prezentului contract.
- u) pe perioada executării contractului, Beneficiarul se obligă să nu aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase, respectând totodată și drepturile omului.

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

Art. 6 - Obligațiile Autorității finanțatoare

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

**CAPITOLUL IV – Cheltuieli**

Art. 7

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea finanțatoare în temeiul prezentului contract de finanțare nerambursabilă va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea proiectului;
- (2) Cheltuielile efectuate în afara perioadei de desfășurare a activităților proiectului sau după data depunerii raportului final de activitate și financiar, nu sunt eligibile și nu vor fi decontate.
- (3) Vor fi finanțate numai cheltuielile care:
  - a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 la *Regulamentul cadru*;
  - b) au fost efectuate pentru activități derulate pe perioada de desfășurare a proiectului, după data semnării contractului de finanțare nerambursabilă;
  - c) au fost aprobate în bugetul proiectului;
  - d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa 3 la *Regulamentul cadru*;
  - e) au fost efectuate pentru activități din cadrul proiectului și sunt dovedite de către Beneficiar;
- (4) Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, respectiv cheltuielile aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract de finanțare nerambursabilă, vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.
- (5) Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități generatoare de profit.
- (6) Plățile către Beneficiar se fac în maximum 2 tranșe. Prima tranșă (avans), nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile acordată prin prezentul contract și poate fi solicitată de Beneficiar după semnarea prezentului contract.
- (7) Cu excepția primei tranșe (avansului), ultima tranșă, reprezentând diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, se acordă numai după validarea Raportului final de activitate și financiar deus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative. În cazul în care Beneficiarul optează pentru o singură tranșă, aceasta va fi acordată la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar deus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative.
- (8) Beneficiarul solicită suma prevăzută la art. 2 alin. (1), astfel:

Nr. tranșe	Valoarea tranșei (în lei și %):	
1 tranșă	..... lei = 100%, după validarea raportului final	
	.....lei = ....% (max. 30% din valoarea finanțării nerambursabile) -	.....lei = .....% diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile,

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

2 tranșe	avans în urma validării Cererii de plată depusă după semnarea contractului	după validarea Raportului final de activitate și financiar
----------	--	--

## **CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă**

### *Art. 8 - Efectuarea viramentelor*

(1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă se acordă, în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (3) și art. 11, prin virament bancar, din bugetul Autorității finanțatoare, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar distinct, destinat exclusiv efectuării tuturor tranzacțiilor aferente desfășurării proiectului;

(2) Cererile de plată, însoțite de facturi, se depun de către Beneficiar astfel:

- a) Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) Cererea de plată aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depuse de Beneficiar împreună cu documentele justificative.

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

(4) Contul bancar distinct deschis de Beneficiar pentru implementarea proiectului este ....., deschis la.....

## **CAPITOLUL VI – Monitorizare și control**

### *Art. 9*

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

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

### *Art. 10*

(1) Beneficiarul va transmite Autorității finanțatoare informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar asupra utilizării tuturor sumelor primite, cu privire la activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportul de activitate și financiar va fi întocmit în conformitate cu **Formularul nr. 10** la *Regulamentul cadru*, va fi înregistrat la Registratura Autorității finanțatoare și va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative conform Anexei nr. 3 a *Regulamentului cadru*.

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

(4) proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la ultima activitate, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 31 din prezentul contract.

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

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

#### *Art. 11*

Valoarea finanțării efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea maximă prevăzută la art. 2 alin (1) din prezentul contract în următoarele situații:

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 7 (alin. 3) din prezentul contract;
- d) anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;
- e) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a finanțării. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului minim de cofinanțare atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- f) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și / sau nerealizați conform acesteia;
- g) dacă se va dovedi că una sau mai multe activități din cadrul proiectului a fost finanțată și de o altă Autoritate finanțatoare.

#### *Art. 12*

Pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai 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 de finanțare nerambursabilă. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

### **CAPITOLUL VII - Promovare**

#### *Art. 13*

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

(2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe tot parcursul derulării proiectului să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:

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

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.**

## **CAPITOLUL VIII – Răspundere contractuală**

### *Art. 14*

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

### *Art. 15*

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

### *Art. 16*

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

### *Art. 17*

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

### *Art. 18*

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

### *Art. 19*

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

### *Art. 20*

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului, legată de finanțarea acordată prin prezentul contract de finanțare nerambursabilă;

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

## **CAPITOLUL IX – Subcontractarea sau Cesiunea**

### *Art. 21*

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

## **CAPITOLUL X – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă**

### *Art. 22*

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

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

*Art. 23*

(1) Prelungirea / decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 15 noiembrie a anului curent.

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

*Art. 24*

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

(2) Modificările referitoare la data sau locul de desfășurare al unui eveniment / unei activități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității Finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris înainte de desfășurarea evenimentului respectiv/activității respective;

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) nu se impune încheierea de acte adiționale.

*Art. 25*

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului.

*Art. 26*

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

**CAPITOLUL XI – Rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă**

*Art. 27*

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării proiectului, sub sancțiunea nulității prezentului contract, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție de proiecte sau care au făcut parte din comisiile de evaluare și soluționare a contestațiilor pentru propunerile de proiecte, precum și din comisiile de monitorizare constituite pentru acordarea finanțării nerambursabile în cauză.

*Art. 28*

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate (Formularul nr. 8) anexată prezentului Contract.

*Art. 29*

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

*Art. 30*

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

*Art. 31*

(1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la data primirii notificării prin care părții în culpă i

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

*Art. 32*

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

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, cu dobânzi și penalități de întârziere, calculate la data achitării acestor sume de către Autoritatea finanțatoare, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

**CAPITOLUL XII – Forța majoră**

*Art. 33*

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

*Art. 34*

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

*Art. 35*

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

*Art. 36*

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

**CAPITOLUL XIII – Litigii**

*Art. 37*

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

**CAPITOLUL XIV – Dispoziții generale și finale**

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

*Art. 38*

(1) Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului aparțin

**FORMULAR nr. 7 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

Beneficiarului finanțării. Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului, acordă Autorității finanțatoare dreptul de a folosi în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute.

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

#### Art. 39

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

(2) Rapoartele se vor transmite la următoarele adrese:

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

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, cod 021561, telefon 021.209.60.00 și fax 021.209.61.76.

b) Pentru **Beneficiar**

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

(3) Toate celelalte comunicări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail la adresele:

a) pentru **Autoritatea finanțatoare:** [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro);

b) pentru **Beneficiar:** .....

#### Art. 40

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

#### Art. 41

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

#### Art. 42

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

#### Art. 43

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

1. *Regulamentul cadru* privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare;
2. Declarație pe proprie răspundere a solicitanților (Formularul nr. 2);
3. Cererea de finanțare (Formularul nr. 3);
4. Bugetul revizuit (dacă este cazul) va completa propunerea de proiect;

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR.**

**FORMULAR nr. 7 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

5. Graficul de activități revizuit (dacă este cazul) va completa propunerea de proiect;
6. Declarația privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5);
7. Declarația privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6);
8. Declarația de imparțialitate (Formularul nr. 8);
9. Declarația de consimțământ (Formularul nr. 4).

*Art. 44*

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

**SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**REPREZENTANT LEGAL,**

**Primar,**

Director Directia Economică,

Director Directia Juridică, Legislație, Contencios Administrativ,

Director Direcția Achiziții și Contracte Publice,

Director Direcția Relații Comunitare,

Director Direcția .....

.....

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR.**

## CERERE DE PLATĂ

**Notă:** Beneficiarul va bifa cu X numărul tranșei solicitate și documentele pe care le anexează cererii de plată.

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

- tranșei nr. 1
- tranșei nr. 2

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

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

Anexez prezentei Cereri de plată factura în original nr. ...., din data de .....,  
aferentă tranșei nr. ....(emisă de Beneficiar către Sectorul 2 al Municipiului București).

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

## **RAPORT FINAL DE ACTIVITATE ȘI FINANCIAR**

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

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

Beneficiar .....

Adresa.....

Telefon/fax.....

E-mail:.....

Denumirea Proiectului.....

### **I. Raport de activitate**

1. *Descrierea activităților desfășurate în cadrul proiectului - vor fi prezentate datele necesare pentru:*
- *o evaluare de ansamblu a derulării programului/proiectului;*
    - *au putut fi desfășurate activitățile / subactivitățile stabilite prin propunerea de proiect în timpul planificat? DA/NU;*
  - *verificarea realității prestațiilor: beneficiarii, ecourile de presă, eventuale colaborări etc;*
  - *verificarea indicatorilor stabiliți - rezultatele obținute în raport cu cele așteptate. (se vor anexa documente relevante, după caz).*
2. *Se anexează dovezi privind realizarea activităților proiectului, inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii pe CD sau alte suporturi digitale.*

### **II. Raport financiar**

1. Date despre finanțare:
- *valoarea totală a finanțării, conform cererii de finanțare depuse .....* ;
  - *valoarea totală a contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr. .... / ....., respectiv suma de.....* ;

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**FORMULARUL nr. 10 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.**

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului	<u>Total buget</u>	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului	<u>Total execuție</u>
1	Închirieri						
2	Onorarii						
3	Fond de premiere						
4	Consumabile						
5	Servicii						
6	Tipărituri/ Publicitate/ Promovare						
7	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
<b>TOTAL</b>							
%							

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

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Tip document	Nr. și data document	Suma	Contribuție finanțator	Contribuție beneficiar
<b>Total</b>						

Data

Numele și funcția reprezentantului Beneficiarului

Semnătura

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**