



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**



CENTRUL CULTURAL ȘI DE TINERET „ȘTEFAN IORDACHE”

**Strada Fabrica de Chibrituri, Nr. 9-11, Sector 5, București
Telefon: 0756.144.831**

**Cod fiscal: 36772516
E-mail: centrulcultural@sector5.ro**

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE
ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL SECTORULUI 5 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIN CENTRUL CULTURAL ȘI DE TINERET „ȘTEFAN IORDACHE”
PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

2019

CUPRINS

- ✓ **Capitolul I Dispoziții generale pag. 4 - 7**
 - 1. Cadru legislativ
 - 2. Scop și definiții
 - 3. Domeniu de aplicare
 - 4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă
 - 5. Prevederi bugetare
 - 6. Informarea publică și transparența decizională
- ✓ **Capitolul II Procedura de solicitare a finanțării pag. 7 - 11**
 - 1. Etape
 - 2. Condiții de eligibilitate
 - 3. Clarificări
 - 4. Documentația
- ✓ **Capitolul III Procedura evaluării și a selecționării proiectelor pag. 11 - 16**
 - 1. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selectare
 - 2. Evaluarea și selectarea proiectelor
 - 3. Contestații
- ✓ **Capitolul IV Procedura de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă pag. 16 - 19**
 - 1. Încheierea contractului de finanțare
 - 2. Raportare și control
 - 3. Promovarea proiectului
 - 4. Sancțiuni
- ✓ **Capitolul V Dispoziții finale pag. 19 - 20**
- ✓ **Anexe pag. 21 - 49**
 - 1. Anexe în vederea aplicării **pag. 21 - 34**
 - Anexa nr. 1 – Scrisoare de interes
 - Anexa nr. 2 – Cerere de finanțare
 - Anexa nr. 3 – Bugetul proiectului
 - Anexa nr. 4 – Bugetul detaliat al proiectului
 - Anexa nr. 5 – CV-ul solicitantului / echipei de proiect

- Anexa nr. 6.1. – Declarația de imparțialitate a Beneficiarului
- Anexa nr. 6.2. – Declarația privind art. 12 – Legea 350/2005
- Anexa nr. 6.3. – Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului
- Anexa nr. 6.4 – Declarație achiziții proiect
- Anexa nr. 6.5 – Declarație de imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare
- 2. Anexa nr. 7 privind obiective pe domeniile de activitate și cheltuielile eligibile și neeligibile **pag. 34 - 38**
- 3. Anexe privind încheierea și derularea proiectului **pag. 39 - 49**
 - Anexa nr. 8 – Cerere solicitare avans / tranșei nr. ____
 - Anexa nr. 9 – Adresă înaintare raport intermediar / raport final
 - Anexa nr. 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale
 - Anexa nr. 11 – Anunț de lansare a proiectului
 - Anexa nr. 12 – Documente justificative
- ✓ **Contract-cadru de finanțare nerambursabilă pag. 50 - 55**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1. Cadru legislativ

- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G nr. 1860/2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interes de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1447/2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului – cadru din Legea nr. 98/2016;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2004** privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

2. Scop și definiții

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”.

În înțelesul prezentului ghid, 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 juridică;
- b. *Autoritate finanțatoare* – Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, cu sediul în București, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sect. 5, până la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă cu Beneficiarii;
- c. *Beneficiar* – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă, în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d. *cheltuieli eligibile* – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 7 la prezentul Ghid;
- e. *contract de finanțare nerambursabilă* – contract încheiat, în condițiile legii, între Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, în calitate de Autoritate finanțatoare, și Beneficiar;
- f. *finanțare nerambursabilă* – alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- g. *fonduri publice* – sume alocate din bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- h. *solicitant* – orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;

- i. partener – orice persoană juridică fără scop patrimonial care respectă condițiile de eligibilitate stabilite în cazul solicitanților, identificați în cadrul cererii de proiect printr-un acord semnat cu solicitantul.

3. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentului Ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de către Autoritatea finanțatoare pentru proiecte care se înscriu în domeniile „cultură”, „educație” și „sport” – așa cum sunt descrise în Anexa 7 la Ghid.

Regimul juridic instituit prin prezentul Ghid pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la Autoritatea finanțatoare este nediscriminatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane juridice fără scop patrimonial care propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Sectorului 5 al Municipiului București.

Desfășurarea acțiunilor sau programelor propuse de solicitanți trebuie să se desfășoare pe raza unității administrativ-teritoriale a Sectorului 5 al Municipiului București.

Anumite acțiuni/programe din domeniile eligibile se pot desfășura și în afara razei unității administrativ-teritoriale a Sectorului 5 al Municipiului București, cu condiția ca aceste acțiuni/programe să promoveze și să adauge un plus de identitate imaginii Sectorului 5 al Municipiului București.

Pentru proiectele depuse în cadrul domeniului „sport”, nu se finanțează doar achiziția de echipamente, dacă Beneficiarul nu desfășoară și competiții sportive pentru care solicită finanțare nerambursabilă.

În cadrul domeniului de activitate „editare, lansare și publicare de cărți și publicații”, se finanțează doar acțiunile/activitățile care sunt de interes public local și implicit care adaugă un plus de identitate imaginii Sectorului 5 al Municipiului București.

Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

- a. libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, Beneficiar;
- b. eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c. transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d. tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât, orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- e. excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași Autoritate finanțatoare;
- f. neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g. cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea Beneficiarului;
- h. anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local;
- i. diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- j. sustinerea debutului - încurajarea inițiativelor persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale, în baza unui contract încheiat între părți, cu respectarea principiilor acordării contractelor.

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În cazul în care un Beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, pentru activități/domenii diferite, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Autorității finanțatoare. În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte Autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 – Anexa 6.2. la prezentul Ghid.

5. Prevederi bugetare

Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat pentru anul 2019 de către Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

6. Informarea publică și transparența decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, ghidul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de Autoritatea finanțatoare cu Beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL II – PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

1. Etape

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

În cursul anului bugetar se vor organiza sesiuni de selecție a proiectelor care vor

beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 5 prin Autoritatea finanțatoare.

Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare care va cuprinde termenul limită de depunere și întreaga documentație necesară;
- c) sesiune de clarificări;
- d) depunerea proiectelor la Secretariatul Autorității finanțatoare în termenul limită stabilit;
- e) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- f) evaluarea propunerilor de proiecte;
- g) comunicarea rezultatelor;
- h) soluționarea contestațiilor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Autorității finanțatoare la adresa www.cultural5.ro și publicare în Monitorul Oficial partea a VI-a.

2. Condiții de eligibilitate

a. Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, **solicitanții** trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoană juridică fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii;
- sediul actual trebuie să se regăsească în Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală, cât și în actul constitutiv și statutul în vigoare;
- să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 Decembrie a anului precedent la organul fiscal competent, condiție care nu se aplică structurilor înființate în anul în care se solicită finanțarea;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o greșeală gravă în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;
- să participe cu o contribuție de minim 10% din valoarea totală a bugetului de proiect;
- 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;
- 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 cazul solicitanților persoane juridice străine, Autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție, potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică.

Nu sunt eligibili solicitanții care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă.

În cazul în care există mai mulți parteneri care dezvoltă un proiect, criteriile de eligibilitate sunt obligatorii tuturor partenerilor.

Partenerul este identificat în cadrul cererii de finanțare printr-un acord / contract de parteneriat / colaborare, semnat de către cele două părți (solicitant și partener) și să desfășoare activități în cadrul proiectului.

Beneficiarul trebuie să asigure, la începutul proiectului, prin publicarea pe site-ul propriu sau în presă, diseminarea minim a următoarelor informații legate de proiect: calendarul activităților, finanțarea, obiectivele urmărite.

În situația în care pe parcursul desfășurării procedurilor pentru atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă Autoritatea finanțatoare descoperă informații despre solicitant care să conducă la concluzia că acesta încalcă vreuna din condițiile de eligibilitate prezentate mai sus, solicitantul va fi exclus din procedură.

b. Pentru a fi eligibile, **proiectele** propuse pentru a fi finanțate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie de interes public local;
- să se desfășoare pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București sau să promoveze și să aducă un plus de identitate imaginii acestuia;
- să respecte principiile neretroactivității și anualității.

c. Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, **cheltuielile** trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectuate de Beneficiar în perioada de implementare a proiectului conform cererii de finanțare;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- să fie înregistrate în contabilitatea Beneficiarului și/sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile. Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste cheltuieli eligibile trebuie să fie justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

O recomandare generală pentru solicitant este aceea ca, în procesul de verificare ce precede semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să nu se aducă modificări bugetului propus. Această verificare poate duce la solicitarea de clarificări suplimentare și, acolo unde este cazul, Autoritatea finanțatoare poate impune reducerea bugetului. Este, prin urmare, în interesul solicitantului să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.

Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa 7 la prezentul Ghid.

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

3. Clarificări

Orice persoană juridică fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public general, care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, cu condiția ca solicitările să fie primite cu cel puțin 6 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită de depunere a propunerilor de proiect.

4. Documentația

Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune un exemplar original îndosariat, precum și în format electronic (CD sau DVD) la Secretariatul Autorității finanțatoare. Documentația va fi îndosariată și opisată, în vederea ușurării parcurgerii acesteia, precum și a procesului de evaluare a solicitărilor. Paginile documentației vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul solicitantului și ștampilate.

Plicul cu documentația originală va fi sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes (Anexa 1 la prezentul Ghid). Pe plic se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos:

<p style="text-align: center;">Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”</p> <p style="text-align: center;">Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2019</p> <p style="text-align: center;">DOMENIUL _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI)</p> <p style="text-align: center;"><i>A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE</i></p>
--

Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din documentația depusă.

Documentația de solicitare a finanțării trebuie depusă în termenul stabilit de Autoritatea finanțatoare, termen care este specificat în anunțul de participare.

Orice solicitare primită după termenul limită stabilit de Autoritatea finanțatoare, va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de curierat/mesagerie.

Documentația de finanțare trebuie completată electronic, nefiind acceptate documente completate de mână.

Solicitățile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (fax, e-mail, altele asemenea) sau trimise la alte adrese, ori peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.

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

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în LEI și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute mai jos se vor depune în termenul stabilit de către Autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Documentația solicitanților persoane juridice (asociații și fundații constituite potrivit legii) va conține următoarele acte:

1. Cererea de finanțare:

- a) scrisoarea de interes, conform Anexei 1 la Ghid;
- b) formularul de solicitare a finanțării – Cerere de finanțare, conform Anexei 2 la Ghid;

2. Documente de calificare:

- a) hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă (copie „Conform cu originalul”);
- b) statutul și actul constitutiv, în formă actualizată, forma aflată în vigoare la data depunerii proiectului, care să cuprindă toate modificările aferente, așa cum au fost consemnate în încheierea judecătorească definitivă și irevocabilă (copie „Conform cu originalul”);
- c) hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv;
- d) certificatul de înregistrare fiscală (copie „Conform cu originalul”);
- e) certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor (copie „Conform cu originalul”);
- f) extras la zi din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor (original);
- g) dovada de sediu (contract de vânzare-cumpărare, închiriere, comodat, etc), care se află în termen și care se regăsește în actele oficiale ca fiind sediul actual, conform legii (copie „Conform cu originalul”);
- h) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, valabil la data depunerii documentației (original);
- i) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului, valabil la data depunerii documentației (original);
- j) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice. În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate care vor menționa această situație în cererea de finanțare (copie „Conform cu originalul”);
- k) declarațiile conducătorului organizației solicitante conform Anexelor 6.1, 6.2, și 6.3 la Ghid (original);
- l) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- m) certificatul de identitate sportivă și dovada afilierii la federația de specialitate, în cazul cluburilor sportive (copie „Conform cu originalul”).

3. Capacitatea tehnică și economico-financiară:

- a) CV-urile membrilor echipei de proiect (Anexa 5 la Ghid);
- b) acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive;
- c) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetele locale sau alte fonduri egal constituite, dacă este cazul;
- d) alte documente considerate relevante de către aplicant.

4. Propunerea de proiect va conține minim următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului (clar, concis și să exprime clar obiectivele proiectului), justificarea proiectului (prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată, schimbările ce se vor produce, rezultate concrete așteptate), scopul și obiectivele proiectului, locul desfășurării proiectului, durata proiectului, rezumatul proiectului, rezultatele scontate și partenerii din proiect.

De asemenea, solicitantul va introduce în propunerea de proiect toate informațiile necesare pentru a acoperi toate criteriile de evaluare menționate în Capitolul III - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor din prezentul Ghid.

5. Bugetul proiectului:

- a) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3 la Ghid;
- b) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în Anexa 4 la Ghid.

Prin declarația cuprinsă în Anexa 2 la prezentul Ghid, Beneficiarii finanțării nerambursabile se vor angaja în scris să asigure contribuția proprie pe parcursul derulării proiectului, cu respectarea principiului cofinanțării.

În cazul în care documentația prezentată de solicitanți nu este completă, Autoritatea finanțatoare va putea solicita prezentarea documentelor lipsă. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris, solicitantul va prezenta documentele lipsă, în caz contrar cererea de finanțare fiind respinsă.

CAPITOLUL III – PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR

1. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selectare

Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selectare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă. Comisia de evaluare și selectare va fi formată dintr-un număr impar de membri și este numită prin dispoziția Directorului General al Autorității finanțatoare. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

Modul de lucru al comisiei de evaluare și selecționare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

Membrii comisiei de evaluare și selecționare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile de mai sus să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul Autorității finanțatoare sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

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

În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de solicitant nu sunt concludente, **cererea sa va fi considerată neconformă.**

În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, **cererea sa va fi considerată neconformă.** Modificări ale propunerii tehnice se acceptă în măsura în care acestea:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare, **cererea sa va fi considerată neconformă.**

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție va semna o declarație de imparțialitate – Anexa 6.5 la Ghid.

Membrii comisiei de evaluare și selecție au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul-verbal întocmit ca urmare a fiecărei ședințe de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul ședințelor de lucru.

Fără a putea depăși termenele stabilite prin decizia de numire, durata activității de lucru a comisiei de evaluare și selecție este dată de: volumul documentelor analizate, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări și orice alte evenimente care pot întârzia procedura de evaluare și selecție.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractelor de finanțare.

Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- asigură publicarea în Monitorul Oficial a anunțurilor privind: Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de evaluare și selecție, rezultatele evaluării și raportul final întocmit la sfârșitul exercițiului bugetar;
- asigură publicarea pe site-ul Autorității finanțatoare a anunțurilor de participare și a raportului final întocmit la sfârșitul exercițiului bugetar;
- asigură publicarea în presa scrisă a anunțurilor de participare, conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
- asigură convocarea membrilor comisiei la ședințele de lucru;
- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea comisiei;
- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție și a oricăror documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție;
- secretarul comisiei nu are drept de vot.

2. Evaluarea și selectarea proiectelor

Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Comisia de evaluare și selectare înaintează Directorului General procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

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

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii Sectorului 5 al Municipiului București;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a Beneficiarului finanțării prin:

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus.

Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă condițiile de înaintare stabilite prin prezentul Ghid;
- b) documentațiile sunt înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare;
- c) solicitanții au conturile bancare blocate;
- d) solicitanții încalcă criteriile de eligibilitate stabilite în prezentul Ghid;
- e) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- f) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară, dacă este cazul;
- g) furnizează informații false în documentele prezentate;
- h) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe.

Comisia de evaluare și selecție are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul celor de mai sus.

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

I. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume
Titlul propunerii	

Lista de verificare (se va completa de către comisia de evaluare)

Condiția de eligibilitate	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este atașat un exemplar și pe suport magnetic		
5. Durata proiectului se încadrează până la sfârșitul anului calendaristic		
6. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Ghid și este inclus în propunere		
7. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
8. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Ghidul Solicitantului (vezi Anexele 6.1, 6.2 și 6.3 la Ghid)		
9. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
10. Documentele suport cerute sunt atașate		
11. Solicitantul este eligibil		
12. Proiectul are legătură cu un obiectiv sau gen de activitate		
13. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

Comisia de evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea acestora.

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

Toate cererile selectate în urma primei etape sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile - cadru de evaluare:

<i>Criteria de Evaluare</i>	<i>Punctaj Maxim</i>
1. Claritatea și originalitatea proiectului	15
1.1. Încadrarea în obiectivele domeniului	5
1.2. Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului	5
Scopul este bine definit și realist	2
Obiective coerente în raport cu scopul propus, relevante pentru atingerea scopului, specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp	3
1.3. Valoarea adăugată a proiectului	5
Șanse egale, cooperare, crearea unor rețele de comunicatori, grupuri de experți, implicarea activă a cetățenilor	5
2. Relevanța proiectului	25
2.1. Identificarea nevoilor sociale din care reiese oportunitatea proiectului la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București	10
Analiza SWOT	3
Argumentarea proiectului	3
Date concrete rezultate din diverse studii, observații, rezultate din activitatea proprie	4
2.2. Determinarea grupului țintă	15
Relevanța proiectului în raport cu nevoile, constrângerile și probleme grupului țintă	5
Numărul de Beneficiari direcți – între 50-200 participanți	5
Numărul de Beneficiari direcți – între 201-500 participanți	7
Numărul de Beneficiari direcți – peste 500 de participanți	10
3. Metodologie	20
3.1. Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile	5
3.2. Calendarul de activități	5
Coerența activităților și stabilirea duratei în timp a principalelor activități	3
Prezentarea etapei de pregătire, desfășurare și de evaluare	2
3.3. Prezentarea modalităților de realizare a obiectivelor stabilite și a activităților	5
Obiectivele și rezultatele sunt în concordanță cu resursele umane, materiale și financiare existente și capacitatea organizației	3
Indicarea responsabililor cu realizarea principalelor activități	2
3.4. Managementul riscurilor – identificarea și evaluarea riscurilor interne sau externe care pot afecta realizarea proiectelor, determinarea mijloacelor de prevenire și/sau diminuare a acestora. Se pot include: dificultăți întâmpinate în atragerea numărului estimat de participanți, necesitatea de a redimensiona eforturile umane și financiare implicate	5
4. Promovare și sustenabilitate	10
4.2. Strategia propusă pentru atragerea numărului de Beneficiari	5
4.3. Capacitatea de continuitate și multiplicare a proiectului – proiectul poate fi continuat, poate genera audiență viitoare după încheierea finanțării, poate deveni model pentru alte proiecte	5
5. Experiența managerială și capacitatea de implementare	10
5.1. Experiența în managementul proiectelor – experiența solicitantului și/sau partenerilor, experiența coordonatorului și a echipei de proiect conform CV-urilor și altor documente relevante	10
6. Bugetul	20
6.1. Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole	5
6.2. Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului – costul pentru fiecare activitate este proporțional cu numărul estimat de participanți la diferite etape de desfășurare ale proiectului	10
6.3. Cuantumul contribuției proprii	5

10 – 15 %	2
15 – 20 %	3
Peste 20%	5
Punctaj maxim	100
Semnătură evaluator	

Pentru nerealizarea impactului urmărit prin proiectele anterior finanțate de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București, solicitanții pot fi penalizați cu până la 10 puncte.

Notă: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.

Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limitele fondurilor aprobate, înțelegând că aceste proiecte sunt cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar. În cadrul selecției, proiectele vor fi ierarhizate în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului pentru fiecare domeniu, pe baza punctajului acordat de comisie.

Decizia de respingere a unei cereri de finanțare nerambursabilă va avea la bază unul din următoarele motive:

- documentația a fost depusă după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- documentația de calificare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse, chiar și în urma solicitărilor de clarificări ale comisiei de evaluare;
- solicitantul sau unul dintre partenerii în proiect este neeligibil;
- proiectul este neeligibil;
- proiectul nu întrunește minim 60 de puncte.

3. Contestații

Solicitanții a căror cereri de finanțare au fost respinse au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării comisiei de evaluare și selecție a proiectelor și să le depună la Secretariatul Autorității finanțatoare, în formă scrisă, în maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Directorului General al Autorității finanțatoare. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitantul care a înaintat contestația, va verifica dacă decizia comisiei de evaluare și selectare este corectă și va întocmi un proces-verbal care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Soluția dată de comisia de contestații este definitivă și nu mai poate fi înaintată o nouă contestație Autorității finanțatoare de către același solicitant în aceeași speță.

CAPITOLUL IV – PROCEDURA DE DERULARE A CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

1. Încheierea contractului de finanțare

Contractul se încheie între Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării, în mass-media locală și pe pagina de internet a Autorității finanțatoare, a anunțului de atribuire/rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

La contractul de finanțare se vor anexa documentele depuse de solicitant prevăzute în prezentul Ghid.

Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului solicitantul nu se prezintă la sediul Autorității finanțatoare pentru încheierea contractului de finanțare, se

consideră că propunerea de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului reprezentantul solicitantului va prezenta bugetul refăcut.

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

Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Acordarea de avansuri - Autoritatea finanțatoare poate acorda un avans în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă, într-un procent de până la 30% din valoarea finanțării nerambursabile. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

Sumele acordate în avans se vor plăti în baza unei cereri a Beneficiarului - Anexa 8 la prezentul Ghid și trebuie justificate de către Beneficiar în termen de maxim 45 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte ca acesta să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare.

Sumele reprezentând plăți în avans, efectuate de către Beneficiar și nejustificate de acesta prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la solicitarea unei noi tranșe, vor fi recuperate de către Autoritatea finanțatoare și se vor restitui bugetului din care au fost avansate înainte de solicitarea noii tranșe.

Autoritatea finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportelor de activitate, pe care Beneficiarul este obligat să îl depună la sediul Autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către Beneficiar a rapoartelor de activitate și a raportelor financiare.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut mai sus.

Autoritatea finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare. În acest sens, la fiecare raportare efectuată care cuprinde achiziții din fonduri publice, Beneficiarul va anexa și Declarația cuprinsă în Anexa nr. 6.4 la prezentul Ghid.

2. Raportare și control

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să depună și înregistreze la Secretariatul Autorității finanțatoare următoarele raportări, îndosariate, **într-un singur exemplar**:

- **raportarea privind avansul**: va fi depusă de către Beneficiar în termen de 45 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte de solicitarea oricărei tranșe următoare; în absența decontării sumelor primite în avans,

Autoritatea finanțatoare nu va acorda Beneficiarului nicio tranșă ulterioară din contract raportat la acțiunile/activitățile și cheltuielile efectuate;

- **raportări intermediare**: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare; se aplică aceleași ca în cazul raportărilor privind avansul;
- **raportare finală**: depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 10 din prezentul Ghid al solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie (într-un exemplar îndosariat) cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 9 din prezentul Ghid, la Secretariatul Autorității finanțatoare.

Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

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

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- a) pentru solicitarea avansului după semnarea contractului (dacă este cazul), respectiv a primei tranșe, Beneficiarul depune la Secretariatul Autorității finanțatoare o cerere de alimentare de cont;
- b) Documentele financiare justificative sunt prezentate în Anexa 12 la prezentul Ghid. Documentele justificative prevăzute în Anexa 12, vor fi prezentate în copie certificată de Beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „Conform cu originalul”.

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

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

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 (cinci) ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

3. Promovarea proiectului:

Beneficiarul unei finanțări nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

- **Pentru toate materialele tipărite**: se va include sigla Sectorului 5 al Municipiului București va fi amplasată în stânga sus. Lângă sigla Sectorului 5 va fi amplasată sigla Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”. Sigla Beneficiarului, sigla Sectorului 5 al Municipiului București și sigla Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” vor avea aceeași dimensiune.
- **Pentru afișe**: Se va include și textul: „Proiect finanțat din fonduri nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache””.
- **Pentru cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte**

bunuri similare: Se va include și textul: „*Acest material este publicat în cadrul proiectului, derulat de către _____, cu susținerea financiară a Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul 2019*” și „*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Sectorului 5 al Municipiului București*”.

- **Pentru clipuri video/audio:** Se va include și textele: „*Proiect finanțat din fonduri nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”*” și „*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Sectorului 5 al Municipiului București*” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.
- **Pentru alte documente și/sau materiale și alte produse obținute în urma finanțării primite** (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, se va menționa următoarea expresie: „*Proiect finanțat din fonduri nerambursabile din bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”*”

Înainte de lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise spre aprobare Autorității finanțatoare. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Autorității finanțatoare.

În scopul obținerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru intrarea în tipar pentru publicații de 1-5 pagini și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru publicații mai mari. În caz contrar, cheltuielile de producere nu vor fi decontate din bugetul local.

Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice: „*În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleași dimensiuni cu cele ale textului în limba străină și să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv*”.

Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Beneficiarul va transmite Autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 11 la prezentul Ghid.

4. Sanctiuni:

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

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, Beneficiarul finanțării este obligat ca în termen de 15 zile calendaristice de la data rezilierii contractului, să returneze Autorității finanțatoare sumele primite, care nu sunt justificate sau au fost utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acesteia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

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

Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”.

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa nr. 1 – Scrisoarea de interes;
- Anexa nr. 2 – Cerere de finanțare;
- Anexa nr. 3 – Bugetul proiectului;
- Anexa nr. 4 – Bugetul detaliat al proiectului;
- Anexa nr. 5 – CV-ul solicitantului/ echipei de proiect;
- Anexa nr. 6.1 – Declarația de imparțialitate a Beneficiarului;
- Anexa nr. 6.2 – Declarație art. 12 – Legea 350/2005;
- Anexa nr. 6.3 – Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului;
- Anexa nr. 6.4 – Declarație achizitii proiect;
- Anexa nr. 6.5 – Declarație de imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare.

Anexe privind cheltuielile eligibile și domeniile de activitate:

- Anexa nr. 7 privind obiective pe domeniile de activitate și cheltuielile eligibile și neeligibile.

Anexe privind încheierea și derularea proiectului:

- Anexa nr. 8 – Cerere solicitare avans;
- Anexa nr. 9 – Adresă înaintare raport intermediar/raport final;
- Anexa nr. 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa nr. 11 – Anunț de lansare a proiectului;
- Anexa nr. 12 – Documente justificative.

CĂTRE,

Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”

SCRISOARE DE INTERES

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” pentru anul 2019, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Asociația/Fundația/Organizația _____, cu sediul/domiciliul în localitatea _____, sect. _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, reprezentată prin doamna/domnul _____, având funcția de _____, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul _____, la procedura de selecție organizată pentru domeniul cultură / educație / sport.

Solicitantul,

(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnătura

CERERE DE FINANȚARE

I. Date despre asociație/fundație/organizație/persoană fizică:**1. Denumirea:**

Asociația/Fundația/Organizația _____, cu sediul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, tel. _____.

2. Dobândirea personalității juridice:

Hotărârea nr. _____ din data de _____, pronunțată de _____.

Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor _____ și acreditarea privind dreptul de a acorda servicii sociale _____;

Autorizația nr. _____ și Certificatul de identitate sportivă nr. _____;

3. Codul fiscal nr. _____, emis de _____ din data de _____;

4. Nr. contului bancar _____, deschis la Banca _____;

5. Date personale ale președintelui asociației/fundației/organizației sau datele persoanei fizice:

Numele și prenumele _____, domiciliat în localitatea _____ str. _____, nr. _____, tel. _____, e-mail _____.

6. Date personale ale responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației:

Numele și prenumele _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, email _____.

II. Date despre proiectul propus:**1. Titlul proiectului:****2. Scopul:****3. Domeniul:****4. Rezumatul proiectului:****5. Obiective:**

a. Obiectiv general:

b. Obiective specifice:

6. Grup țintă:**7. Localitatea/instituția în care se derulează proiectul, cu indicarea departamentului și a persoanei responsabile:****8. Durata derulării proiectului: (nu mai târziu de 15 decembrie a anului fiscal în curs)****9. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:**

○ fonduri solicitate de la Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Ioradache” (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei;

○ contribuția solicitantului Beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei;

○ total buget proiect: _____ lei (finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

10. Descrierea detaliată a activităților:

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata	Cost -lei-
1.					
2.					
3.					

11. Plan de acțiune și programarea activităților:

Activitate	Programarea activităților			
	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV

12. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică:

13. Parteneri în proiect și contribuția acestora:

14. Care sunt rezultatele calitative și cantitative așteptate, verificabile în mod obiectiv?

15. Durabilitatea proiectului:

1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?
2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?
3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:
 - Financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?);
 - Instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?);
 - La nivel de politici (acolo unde este aplicabil) (care va fi impactul structural al proiectului: va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?).

III. Experiența asociației/fundației/organizației/persoanei fizice în domeniul pentru care se solicită finanțarea:

1. Experiența managerială a applicantului în domeniul respectiv:

2. Echipa de proiect cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei:

3. Proiecte derulate în ultimele 12 luni:

Titlul proiectului _____, anul _____

Parteneri în proiect _____

Natura parteneriatului _____

Descrierea pe scurt a proiectului _____

Titlul proiectului _____, anul _____

Parteneri în proiect _____

Natura parteneriatului _____

Descrierea pe scurt a proiectului _____

4. Venituri totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

5. Cheltuieli totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

IV. Finanțarea solicitată de la bugetul local în anul _____ este de _____ lei.

Subsemnata/Subsemnatul _____, posesor/posesoare a/al buletinului/cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, de către _____, împuternicit/împuternicită de Consiliul Director al Asociației/fundației/Organizației prin Hotărârea nr. _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- Asociația/Fundația/Organizația nu are sume neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- Mă angajez ca suma de _____ lei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele 3 și 4 la prezenta cerere;
- Asociația/Fundația/Organizația _____, reprezentată prin _____, în calitate de _____, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului.

**Persoana împuternicită,
(semnătura și ștampila)**

**Responsabil financiar,
(semnătura și ștampila)**

Data: _____

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei;
- contribuția solicitantului Beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei;
- total buget proiect: _____ (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

Nr. Crt.	Denumire Indicatori	Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
I.	VENITURI – TOTAL, din care:					
1.	Contribuția Beneficiarului (a+b+c)					
a.	contribuție proprie					
b.	donații și sponsorizări					
c.	alte surse					
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local					
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:					
1.	Închirieri					
2.	Onorarii/fond premiere/consultanță					
3.	Transport					
4.	Cazare și masă					
5.	Consumabile					
6.	Echipamente					
7.	Servicii					
8.	Administrative					
9.	Tipărituri					
10.	Publicitate					
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)					

Președintele organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Data:

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

BUGET DETALIAT AL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Suma nerambursabilă solicitată: _____ lei.

* - cost al cumpărării sau închirierii

Cultură & Educație

Cheltuieli	Unitate de măsură	Nr. unități de măsură	Valoare unitară (lei, TVA inclus)	Valoare totală (lei, TVA inclus)
1. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului (maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
1.1.				
<i>Subtotal</i>				
2. Cheltuielile de realizarea a proiectului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații				
2.1.				
<i>Subtotal</i>				
3. Tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate				
3.1.				
<i>Subtotal</i>				
4. Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul participanților/invitaților				
4.1.				
<i>Subtotal</i>				
5. Diurnă pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile de masă				
5.1.				
<i>Subtotal</i>				
6. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților (în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale). Cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a proiectului (maxim 20% cumulată din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
6.1.				
<i>Subtotal</i>				
7. Alte cheltuieli				
7.1.				

<i>Subtotal</i>				
8. Fond de rezervă (maxim 2% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
8.1.				
<i>Subtotal</i>				
TOTAL				

Se vor fundamenta toate costurile pe categorii de cheltuieli: caracteristici, condiții, cantități, orice alte specificații necesare.

Sport

Cheltuieli	Unitate de măsură	Nr. unități de măsură	Valoare unitară (lei, TVA inclus)	Valoare totală (lei, TVA inclus)
1. Costuri amenajări (maxim 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
1.1.				
<i>Subtotal</i>				
2. Bunuri cu valoare de inventar				
2.1.				
<i>Subtotal</i>				
3. Costuri privind închirieri				
3.1.				
<i>Subtotal</i>				
4. Costuri medicație				
4.1.				
<i>Subtotal</i>				
5. Costuri transferuri sportivi (maxim 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
5.1.				
<i>Subtotal</i>				
6. Costuri transport, cazare, masă, diurnă				
6.1.				
<i>Subtotal</i>				
7. Costuri resurse umane (sportivi, antrenori, etc.)				
7.1.				
<i>Subtotal</i>				
8. Costuri tipărituri, reclamă și publicitate				
8.1.				
<i>Subtotal</i>				
9. Costuri consumabile (materiale sportive)				
9.1.				
<i>Subtotal</i>				
10. Costuri mijloace fixe (maxim 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
10.1.				
<i>Subtotal</i>				
11. Costuri papetărie și birotică (maxim 1% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
11.1.				

<i>Subtotal</i>				
12. Costuri administrative				
12.1.				
<i>Subtotal</i>				
13. Alte costuri				
13.1.				
<i>Subtotal</i>				
14. Fond de rezervă (maxim 2% din totalul finanțării nerambursabile acordate)				
14.1.				
<i>Subtotal</i>				
TOTAL				

CURRICULUM VITAE

Rolul propus în proiect: (coordonator proiect sau membru în echipa de proiect)

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

C.I./B.I.: seria , nr.

CNP:

Telefon:

Studii:

Perioada [De la - până la]	Instituția	Diploma obținută:

Limbi străine: Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 - de bază)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

- Membru în asociații profesionale:
- Alte abilități:
- Funcția în prezent:
- Vechime în instituție:
- Calificări cheie:
- Experiența specifică:
- Experiența profesională

Perioada	Instituția	Funcția	Descriere

- Alte informații relevante:

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A BENEFICIARULUI

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/a _____ ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante _____, în ceea ce privește implementarea proiectului (titlul 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:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile
din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Subsemnatul _____, identificat cu CNP _____, persoană cu drept de reprezentare a organizației _____ solicitante declar pe proprie răspundere că:

nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal _____;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal _____, dar nivelul finanțării **nu depășeste** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al actului de identitate _____ seria _____, nr. _____, CNP _____, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației _____, declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

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

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și stampila:

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (ACHIZIȚII PROIECT)

Subsemnata / Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, județul / sectorul _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, apartament _____, identificat prin CI/ BI _____, CNP _____ în calitate de reprezentant legal al _____, în proiectul _____ declar sub răspundere penală că datele și actele furnizate Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și / sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decontare au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către organizator/solicitantul finanțării.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

- pentru membrii Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local

Subsemnatul/subsemnata _____, membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local, prin decizia nr. ____/_____, declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al IV-lea inclusiv, nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile pentru finanțarea proiectelor din bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”.

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

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

CATEGORII DE OBIECTIVE

CULTURĂ

Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific Sectorului 5 al Municipiului București;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional, euroregional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- îmbunătățirea infrastructurii de cultură și tineret a Sectorului 5, prin crearea de noi obiective cu specific cultural și de agrement conform noilor cerințe ale comunității europene;
- promovarea și creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

Pentru atingerea acestor obiective, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” a identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de concursuri și recitaluri;
- aniversări jubiliare sau comemorări;
- manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică, etc.;
- editare, lansare și publicare de cărți și publicații;
- crearea, amenajarea și îmbunătățirea locațiilor cu specific tradițional, istoric, științific, al artei locale, pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente conform Legii 422 / 2001, Legea Monumentelor istorice.

EDUCAȚIE

Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” consideră importantă și oportună sprijinirea educației prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, cu accent pe ecologie, dezvoltare durabilă, protecția mediului, educație civică.
- educație formală și nonformală, pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.

Pentru atingerea acestor obiective, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” a identificat următoarele genuri de activități:

- cursuri, seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde, campanii de conștientizare în domeniile: ecologie, dezvoltare durabilă, protecția mediului, educație civică ;
- atragerea cetățenilor în activități de inițiere, cunoaștere și ocrotire a mediului natural;
- programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olarit, cusut, tesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatra etc.
- cursuri de cultură generală pentru copii, tineri și adulți;
- programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.);
- cercuri tehnico-aplicative;
- activități pentru persoane defavorizate;
- alte forme de pregătire/perfecționare, inclusiv de dezvoltare personală;

- programe de tip școală după școală pentru copii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial: supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor, recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, logopedice, activități de încurajare a lecturii independente etc.), ateliere / activități tematice și alte activități de tip recreativ.

SPORT

Obiective specifice:

A. Promovarea sportului de performanță

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

Obiective:

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

B. Sportul pentru toți

Scop: practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului și societății.

Obiective:

- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

C. Sportul școlar

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective:

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.

CATEGORII DE CHELTUIELI

CULTURĂ ȘI EDUCATIE

Cheltuieli eligibile:

- cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
- achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- cheltuieli ocazionate cazare și transport intern și internațional ale participanților/invitaților;
- alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale;
- diurnă pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. e);
- cheltuieli cu personalul și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii /proiectului /programului cultural.
- Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (necesare implementării proiectului);
- Achiziții de produse,** în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și nu pot fi asigurate de către Beneficiar din resurse proprii;
- Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: *traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.*);
- Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. pentru promovarea proiectului;
- Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului:** costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.;
- Alte costuri:** tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

Cheltuielile prevăzute la litera b) nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate. De asemenea, cheltuielile prevăzute la literale e) și g) nu pot depăși, cumulativ, 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

SPORT

Cheltuieli eligibile:

- transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua (transportul pe calea ferată). Costurile de transport se aplică și arbitrilor și medicilor;
- cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului. Sumele maxime ce pot fi decontate pentru masă sunt cele cuprinse în HG nr. 1447/2007;
- cheltuieli cu alimentația de efort;
- cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane;
- cheltuieli privind asigurarea persoanelor, a materialelor și a echipamentului sportiv și a altor bunuri;
- cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv;
- cheltuieli medicale și pentru controlul doping;
- servicii de închiriere de baze sportive, săli de conferință, spații, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării acțiunilor;
- refacere după efort, recuperare și igienă personală, cum ar fi saună, masaj și altele asemenea;
- asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive;
- achiziționarea de panouri și materiale publicitare, materiale pentru pavoazare, rechizite și alte materiale consumabile, aranjamente florale;
- taxe de înscriere și/sau de participare la acțiunile sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- obținerea vizelor de intrare în țările în care au loc acțiunile;
- cheltuieli medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități, cheltuieli pentru asigurarea medicală a persoanelor;
- activități culturale;
- plata lectorilor și a translatorilor;
- gustări, băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, în cazul acțiunilor sportive, altele decât cele de pregătire;
- taxe de parcare și servicii de protocol la acțiunile sportive internaționale;
- costuri pentru acțiuni de cercetare, documentare, informare: studii de cercetare și documentare în domeniul educației fizice și sportului; procurarea de cărți și alte publicații cu profil sportiv; traducerea, tipărirea, multiplicarea și altele asemenea a materialelor de specialitate din domeniu; cheltuieli pentru realizarea materialelor audiovideo metodice și de promovare a activității sportive; achiziții de licențe pentru software de bază și upgrade, servicii de programare și de întreținere pentru aplicații software în domeniul sportului;
- costuri pentru materiale de promovare a activității sportive, cum ar fi: tricouri, cravate, eșarfe, diplome, medalii, cupe, plachete, fanioane, insigne, brelocuri, afișe și pliante și altele asemenea;
- cheltuieli pentru asigurarea hranei, pentru medicamente, vitamine și susținătoare de efort pentru cai, în cazul cluburilor sportive deținătoare de cai;
- cheltuieli cu plata indemnizației pentru parteneri, pentru ramurile de sport individuale de luptă prin contact;
- cheltuieli cu cadouri pentru delegațiile străine în cazul acțiunilor sportive internaționale;
- premiarea sportivilor;
- comisioane și taxe bancare pentru obținerea valutei;
- cheltuieli pentru servicii de consultanță în domeniul sportului;
- cursuri de formare și perfecționare a specialiștilor.

Plafoanele cheltuielilor cuprinse în proiectele din domeniul sport vor respecta limitările impuse de HG 1447/2007.

Cheltuielile eligibile comune tuturor domeniilor:

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (necesare implementării proiectului);

Achiziții de produse, în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și nu pot fi asigurate de către Beneficiar din resurse proprii;

Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.);

Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. pentru promovarea proiectului;

Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.;

Alte costuri: tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

Activități generatoare de profit;

Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;

Dobânzi datorate;

Cheltuieli finanțate din alte surse;

Pierderi de schimb valutar;

Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport și altele similare;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect;

Cheltuieli pentru dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului.

Detalierea costurilor vor ține cont de următoarele:

- pentru **cheltuieli de cazare** se va menționa faptul că serviciile de cazare sunt asigurate la unități hoteliere în regim de cel mult 3 (trei) stele și în pensiuni turistice, numărul de persoane pentru care se solicită suportarea cheltuielilor de cazare, numărul nopților de cazare, cu precizarea perioadei respective, precum și tariful/persoană/noapte;

- pentru **cheltuieli de masă** se va menționa numărul persoanelor pentru care se solicită suportarea cheltuielilor, numărul de zile, cu precizarea perioadei respective, baremul/persoană/zi, în limitele prevăzute de prevederile legale în vigoare;

- pentru **cheltuieli de transport** se va menționa tariful/persoană, traseul, precum și mijlocul de transport, conform prevederilor legale în vigoare;

- pentru **cheltuieli de editare și tipărire** se va menționa: tirajul, caracteristicile tehnice ale tipăriturii, prețul/exemplar, precum și faptul că lucrarea va fi distribuită gratuit;

- pentru **cheltuieli cu onorarii** se va menționa: serviciul prestat pentru care se solicită onorariul, durata serviciului prestat (numărul de ore/zile), numele și prenumele persoanei/persoanelor Beneficiare, date de identitate, valoarea onorariului, semnătura persoanei/persoanelor Beneficiare;

- pt. **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și artistice de scurt metraj** se va menționa: cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine-sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme.

Antetul organizației
Nr. de înregistrare
Data

CERERE DE ACORDARE A AVANSULUI / TRANȘEI NR. ...

Subsemnatul/a _____ reprezentant al _____ (denumirea Beneficiarului), solicit plata sumei de _____ lei, reprezentând avans / tranșa nr. ____ în cadrul contractului de finanțare nr. _____ din data _____.

Suma solicitată va fi utilizată pentru următoarele cheltuieli necesare derulării proiectului:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Conform precizărilor din Ghidul solicitantului, ne obligăm să decontăm suma primită în avans, în termen de maxim 45 zile calendaristice de la data plății acesteia de către Autoritatea finanțatoare, înainte de solicitarea unei noi tranșe din contractul de finanțare.

Totodată, ne obligăm să restituim Autorității finanțatoare suma primită în avans dacă aceasta nu a fost decontată la termenul prevăzut în Ghidul solicitantului sau dacă aceasta nu se justifică prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, înainte de solicitarea unei noi tranșe din contract.

Reprezentant legal

(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila Beneficiarului)

Antetul organizației
Nr. de înregistrare
Data

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI INTERMEDIAR/FINAL

Către,
Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu titlul _____, desfășurat conform contractului de finanțare nr. _____, care a avut/are loc în localitatea _____, în perioada _____, în valoare de _____ lei.

Data

Reprezentant legal
Numele și prenumele

Semnătura

Coordonator proiect
Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila organizației

FORMULAR
pentru raportare intermediară sau finală

Contract nr. _____ încheiat în data de _____.

Organizația _____

- adresa _____

- telefon/fax _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate**1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:**

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: Beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar**1. Date despre finanțare:**

- valoarea totală a proiectului este de _____, din care contribuție de la bugetul local _____ lei și contribuție aplicant _____ lei, conform contractului de finanțare nr. din _____;
- suma decontată până în prezent de la bugetul local _____ lei;
- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:
 - contribuție proprie a Beneficiarului _____ lei;
 - s-ume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. _____, _____ lei.

RAPORTARE CURENTĂ

Nr. Crt.	Categoria Bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract	Buget execuție
	Închirieri de spații și aparatură		
	Onorarii pentru consultanță / fond de premiere		
	Transport		
	Cazare și masă		
	Consumabile		
	Echipamente		
	Servicii		
	Administrative		
	Tipărituri		
	Publicitate		

	Alte costuri		
	TOTAL		
	%		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

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

Nr crt	Categoria cheltuielii	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție bugetul local din raportarea curentă	Contribuție Aplicant	Suma decontată până în prezent de la bugetul local
Total (lei):							

Conducătorul asociației/fundației/organizației (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației (numele, prenumele și semnătura)

Data _____

Ștampila

Antet aplicant

Către,
Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”

ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI

Asociația/Fundația/Organizația _____, are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului _____, care se va derula în perioada _____.

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” în domeniul cultură/sport/educație, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Obiectivul general al proiectului este:

Valoarea totală a proiectului este de _____ lei, din care:

- fonduri solicitate din bugetul local al Sectorului 5 prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei;
- contribuția solicitantului Beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei;
- total buget proiect: _____ (finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

Principalele activități care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului se vor desfășura conform următorului program:

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata
1.				
2.				
3.				

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum este prevăzut la fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare factură fiscală se va face mențiunea „*Cheltuieli pentru proiectul _____ conform contractului de finanțare nr. _____; această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator.*”.

Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „*În conformitate cu originalul*”, mențiune urmată de semnătura și ștampila Beneficiarului.

Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil, cu ștampila furnizorului).

Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare. În acest sens, Beneficiarul va prezenta la fiecare raportare și Anexa nr. 6.4 la Ghid.

Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului finanțării.

Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii /proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, terenuri și săli de sport, scene, instalații (de sonorizare), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, Beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte Autorității finanțatoare următoarele documente:

- referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării proiectului.
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii 98/2016 cu modificările ulterioare;
- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății;
- proces verbal de recepție;

2. Onorarii pentru consultanță/fond de premiere

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta ștatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

Fond de premiere: cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.

Pentru justificarea cheltuielilor cu onorarii/fond de premiere, Beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte Autorității finanțatoare următoarele documente:

- document justificativ privind existența obligației de plată;
- factura fiscală (dacă este cazul);
- chitanță/ordin de plată;
- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- ștatul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnătura persoanei Beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului de mai jos;

- proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului;
- dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

Beneficiar _____

PROCES VERBAL¹

Încheiat astăzi _____ cu ocazia premierii _____ la concursul _____ organizat în cadrul proiectului _____.

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNIAT:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul)	Numele/prenumele Câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

¹Procesul verbal se va adapta funcție de specificul acțiunii

Beneficiar _____

STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului _____ care a avut loc în perioada(data) _____ în cadrul proiectului _____.

Nr. crt.	Nume/Prenume	Suma acordată	Impozitul reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnătura

*Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)*

*Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)*

Ștampila

3. Transport:

Reprezentanții Beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de Autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale Beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a și b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând Beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, Beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte Autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;

- tabel semnat și ștampilat de Beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au Beneficiar de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat și ștampilat de Beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor Beneficiare ale transportului;

Documente comune:

- copie comandă/contract de prestări servicii;

- factură fiscală internă sau externă;

- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

- foaia de parcurs/ delegația;

- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viză de intrare ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;

- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;

- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează tabelul nominal semnat de persoanele Beneficiare, conform modelului de mai jos.

- Antet Beneficiar-

TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul _____

Localitatea _____

Perioada _____

Nr. crt.	Nume/ prenume	Ruta	Adresa / nr. tel.	Seria bilet ¹	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

¹În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr. km x preț carburant/l”. Dacă transportul este realizat cu mașinile Beneficiarului, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare și certificată „copie conform cu originalul”.

4. Cazare și masă

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele Beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- facturi, chitanțe și bonuri fiscale, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;
- pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos.

Antet Beneficiar-

PONTAJ DE MASĂ¹

Proiectul _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii _____²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Seria și numărul CI	Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		

MD - mic dejun; D - dejun; C - Cina

Semnătura responsabilului de proiect al _____
și ștampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură și ștampila

¹Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

² În cazul achiziționării de alimente, nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat și ștampilat doar de responsabilul de proiect.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de cazare sunt:

- factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- se va confirma de Beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos.

Antet Beneficiar-

Diagrama de cazare¹:

Proiectul _____

Perioada _____

Locul de desfășurare _____

Unitatea prestatoare de servicii _____

Nr. Crt.	Nr. camerei	Numele și prenumele participantului	Tarif/ zi	Nr. Zile	Valoare serviciu

Semnătura responsabilului de proiect al _____
și ștampila

Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură și ștampila

¹ Prezenta ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

5. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de Beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

6. Echipamente de birotică: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de furnizare/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de Beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- în cazul în care Beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării dar și de primitori.

7. Servicii: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de prestări servicii/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de Beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

8. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de servicii/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- se vor deconta doar cheltuielile administrative (de ex. chirii) pe perioada de desfășurare a acțiunilor proiectului.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de editare/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de Beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- 2 exempare din materialul tipărit.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțari nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele Beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de achiziție produse/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Avizului de însoțire a mărfii, Notă recepție și Proces verbal de predare-primire.

Pentru **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și filme artistice de scurt metraj** vor fi prezentate următoarele documente:

- copia facturii emise de unitatea prestatoare de servicii;
- copia contractului de prestări servicii inclusiv desfășurătorul cheltuielilor (cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme).

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

- Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:
 - 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
 - copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
 - fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
 - fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
 - fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect și ștampila Beneficiarului.

MODEL CADRU
CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI
NONPROFIT DE INTERES LOCAL
NR. _____ DIN _____

În conformitate cu Hotărârea nr. _____ a Consiliului local al Sectorului 5 al Municipiului București prin care se aprobă finanțarea _____ din bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” în anul 2019 și ale Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

între:

CENTRUL CULTURAL ȘI DE TINERET „ȘTEFAN IORDACHE”, cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București, denumit în continuare Autoritate finanțatoare

și
_____, cu domiciliul/sediul în _____, str. _____ nr. _____, ap. _____, județul _____ înființată în baza sentinței civile nr. _____ tel. _____, fax. _____, Cod fiscal _____, cont bancar în lei nr. _____, deschis la _____ reprezentată prin _____, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului _____ (denumit în cele ce urmează „Proiectul”)

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1. - Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile alocate pentru domeniul cultură cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului (denumirea) _____ în vederea atingerii obiectivelor acestuia.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 2. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte.

Art. 3. (1) - Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, fără a depăși data de _____. Acest interval de timp cuprinde și perioadele de desfășurare a activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) - Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 4. Obligațiile Beneficiarului sunt:

- să utilizeze suma prevăzută la art. 10 alin. (1) exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- să realizeze cantitativ și calitativ indicatorii asumați în cererea de finanțare (obiective, rezultate, grup țintă);
- să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între finanțator și Beneficiar/organizațiile din grup;
- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- să suporte toate obligațiile legate de plata personalului sau;
- să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- să respecte regulile de raportare și control conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
- să asigure contribuția proprie în cota procentuală de minim 10%, din valoarea proiectului. La semnarea contractului cu Autoritatea finanțatoare, Beneficiarul are obligația de a prezenta dovada existenței unui cont bancar deschis la sucursala unei bănci comerciale din România, pe numele organizației beneficiare a finanțării nerambursabile. Toate tranzacțiile financiare ce țin de implementarea proiectului finanțat nerambursabil se vor face exclusiv prin acest cont;
- să transmită Autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 11 la Ghidul solicitantului;
- să asigure, la începutul proiectului, prin publicarea pe site-ul propriu sau în presă, diseminarea minim a

următoarelor informații legate de proiect: calendarul activităților, finanțarea, obiectivele urmărite.

Art. 5. Obligațiile Autorității contractante sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului în condițiile prevăzute la art. 12;
- b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- c) să aprobe rapoartele de activitate ale Beneficiarului, în cazul respectării de către Beneficiar a condițiilor contractuale;
- d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

CAPITOLUL IV – Participarea terților

Art. 6. În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege Beneficiar asociat și/ sau sub-Beneficiar.

Art. 7. Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti Beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

Art. 8. Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are Autoritatea finanțatoare angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în aceasta privință.

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

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10. Valoarea contractului

(1) - Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, adică maxim 90% din valoarea proiectului _____.

(2) - La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază / nu mai beneficiază de următoarele finanțări pentru asigurarea cofinanțării acestuia de către Beneficiar (se vor preciza numele instituției și suma).

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finanțare ce au fost utilizate pentru cofinanțarea activităților Proiectului vor fi incluse și în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor prezentului contract.

Art. 11. Bugetul proiectului. Destinația

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului și prevederilor prezentului contract.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului proiectului, dacă situația o impune, prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile sau între capitole bugetare, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Aceste realocări se pot efectua numai în limita unui procent de 20 % din suma înscrisă inițial în cadrul liniei bugetare/capitolului bugetar din care se face relocarea, cu condiția respectării limitărilor impuse prin Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului. Modificările vor fi realizate printr-o notificare scrisă și transmisă Autorității contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care modificarea respectivă este intenționată a intra în vigoare.

(3) Modificările asupra bugetului proiectului devin aplicabile numai după avizarea acestora de către Autoritatea finanțatoare.

(4) Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție se desfășoară în conformitate cu prevederile legea achiziției 98/2016 cu modificările ulterioare.

(5) Atunci când Autoritatea finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.

(6) Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului.

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani, după încetarea prezentului contract.

CAPITOLUL VI – Plăți

Art. 12. Efectuarea plăților

(1) Autoritatea finanțatoare poate acorda un avans în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă, într-un procent de până la 30% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil.

(2) Sumele acordate în avans se vor plăti în baza unei cereri a Beneficiarului - Anexa 8 la Ghid și trebuie justificate de către Beneficiar în termen de maxim 45 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte ca acesta să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare.

(3) Sumele reprezentând plăți în avans, efectuate de către Beneficiar și nejustificate de acesta prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la solicitarea unei noi tranșe, vor fi recuperate de către Autoritatea finanțatoare și se vor restitui bugetului din care au fost avansate, înainte de eliberarea unei noi tranșe.

(4) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale Beneficiarului.

(5) Fiecare tranșă va fi plătită numai după prezentarea raportului intermediar și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de Beneficiar în raport cu faza proiectului, atât pentru finanțarea de la bugetul local cât și pentru contribuția proprie.

(6) Autoritatea finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportelor de activitate și a rapoartelor financiare, pe care Beneficiarul este obligat să le depună la sediul Autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității.

(7) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către Beneficiar a rapoartelor de activitate și a rapoartelor financiare.

(8) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (7).

(9) Autoritatea finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VII - Modalități de plată

Art. 13. Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea finanțatoare efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul Beneficiarului.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 14. Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

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

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

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a proiectului, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

Art. 15. Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în buget, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 16. Raportul explicativ al costurilor va fi semnat de către reprezentantul autorizat al Beneficiarului. Prin această viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

Art. 17. La întocmirea rapoartelor financiare, Beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la Autoritatea finanțatoare, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând 90% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând 10% din valoarea proiectului.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 18. Informare

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

Art. 19. Prezentarea rapoartelor obligatorii.

(1) Beneficiarul va transmite Autorității contractante informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare

1. rapoartări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;

2. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare, în scopul verificării de către Autoritatea finanțatoare a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie; la solicitarea Autorității contractante Beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în 2 (două) exemplare original și copie precum și în format electronic la sediul Centrului Cultural, situat în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art.3;

(6) Obligațiile prevăzute la alin. 3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării Autoritatea finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 20. Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării directorului general al Autorității. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Autoritatea contractantă va aproba rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se vor lua în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

Art. 21. Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

(2) - Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 22. Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a respecta regulile de identitate vizuală prevăzute în Ghidul solicitantului.

(2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

1. obiectivele și durata Proiectului;
2. sursele de finanțare;
3. activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
4. rezultatele obținute.

Art. 23. În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 24. Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

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

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

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

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

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

Art. 30. Autoritatea finanțatoare nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de Beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

Art. 31. Autoritatea finanțatoare nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

Art. 32. În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume pentru programele de lucru următoare.

Art. 33. Limite ale răspunderii Autorității contractante:

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

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

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

CAPITOLUL XII - Subcontractare

Art. 34. Clauzele prezentului contract nu sunt supuse subcontractării, conform ofertei prezentate

CAPITOLUL XIII – Cesiunea

Art. 35. Prezentul contract în integralitatea sa, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din executarea acestuia, nu poate face obiectul cesiunii.

CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului

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

Art. 37. Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

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

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

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

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și pierderea eligibilității pentru obținerea finanțării pentru următorul an.

CAPITOLUL XV – Forța majoră

Art. 39. (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plata dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XVI – Penalități

Art. 40. În cazul în care Beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, Beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XVII – Litigii

Art. 41. Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XVIII – Încetarea contractului

Art. 42. Încetarea contractului:

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea întregii finanțări primite de la Autoritatea finanțatoare.

CAPITOLUL XIX – Dispoziții generale și finale

Art. 43. Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 44. Comunicări:

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

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

a) pentru Finanțator – Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 – 11, sector 5, București.

b) Pentru Beneficiar: _____, în calitate de reprezentant legal al _____ str. ____ nr. _____, localitatea _____, județul _____.

(3) Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

(4) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

Art. 45. Părțile desemnează următorii reprezentanți pentru urmărirea derulării contractului:

a) din partea Beneficiarului: _____;

b) din partea finanțatorului: _____.

Prezentul contract s-a încheiat în 3 (trei) exemplare originale, din care două pentru finanțator și unul pentru Beneficiar.

Finantator:

**CENTRUL CULTURAL ȘI DE TINERET
„ȘTEFAN IORDACHE”**

Beneficiar:

DIRECTOR GENERAL