

ROMÂNIA

Anexa nr. la HCLM nr. /

JUDEȚUL GIURGIU

CONSILIUL LOCAL GIURGIU

**PROGRAMUL ANUAL AL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI GIURGIU, PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES GENERAL, AFERENT
ANULUI**

Autoritatea finanțatoare, Consiliul Local Giurgiu, șoseaua București nr. 49-51, Cod Fiscal 4852455, tel. 0246/213588/0246/213747, fax.0246/215405, e-mail primar@primaria-giurgiu.ro , în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, face cunoscute domeniile pentru care se acordă finanțări nerambursabile pentru anul de execuție financiară

Domeniile pentru care se acordă finanțări nerambursabile și suma de..... aprobată pentru anul, conform Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul și a prezentei Hotărâri de Consiliu Local pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005, este repartizată în conformitate cu programul anual al finanțărilor nerambursabile:

Nr. Crt.	DOMENIUL	SUMA (RON)
1.	Tineret și Educație	
2.	Cultură	
3.	Mediu	
4.	Sport	
5.	Culte religioase	
6.	Social	



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Nr. /

Anexa 2

ANUNȚ DE PARTICIPARE

**Pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local
al Municipiului Giurgiu pentru activități nonprofit de interes general**

Autoritatea finanțatoare a Municipiului Giurgiu. cu sediul în Giurgiu, str. București, nr. 49-51, Cod fiscal 4852455, tel.0246/4852455, tel. 0246/213588/0246/213747, fax.0246/215405, e-mail primarie@primariagiurgiu.ro, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, face cunoscută intenția de a atribui contracte de finanțare nerambursabilă pentru anul de execuție financiară.....

Documentațiile de referință, de solicitare a finanțării nerambursabile, se pun la dispoziție pentru consultare pe site-ul instituției . Aplicații vor depune cererile de finanțare la registratura Municipiului Giurgiu, str. București, nr. 49-51, Giurgiu.

Taxa de participare la procedura de atribuire a finanțărilor nerambursabile este de RON și se achită la Direcția Impozite și Taxe Locale Giurgiu.

Termenul limită de depunere pentru cererile de finanțare este

Selecția și evaluarea proiectelor depuse în vederea finanțării nerambursabile se realizează de către comisiile de evaluare, lista finală a câștigătorilor urmând a fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Anunțul de participare a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr.

PRIMAR

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

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

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

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

Locul și data

Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

AUTORITATE FINANȚATOARE

MUNICIPIUL GIURGIU

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul proiectului:	

Dosar Nr.	
-----------	--

(numai pentru uz intern)

Vă rugăm să citiți și să completați cu deosebită atenție acest formular. Omisiunile nu pot fi rectificate; în cazul în care lipsesc informații sau documente, cererea dumneavoastră de finanțare va fi respinsă.

I. PROIECTUL

1. DESCRIERE

1.1 Titlu

1.2 Localizare

localitate(ăți), regiune, zonă.

1.3 Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

1.4 Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	... luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupul țintă ¹ / Beneficiarii finali ²	

1.5 Justificare

Maximum 1 pagină. Prezentați următoarele informații:

- (a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- (b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

*Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform **Anexei 2**.*

- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / obiectiv precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

1.6 Descrierea activităților :

¹ "Grupuri țintă" sunt grupurile/entitățile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului.(Ex.: elevii de liceu din Giurgiu)

² "Beneficiarii finali" sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului.(Ex. Elevii de la liceul..)

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

Obiectivul nr.. :.....

Activitatea nr....

Denumire:.....

Descrierea :.....

Responsabil (*funcția din echipa de proiect sau partener de proiect*):

Etc.....

1.7 Planul de activități:

Durata proiectului va fi de ____ luni.

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

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

*Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în **secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților**). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.*

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

	Semestrul 1						Semestrul 2						
Activitatea	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsabil
Activitatea 1													
Activitatea 2													
Etc.													

1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție. *Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform Anexei C – CV-uri.*

*Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în **secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților** și în **secțiunea 1.7 Planul de activități**.*

2. REZULTATE PRECONIZATE

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

2.1 Proceduri de evaluare:

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

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

2.2 Beneficii:

2.2.1 Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

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

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

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

2.3 Mediatizare

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

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

3. BUGETUL PROIECTULUI

Completați **Anexele 6 și 7** care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuția proprie a solicitantului
RON			
%	100 %		

4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

Completați **Anexele 6 și 7** pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

La completarea bugetului observați faptul că se vor completa două foi de lucru separate:

1. Bugetul proiectului; 2. Surse de finanțare.

Contribuțiile în natură

Vă rugăm să menționați aici contribuțiile în natură ale solicitantului și partenerilor acestuia sau alte surse (specificați), după caz (maximum 1 pagină).

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.

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

II. SOLICITANTUL

1. IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de email a persoanei de contact:	

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

2. DETALII DESPRE BANCĂ

Banca trebuie să fie localizată în localitatea în care este înregistrat solicitantul:

Numele titularului de cont:	
Codul IBAN (opțional):	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele / funcția persoanei cu drept de semnătură:	

3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

Dacă doriți puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.

4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.

Maxim 1 pagină .

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

Titlul proiectului:

Localizarea:

Scopul și Obiectivele :

Costul total al proiectului :

Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma) :

4.2 Resurse

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

4.2.1 Venitul anual pentru ultimul an;

4.2.2 Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială, pe categorii

4.2.3. Echipamente și spații de birouri

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimul an.

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

Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergură celui pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.

III. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune Certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

**FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea solicitantă**

1. Unitatea solicitantă:

- denumirea

- tipul de unitate

2. Sediul unității solicitante
(localitatea, strada, nr., sector/județ) tel.

3. Justificarea unității solicitante în raport cu necesitățile și prioritățile comunității:

- descrieți problemele existente în comunitate și, dacă este posibil, oferiți date cantitative și calitative ale acestora;

- precizați, dacă este cazul, alți furnizori de servicii similare existenți în comunitate, precum și tipul serviciilor acordate;

- precizați problemele cărora le răspund serviciile acordate de unitatea solicitantă.

4.1. Serviciile acordate

(rezumați în maximum 10 rânduri)

4.2. Servicii acordate pentru persoane beneficiare ale proiectelor de îngrijire la domiciliu:

4.2.1. beneficiari deplasabili

4.2.2. beneficiari nedeplasabili

(rezumați în maximum 10 rânduri)

5. Date despre persoanele beneficiare:

5.1. Persoanele beneficiare sunt rezidente în

(precizați localitatea/localitățile)

5.2. Numărul de persoane beneficiare

5.2.1. Numar de beneficiari deplasabili ¹

5.2.2. Numar de beneficiari nedeplasabili ²

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor beneficiare

6. Descrierea unității solicitante:

6.1. Funcționează din anul

¹ Numai în cazul activitatilor de îngrijire la domiciliu

² Numai în cazul activitatilor de îngrijire la domiciliu

6.2. Planificarea activităților³

(în maximum 3 pagini descrieți activitățile derulate în unitatea solicitanta și planificarea acestora).

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului.....

(prezentați în copie convențiile de parteneriat)

6.4. Acordarea serviciilor:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă)(Înainte de a descrie instrumentele de lucru utilizate, menționați numele standardului de calitate aplicat și actul normativ prin care a fost aprobat)

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor.....

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea solicitantă:

a)⁴ în cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:

- suprafață locuibilă/persoană asistată
- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor
- condiții de petrecere a timpului liber
- condiții de comunicare cu exteriorul
- condiții de servire a mesei
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate
- grupurile sanitare: la persoane beneficiare;
- 1 lavabou la persoane beneficiare;
- 1 duș/cadă la persoane beneficiare;
- condițiile de preparare și servire a hranei

b)⁵ în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora:

- frecvența intervențiilor, numărul de vizite/săptămână
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane beneficiare sau cu familia;
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistență socială
- condiții de transport al mesei
- operativitatea intervenției

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității solicitante (personal calificat)

6.4.5.⁶ Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite

7. Resurse umane:

7.1. Numărul total de personal:, din care:

³ În cazul activitatilor de îngrijire la domiciliu se va preciza timpul alocat pentru beneficiarii deplasabili și nedeplasabili.

⁴ În cazul proiectelor sociale.

⁵ doar pentru proiecte sociale.

⁶ doar pentru proiecte sociale.

- de conducere
- de execuție
- cu contract individual de muncă
- cu contract de voluntariat/colaboratori

7.2. Personal calificat în domeniul pentru care se solicită finanțarea, din care:

- cu studii superioare
- cu studii medii
- cu altă calificare (Specificați tipul calificărilor.)

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor:

- număr
- responsabilități

8. Date privind conducatorul unității solicitante:

Numele prenumele, profesia
 Funcția în asociație/fundație/organizație
 Angajat cu contract individual de muncă

9. Patrimoniul unității solicitante (Precizați valoarea.):

- construcții
- terenuri
- alte mijloace fixe
- mijloace de transport

10. Rezultate preconizate în urma acordării finanțării nerambursabile :

.....

DETALIEREA CHELTUIELILOR

Bugetul proiectului și sursele de finanțare			
Cheltuieli	UM	valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
1. Costuri amenajari			
<i>Subtotal amenajari</i>			
2. Echipamente si bunuri cu valoare de inventar			
<i>Subtotal costuri echipamente si bunuri</i>			
3. Costuri privind inchirieri			
<i>Subtotal costuri inchirieri</i>			
4. Costuri tiparituri			
<i>Subtotal costuri tiparituri</i>			
5. Costuri consumabile			
<i>Subtotal costuri consumabile</i>			
6. Costuri transport			
<i>Subtotal costuri transport</i>			
7. Costuri cazare, masa, diurna			
<i>Subtotal costuri cazare, masa, diurna</i>			
8. Costuri resurse umane (salarii, onorarii, indemnizații – maxim 20 %) și Fond de premiere			
<i>Subtotal costuri resurse umane</i>			
9. Costuri mijloace fixe si echipamente birotica			
<i>Subtotal costuri mijloace fixe si birotica</i>			
10. Alte costuri			
<i>Subtotal alte costuri</i>			

11. Fond de rezervă (maxim 5 %)			
<i>Subtotal fond de rezervă</i>			
12. Costuri administrative (maxim 5 %)			
<i>Subtotal costuri administrative</i>			
TOTAL			

SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE			
		Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului			
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare			
TOTAL GENERAL			

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.
2. La rubricile - Subtotal - se va calcula doar costul total pe subcategorie.
3. La realizarea bugetului aveți în vedere condițiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, în conformitate cu Anexa 1 astfel încât să nu depășească procentul maxim din linia de buget, sau totalul bugetului, după caz.

NOTA BENE : beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel

DATE

privind bugetul unității solicitante în anul

Denumirea unității solicitante,

sediul

Număr de persoane beneficiare.....,

sumă nerambursabilă solicitată lei.

I. Bugetul

	RON			fără TVA	
Denumirea indicatorului	TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1. Venituri totale , din care:					
1.1. Venituri ale asociației/fundației/ organizației ^{*1)}					
1.2 Finanțare acordată în temeiul <u>Legii nr. 34/1998, a</u> <u>Legii nr. 350/2005</u>					
2. Cheltuieli totale , din care ^{*2-3)}					
2.1 Cheltuieli de personal ^{*4)}					
2.2 Cheltuieli cu hrana					
2.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei					
2.4 Cheltuieli cu iluminatul					
2.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon					
2.6 Cheltuieli cu materiale didactice					
2.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament					
2.8 Cheltuieli de transport					

2.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență					
2.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă					
2.11 Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității * ⁵⁾					
2.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)					

*¹⁾ La veniturile provenite din donații, sponsorizări și alte venituri se vor evidenția și bunurile în natură la prețul pieței.

*²⁾ Cheltuielile prevăzute la pct. 1 - 11 nu pot fi sub nivelul sumei nerambursabile acordate de la bugetul Consiliului Local Giurgiu.

*³⁾ Din suma nerambursabilă acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

*⁴⁾ Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială.

*⁵⁾ Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială.

II. Utilizarea sumei nerambursabile

RON		fără TVA	
Denumirea indicatorului	Cheltuieli totale	Sumă nerambursabilă de la Consiliul Local Giurgiu	Din venituri proprii
1.Cheltuieli totale ,din care			
1.1 Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială			
1.2 Cheltuieli cu hrana			
1.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei			
1.4. Cheltuieli cu iluminatul			
1.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor apă, canal, salubritate, telefon			
1.6 Cheltuieli cu materiale didactice			

1.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament			
1.8 Cheltuieli de transport			
1.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență			
1.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă			
1.11 Cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității			
1.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)			

III. Cheltuieli lunare de întreținere în unitatea de asistență socială

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane beneficiare/lună (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane beneficiare/lună)

CURRICULUM VITAE

Poziția propusă în proiect:

1. Numele de familie:
2. Prenumele:
3. Data nașterii:
4. Educație:
5. Experiența profesională:

Instituția	Perioada	Responsabilități / Rezultate notabile

7. Apartenență la asociații profesionale/ organizații neguvernamentale, etc.:
8. Poziția actuală în instituție/organizație:
9. Vechime în instituție/organizație:
10. Calificări cheie / Ocupația în prezent:
11. Alte activități / aptitudini:
12. Declarație: Declar prin prezenta că subsemnatul **am/nu am** statut de funcționar public.

Semnătura

DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

DECLARATIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul....., identificat cu CNP....., persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante, declar pe proprie răspundere că avem/nu mai avem contractată o/nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, pentru același domeniu non-profit, în decursul anului fiscal *.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

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 organizației, declar pe propria răspundere că nu mă
aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data

ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI SOCIALE

Numai “costurile eligibile” pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere ca că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte.).

Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contract și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- **Costuri pentru investiții în amenajări.** Aceste costuri nu pot depăși 15% din valoarea finanțării, excepție făcând doar imobilele deținute de beneficiar în baza unui contract de folosință gratuită acordat de autoritatea finanțatoare, a unui contract de concesiune sau închiriere. Investițiile în amenajări efectuate prin proiect rămân în proprietatea Municipiului Giurgiu la expirarea contractului de folosință gratuită de concesiune sau închiriere ;
- **Costuri cu cazare și masă și diurnă** pentru proiecte pe domeniul social;
- **Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Costuri de închiriere** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- **Costuri pentru tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- **Costuri pentru consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.
- **Costuri de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse,**
- **Costuri cu transportul** aferent persoanelor specializate implicate în derularea proiectului (bilete, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua;
- **Costuri de resurse umane:**
 - 1) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile eligibile și costurile aferente lor un trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către autoritatea finanțatoare, conform actelor normative în vigoare privind salarizarea în sistemul bugetar. Aceste costuri nu pot depăși 20% din valoarea finanțării, cu excepția serviciilor sociale de asistență, îngrijire sau recuperare pentru adulți sau copii, în cazul cărora costurile de resurse umane vor fi de până la 50% din valoarea finanțării.
 - 2) Fond de premiere.

Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului (diseminarea informațiilor inclusiv prin mass-media, evaluarea specifică a proiectului, traduceri, copiere, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, realizarea de proiecte, avize, documentații, etc.).

- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din totalul finanțării, poate fi inclusă în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare.
- **Costuri administrative:** chirie sediu si utilitati. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **5%** din valoarea finanțării;
- **Taxa pe Valoarea Adăugată** aferentă produselor și serviciilor eligibile.

Costuri neeligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibil;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului

Contribuția în natură

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.

**ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN
CONSIDERARE PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ
pentru domeniile educație, tineret, cultură, mediu**

Numai „costurile eligibile“ pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte).

Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contract și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- **Costuri privind investițiile în amenajări** nu pot depăși 15% din valoarea finanțării, excepție facând doar investițiile în imobilele deținute de către beneficiar în baza unui contract de folosință gratuită acordat de către autoritatea finanțatoare, a unui contract de concesiune sau de închiriere;
- **Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Costuri de închiriere** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- **Costuri pentru tipărituri**: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- **Costuri pentru consumabile**: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, diplome etc.
- **Costuri cu transportul, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului (bilete transport, echipamente și materiale, bonuri de benzină, etc.), dacă acestea se efectuează în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua;
- **Costuri de resurse umane**:
 - 1) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc., stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz, și nu vor depăși **20%** din valoarea finanțării;
 - 2) Fond de premiere.

Membrii echipei de proiect un pot fi remunerați decât pentru o singură funcție.

Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.

- **Costurile de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birou**, (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse.
- **Alte costuri:** costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului. (Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea: contravaloarea prestării unor servicii, recuperare medicală și investigații medicale, reclama și publicitate etc.).
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din totalul finanțării, poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare;
- **Costuri administrative:** chirie sediu, utilități și abonamente telefonie fixă și internet. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **5%** (cheltuieli realizate numai în scopul proiectului) din valoarea cheltuielilor eligibile;
- **Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată)** aferentă produselor și serviciilor eligibile.

Costuri neeligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile ;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.

Contribuția în natură

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.

ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI SPORTIVE

Numai “costurile eligibile” pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere ca că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte).

Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contract și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- **Costuri privind investițiile în amenajări** - nu pot depăși 10% din valoarea finanțării, excepție facând doar investițiile în imobilele deținute de către beneficiar în baza unui contract de folosință gratuită acordat de către autoritatea finanțatoare, a unui contract de concesiune sau de închiriere;
- **Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Costuri de închiriere** echipamente, mijloace de transport, locații pentru activități sportive, etc;
- **Costuri pentru tipărituri**: broșuri, pliante, fluturași, afișe, etc.;
- **Costuri pentru consumabile**: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, diplome, cupe, etc.
- **Costuri pentru medicament** : medicamente, materiale sanitare, suplimente nutritive, sustinatoare de efort, etc
- **Costuri cu transportul, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului (bilete transport, echipamente și materiale, bonuri de benzină, etc.), dacă acestea se efectuează în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua;
- **Costuri de resurse umane**:
 - 1) Costul personalului (membrilor echipei de proiect) implicat în derularea proiectului, sub forma salariilor brute să nu depășească 10% din valoarea finanțării obținute. Membrii echipei de proiect nu pot fi remunerați decât pentru o singură funcție.
 - 2) Costurile (privind sportivii, antrenorii, și alta categorie de personalul implicat în derularea proiectului), sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate.
 - 3) Fond de premiere.

Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.

- **Costurile de achiziție pentru mijloace fixe nu vor depăși 15% din valoarea finanțării, iar costurile pentru echipamente de birou (noi) nu vor depăși 10% din cheltuielile administrative**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse.

- **Alte costuri:** costuri care nu intra in categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului. (Cu titlu de exemplu, fara a se limita la acestea: contravaloarea prestarii unor servicii, recuperare medicala si investigatii medicale, reclama si publicitate, etc).
- **Fondul de rezervă** nu poată să depășească **5%** din totalul finantarii , poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare
- **Costuri administrative:** chirie sediu, utilitati si abonamente telefonie fixa si internet. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **5%** (cheltuieli realizate numai in scopul proiectului) din valoarea cheltuielilor eligibile;
- **Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată)** aferentă produselor și serviciilor eligibile.
- **Comisioane bancare;**
- **Transferuri sportivi,** cu conditia ca suma totala alocata transferurilor sa nu depaseasca **25%** din totalul finantarii nerambursabile, cu respectarea grilelor sau normelor de transfer prevăzute de federațiile sportive de specialitate.

Costuri neeligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanta in atingerea obiectivelor proiectului.

Contribuția în natură

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.

DOMENIUL SOCIAL

Categorii de programe / proiecte cu caracter social:

- servicii privind protectia sociala;
- servicii de consiliere si mediere pentru eradicarea marginalizarii si excluziunii sociale;
- servicii de consiliere pentru eradicarea violentei in familie;
- servicii de protectie sociala pentru victimele violentei in familie;
- servicii de orientare profesionala;
- servicii de asistenta, ingrijire si recuperare pentru copii si adulti cu dizabilitati si boli invalide;
- servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, persoane adulte cu dizabilitati si boli invalide;
- servicii de integrare si reintegrare pentru persoanele ce au fost private de libertate;
- locuinte protejate;
- servicii de socializare;
- servicii privind prevenirea si combaterea saraciei;
- servicii de informare, consiliere si indrumare;
- campanii de promovare a sanatatii (antitutun, antidrog, antialcool etc.);
- campanii de prevenire si combatere a bolilor cu transmisie ;
- centre sociale de urgenta pentru persoane fara adapost (persoane aflate in strada fara conditia deschiderii dreptului, integrarea sociala a persoanelor fara adapost, prevenirea excluziunii sociale si asigurarea protectiei sociale a persoanelor fara adapost);
- centre comunitare de reintegrare sociala;
- centre sociale multifunctionale;
- centre de zi;
- alte programe/proiecte cu impact social.

Obiective:

- educare;
- asistenta, ingrijire și recuperare;
- informare, consiliere si indrumare;
- socializare;
- integrare si reintegrare;
- eradicarea violentei in familie;
- eradicarea excluziunii sociale;
- prevenirea fenomenelor care pot genera probleme de natura sociala cu influente negative;
- orientare profesionala;
- promovarea sănătății (campanii anititutun, antidrog, antialcool etc.);
- alte obiective cu caracter social.

EDUCAȚIE, TINERET și MEDIU

Autoritatea Finanțatoare consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale. Pentru atingerea acestui scop, vor fi sprijinite următoarele categorii de activități:

PROGRAME CULTURALE

1. Teatru

- Creșterea gradului de implicare a tinerilor în viața teatrală.

2. Muzica

- Creșterea gradului de cunoaștere în rândul tinerilor a muzicii și dansului.
- Creșterea gradului de consum în rândul tinerilor a muzicii.

3. Muzee

- Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la tradiție, istorie, știință, tehnică și artă.

4. Cultura scrisă

- Creșterea gradului de consum a culturii scrise de către tineri și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor.

5. Arte vizuale și plastice

- Dezvoltarea creativității tinerilor și promovarea artelor vizuale și plastice în rândul tinerilor.

EDUCAȚIE FORMALĂ

1. Dezvoltarea personală

- Dezvoltarea capacității tinerilor de documentare independentă.
- Îmbunătățirea capacității de organizare a activității personale a tinerilor

2. Dezvoltare relațională

- Creșterea capacității de relaționare a tinerilor în cadrul unităților de învățământ.
- Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități școlare.
- Sensibilizarea tinerilor asupra discriminării în școală.

3. Dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ

- Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre școală și alți actori sociali.
- Creșterea implicării tinerilor în adaptarea curriculumului la condițiile locale și la tendințele europene.

EDUCAȚIE NONFORMALĂ

1. Dezvoltare personală

- Creșterea gradului de autocunoaștere al tinerilor.
- Dezvoltarea de abilități și deprinderi comportamentale pentru o mai bună relaționare a tinerilor în societate.
- Creșterea numărului de lucrători de tineret și a calității serviciilor oferite de către aceștia.

VOLUNTARIAT ȘI IMPLICARE CIVICĂ

- Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor.
- Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari.

DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

1. Dezvoltarea carierei

- Dezvoltarea serviciilor de orientare școlară și profesională adresate tinerilor.
- Îmbunătățirea accesului tinerilor la stagii de pregătire practică.
- Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial.

2. Piața muncii

- Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii.
- Creșterea gradului de corelare dintre oferta educațională a instituțiilor de formare, planurile profesionale ale tinerilor și piața muncii.

3. Drepturile și obligațiile tinerilor angajați

- Creșterea gradului de conștientizare a tinerilor și a angajatorilor în ceea ce privesc drepturile și obligațiile lor în relațiile de muncă.

SĂNĂTATE

1. Droguri licite și ilicite

- Prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor.
- Dezvoltarea serviciilor de asistență medicală și consiliere pentru tineri în ceea ce privește consumul de droguri.

2. Igiena

- Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare.

3. Sănătatea reproducerii

- Creșterea accesibilității tinerilor la serviciile de planificare familială.
- Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială.
- Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii.

4. Sănătate mintală

- Diminuarea stresului și a manifestărilor acestuia (anxietate, depresie, nevroze, etc.) în rândul tinerilor.
- Reducerea violenței și a abuzurilor asupra tinerilor sau săvârșite de tineri.
- Îmbunătățirea abilității tinerilor de a aborda situațiile conflictuale.

5. Accidente și prim ajutor

- Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a riscului expunerii la toate tipurile de accidente.
- Formarea la tineri a deprinderilor de acordare a primului ajutor.

6. Asistență medicală

- Îmbunătățirea serviciilor de asistență medicală primară acordată tinerilor.
- Creșterea accesibilității tinerilor la programe și servicii specifice de asistență medicală primară.

PETRECERE TIMP LIBER ȘI SPORT

1. Servicii pentru tineri

- Dezvoltarea paletelor de servicii de petrecere a timpului liber pentru tineri din Giurgiu.
- Creșterea accesului tinerilor din Giurgiu la tehnologiile de comunicare și IT.

2. Activități sportive de sală și în aer liber

- Îmbunătățirea activităților de sport de sală și în aer liber pentru tineri în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate.
- Creșterea accesibilității tinerilor la activitățile sportive de sală și în aer liber.

3. Activități artistice

- Dezvoltarea ofertei de activități pentru petrecerea timpului liber în domeniul artei și culturii pentru tinerii din Giurgiu.

4. Mobilitate

- Îmbunătățirea accesului tinerilor la serviciile de mobilitate în țară în scopuri culturale și de petrecerea timpului liber.

VIAȚA ASOCIATIVĂ

1. Relații sociale

- Intensificarea interacțiunii tinerilor aparținând diferitelor grupuri din comunitatea locală.
- Reducerea gradului de discriminare pe bază de vârstă, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu.

2. Servicii pentru tineret

- Creșterea nivelului de informare a tinerilor asupra serviciilor de tineret de care pot beneficia la momentul actual.
- Sporirea numărului de facilități pentru tineret.

3. Implicare în luarea deciziilor

- Conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor.
- Creșterea gradului de implicare a tinerilor în luarea deciziilor la toate nivelurile.

4. Implicare în structuri asociative

- Multiplicarea activităților de promovare a structurilor asociative.
- Dezvoltarea diferitelor forme de cooperare între structurile comunității locale.

Autoritatea Finanțatoare stimulează inițiativele de promovare a activităților de tineret și acțiunile având drept beneficiari tinerii din municipiul Giurgiu.

MEDIU

Autoritatea Finanțatoare sprijină proiecte în scopul îmbunătățirii factorilor de mediu și pentru promovarea educației ecologice în Municipiul Giurgiu.

OBIECTIVELE

- Facilitarea accesului la informația de mediu;
- Conservarea și dezvoltarea patrimoniului natural;
- Îmbunătățirea stării componentelor ecosistemului urban;
- Promovarea parteneriatelor pentru activități de mediu;
- Realizarea programelor de cercetare și monitorizare;
- Dezvoltarea resurselor umane și materiale necesare activităților conexe problematicei de mediu;
- Implicarea directă a comunității în soluționarea problemelor de mediu;
- Promovarea și facilitarea accesului la activități de agrement, recreative și turistice în acord cu principiile ecologice.
- Facilitarea accesului la decizie în ceea ce privește mediul.

Domenii de activitate

1. Spații verzi

- Spațiile verzi, pe lângă rolul estetic pe care îl au, contribuie în mod esențial la întreținerea stării de sănătate și la atenuarea poluării atmosferice.
- Vor fi încurajate și susținute inițiativele privind protejarea, constituirea și amenajarea spațiilor verzi din municipiu, precum și proiecte ce vizează protejarea vegetației.

2. Apă

- Calitatea apei potabile, a apei de suprafață și a apelor subterane este unul din cei mai importanți indicatori ai calității mediului.

3. Aer

- Sursele de poluare a atmosferei sunt multiple și vizează domenii de activitate diferite.

4. Clima

- Problemele legate de schimbările climatice reprezintă o prioritate la nivel mondial.
- Vor fi stimulate activitățile conexe abordării problematicei schimbărilor climatice.

5. Biodiversitate

- Vor fi încurajate inițiativele de protejare și dezvoltare a biodiversității precum și activitățile conexe pentru ca patrimoniul natural să fie pus în valoare.

6. Deșeuri

- Managementul eficient al deșeurilor în spiritul protejării mediului reprezintă o prioritate pentru comunitate, din acest motiv vor fi susținute acele proiecte care contribuie la rezolvarea acestei probleme de mediu.

7. Animale de companie/domestice fără stăpân

- În special la nivelul comunităților urbane din România problema animalelor de companie fără stăpân, dar în special cea a câinilor fără stăpân este una semnificativă și cu impact negativ, atât asupra oamenilor cât și a animalelor. Prezența în spațiul urban a câinilor comunitari, nesupravegheați sau bolnavi generează atât riscuri pentru cetățeni, disconfort, mizerie, dar crează și situații în care animalele nu sunt respectate, sau chiar sunt tratate cu cruzime.

8. Informare și educație ecologică

- Gradul de conștientizare al aspectelor legate de mediu la un nivel relevant pentru populația municipiului reprezintă premisa soluționării multor aspecte legate de problematica mediului. Pe lângă dimensiunea de prevenire și conservare, informarea și educația reprezintă premisa implicării active în viața comunității.
- Vor fi stimulate acțiunile și proiectele ce vizează creșterea conștiinței ecologice în rândul cetățenilor municipiului.

9. Participare publică

- Implicarea activă a cetățenilor în soluționarea problemelor de mediu reprezintă o parte din soluția pentru rezolvarea acestora.
- Apropierea de natură prin activități de voluntariat, recreere și agrement, precum și prin alte activități constituie dimensiunea fundamentală a legăturii dintre om și mediu.

10. Cadrul normativ

- Regulamentele privind activitățile specifice pentru anumite zone (parcuri, spații verzi, arii protejate), hotărârile de consiliu local care reglementează aspecte de mediu la nivelul municipiului, precum și alte acte normative care formează cadrul legal pentru apărarea dreptului constituțional la un mediu sănătos sunt deosebit de importante atât prin conținut cât și prin modul de aplicare.
- Vor fi sprijinite acele inițiative prin care vor viza îmbunătățirea cadrului legislativ, participarea cetățenilor la decizia de mediu, inclusiv în ceea ce privesc reglementările, accesul la informația de mediu precum și punerea în aplicare a prevederilor legale.

Categoriile de activități

- derularea de campanii educaționale și de informare;
- derularea de activități educațional – recreative în natură;
- derularea activităților de cercetare și monitorizare;
- derularea de activități privind îngrijirea faunei sălbatice și a animalelor de companie/domestice fără stăpân (adăposturi, îngrijire, tratamente, diminuarea riscurilor, sterilizare, etc) ;
- dezvoltarea infrastructurii de protecție a mediului (parcare biciclete; piste de biciclete, vetre de foc, puncte de colectare deșeuri, poteci tematice etc.);
- amenajarea zonelor de agrement și recreere în natură;
- amenajări și servicii conexe bunei administrări a ariilor naturale protejate;
- amenajarea de spații verzi;
- amenajare de locuri de joacă pentru copii, locuri de recreere pentru bătrâni;
- dezvoltarea capacității instituționale a grupurilor ecologiste;
- simpozioane, conferințe, seminarii, cursuri pe teme conexe mediului înconjurător;
- concursuri, manifestări artistice, variate expoziții pe teme conexe mediului înconjurător;

DOMENIUL SPORT

Programe sportive de utilitate publica ce vizează promovarea sportului de performanță

Scopul acestor programe îl reprezintă valorificarea aptitudinilor individuale si colective intr-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

Obiective:

- susținerea și dezvoltarea activității sportive de performanță pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;

CONTRACT PRIVIND ACORDARE SPRIJIN FINANCIAR

Nr. /

Părțile

MUNICIPIUL GIURGIU, cu sediul în șos. București, nr.49-51, tel/fax 0246/213588/ 0246/213747, cod fiscal 4852455, cont IBAN RO61TREZ24A675000591100X, reprezentat prin și, în calitate de **Finanțator**, (denumită în continuare **PMG - Primăria Municipiului Giurgiu**), – **Autoritatea contractantă**

și

..... cu sediul în nr. 12, CUI, cont bancar deschis la Sucursala, tel, prin reprezentant legal, denumit în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul **Contract** privind acordare sprijin pentru

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1 - Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către PMG, din fondurile alocate pentru domeniul „Cultură, recreere și religie” capitolul 67.02.50 „Alte Servicii în domeniul Culturii și Recreere” ... „Sprijin Financiar” cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura pentru, conform **H.C.L.M nr...../.....**

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 2 *Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.*

Art. 3

(1) Activitatea propusă va fi finalizată de către Beneficiar conform termenului înscris în cererea de finanțare, și anume până la

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Finanțator sau de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate să beneficieze de o prelungire corespunzătoare perioadei de finalizare, stabilită de comun acord între părți

(3) 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:

a) 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;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să comunice în scris PMG, 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;

d) 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;

e) să întocmească și să predea Finanțatorului raportul justificativ de activitate, narativ și financiar, la încheierea Proiectului.

f) 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, conform bugetului stabilit.

g) 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, poate solicita în scris restituirea acestora.

h) Obligațiile prevăzute de lit.g) rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

i) Structura detaliată a bugetului este prezentată în Anexa 2 la contract .

Art. 5 - Obligațiile autorității contractante sunt:

a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termen de cel mult 90 de zile de la data încheierii prezentului contract;

b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;

c) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

CAPITOLUL IV - Valoarea contractului.

Art. 6 - Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de lei (.....lei), reprezentând suma totală, alocată Proiectului de către Finanțator.

Art. 7 - Bugetul proiectului. Destinația

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

(2) Pe parcursul derulării activității pentru care a fost solicitat acordarea sprijinului financiar, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Finanțatorului, numai dacă suma realocată nu depășește 50% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 50% din bugetul categoriei către care se face realocarea.

CAPITOLUL V – Plăți

Art. 8- Efectuarea plăților

(1) Finanțatorul va efectua plata în funcție de disponibilitățile bugetare existente, într-o singură tranșă/ sau tranșe.

- (2) După efectuarea plății, beneficiarul este obligat să prezinte Finanțatorului raportul narativ, raportul financiar și documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în termen prevăzut la art.3 alin(1).
- (3) Suma rămasă necheltuită va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea raportului financiar final, cu încadrarea în termenul prevăzut la art.3 alin (1).
- (4) Autoritatea contractantă 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 activității finanțate și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VI - Modalități de plată

Art .9 - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

Art.10 - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VII - Fiscalitate

Art.11 - Autoritatea contractantă consideră ca documente justificative valabile toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor prevăzute de lege ce decurg din activitățile aprobate prin proiect, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 12 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la autoritatea contractantă în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea activității propuse;
- (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, Finanțatorul va putea solicita returnarea respectivelor sume.
- (3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a activității, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

Art. 13 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 14 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia, prin care se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 15 – Informare

- (1) Beneficiarul furnizează Finanțatorului toate informațiile referitoare la derularea activității pe care acesta i le solicită. Finanțatorul poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 16 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) Beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Giurgiu informații privind derularea activității și utilizarea sumelor primite, astfel: raportări intermediare, dacă este cazul și un raport de activitate final

asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile desfășurate, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate, în scopul verificării de către Primăria Municipiului Giurgiu a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în original. **Beneficiarul va prezenta documentele justificative în original sau după caz în copie vizate conform cu originalul sau declarație pe propria răspundere în cazul în care nu există documente justificative.**

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:

a) **Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii:**

-factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

b) **Pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:**

-contract de închiriere

-factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

c) **Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere:**

-document justificativ privind existența obligației de plată(contract semnat)

-factură fiscală (unde e cazul), ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului

d) **Pentru decontarea cheltuielilor din categoria „alte cheltuieli”, orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.**

e) **Proces – verbal predare primire.**

Data documentelor justificative trebuie să corespundă perioadei de derulare a activității/Acțiunii.

(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 două exemplare original și copie precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din pe Bd. București nr. 49-51, în termenul prevăzut la art.3 alin(1).

(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 Finanțatorului cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 17 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de evaluare. Finanțatorul va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 20 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, organele de conducere ale Finanțatorului vor aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se iau în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

Art. 18 – 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 Finanțatorului sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 19 - Promovarea

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata desfășurării activității, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local al municipiului Giurgiu".

(2) Primăria Municipiului Giurgiu va putea, pe parcursul derulării activității sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar: obiectivele și durata, finanțarea acestuia de către PMG, activitățile efectuate și rezultatele obținute.

Art. 20 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 21 - Autoritatea contractantă 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 activității, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

Art. 22 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 23 - 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. 24 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului, conform cu reglementările în vigoare.

Art. 25 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 26 - 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. 27 - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

Art. 28 - Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

Art. 29 - Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art. 30 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume în avans pentru programele de lucru următoare.

Art. 31 - Limite ale răspunderii Primăriei Municipiului Giurgiu:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Primăriei Municipiului Giurgiu 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) Primăria Municipiului Giurgiu 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 activității al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art. 32 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 33 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 34

(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.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art. 35

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

CAPITOLUL XIV – Penalități

Art. 36 - 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 XV – Litigii

Art. 37 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XVI - Încetarea contractului

Art. 38 - 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, art. 10 până la art. 21.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la PMG aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL XVII - Dispoziții generale și finale

Art. 39 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1.1.) Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către beneficiar a sprijinului financiar acordat, se face pe baza documentelor specifice, care sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.

(1.2.) 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. 40 – 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 PMG - Primăria Municipiului Giurgiu, Bd. București nr. 49-51, Cod 080044, tel. 0246/213587, int. 264 și fax 0246/215405.

b) Pentru Beneficiar:, nr tel., reprezentată prin

Art. 41 - 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. 42 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași forță de drept.

**Finanțator,
MUNICIPIUL GIURGIU**

Beneficiar,

Primar

Beneficiar

Reprezentant legal

Viceprimar

Secretar

Direcția economică

Compartimentul învățământ, cultură religie, tineret si sport

Direcția Juridică și administrație locală

Control financiar preventiv

Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

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

.....
[Data cererii de plată]

În atenția
[Adresa Autorității Finantatoare]
[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...

Titlul Proiectului: ...

Numele și adresa Beneficiarului: ...

Cererea de plată numărul: ...

Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală]¹ în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar:²

Subsemnatul/a..... prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu Contractul iar această cerere de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Cu stimă,

[semnătura, ștampila]

¹ Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

² Indicați numărul de cont precizat în formularul de identificare anexat Contractului.

N.B.: Plățile intermediare și finale necesită aprobarea raportului corespondent (vezi Articolul 9(1) din Contract).

Către,
Primăria Municipiului Giurgiu

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr....., reprezentând tranșa nr., respectiv% , în valoare de lei și a aportului propriu, pentru proiectul „.....” care a avut/are loc în, în perioada

Data:

Reprezentant legal,

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura.....

Semnătura.....

Ștampila organizației,

**RAPORT DESCRIPTIV
INTERMEDIAR/FINAL
aferent tranșei alocate în data de**

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect , responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind o mașină de scris sau un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea de Contractare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

I. Raport de activitate

1. Descriere

1.1. Numele beneficiarului contractului de finanțare:

1.1. Numele și funcția Persoanei de contact:

1.2. Numele partenerilor în Proiect:

1.3. Titlul Proiectului:

1.4. Numărul contractului:

1.5. Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare¹:

1.6. Beneficiarii finali / grupurile țintă² și / sau zona țintă (dacă sunt diferite) :

2. Evaluarea implementării activităților Proiectului

3. Activitățile proiectului

Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare

4. Mediatizarea Proiectului

Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.

¹ Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

² “Grupuri țintă” sunt grupurile/entitățile care vor fi direct afectate în mod pozitiv de Proiect la nivelul Scopului Proiectului, și “beneficiarii finali” sunt aceia care vor beneficia de proiect pe termen lung la nivel de societate sau sector în mare.

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare

- Valoarea totală a proiectului , conform cererii de finanțare depuse.....
- Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului lei, din care :
 - contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma lei;
 - sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din, respectiv suma lei, din care:
 - a. sume utilizate conform documentelor anexate: lei
 - b. sume neutilizate : lei

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată) – se vor enumera toate documentele anexate.

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PMG	Contribuție Aplicant
.						
TOTAL lei :						

Numele conducătorului asociației/fundației/organizației

Semnătura.....

Numele coordonatorului programului/proiectului

Semnătura.....

Numele responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației:

Semnătura.....

Data de raportare:

Data trimiterii raportului:

Ștampila
