



**Regulament privind regimul susținerii proiectelor organizațiilor non-guvernamentale
studentești și grupurilor de studenți care își desfășoară activitatea în interesul
studenților din cadrul Universității din București**

Capitolul I

Scop

1. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru susținerea proiectelor realizate de organizațiile non-guvernamentale studentești sau grupurile de studenți din Universitatea din București care își desfășoară activitatea în interesul studenților din cadrul Universității din București cu respectarea Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

2. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) autoritate finanțatoare – Universitatea din București;
- b) beneficiar – solicitantul căruia i se atribuie sprijinul în urma aplicării procedurii selecției de proiecte, ONGS sau grup de studenți ai UB;
- c) cheltuieli eligibile – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

d) ONGS – organizațiile non-guvernamentale care își desfășoară activitatea în mod preponderent în interesul studenților din cadrul Universității din București, conform propriului statut;

e) grup de studenți – grup format din minimum 3 studenți înmatriculați la Universitatea din București, dintre care, unul va fi desemnat în calitate de coordonator al proiectului de către grup, ce depune o solicitare de finanțare pentru a desfășura un proiect/program/acțiune în interesul studenților din Universitatea din București. Grupul de studenți va obține în prealabil aprobarea scrisă din partea facultății cu privire la utilizarea spațiilor în care se organizează evenimentul/ acțiunea/ proiectul.

3. Solicitanții trebuie să fie

- a) ONGS conform definiției acestora la art. 2;
- b) grupuri de studenți conform definiției acestora la art. 2.

4. Susținerea acordată se va utiliza numai pentru proiectele de interes pentru studenții Universității din București, stabilite ca atare de Comisia de evaluare și selecționare, de care pot beneficia însă și terții, concomitent (de exemplu, un schimb de experiență). Susținerea acordată de UB pentru proiectele studentești va fi în produse sau în servicii (ex. cazare în căminele universității, masa la cantina universității, tipărituri la tipografia universității, săli/spații în incinta universității etc.).

5. Cuantumul finanțării proiectelor susținute:

a) se susțin proiectele care fac dovada existenței unei contribuții proprii sau atrase a beneficiarului, altele decât de la Universitatea din București, în cuantum de cel puțin 10% din costul total al proiectului;

b) contribuțiile proprii sau atrase ale beneficiarului finanțării sunt în numerar sau valorizate și se certifică prin extras de cont, scrisori de intenție din partea co-finanțatorilor sau sponsorilor, contracte de voluntariat sau cu alte documente justificative.

Domeniul de aplicare

6. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui sprijin de finanțare între ONGS sau coordonatorul unui grup de studenți și Universitatea din București.

7. Sprijinul acordat nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

8. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se susțin proiectele care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului sau cheltuieli care se constituie într-o formă sau alta în remunerație pentru membrii ONGS sau ai grupului parte în proiect.

Principii de atribuire a sprijinului în vederea realizării proiectelor ONGS

9. Principiile care stau la baza acordării sprijinului sunt:

a) libera concurență - asigurarea condițiilor pentru ca orice persoană juridică sau grup de studenți ce desfășoară activități nonprofit în interesul studenților Universității din București să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, beneficiar.

b) transparența - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de acordare a sprijinului de finanțare.

c) tratamentul egal - aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de eligibilitate, criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea sprijinului de finanțare, astfel încât orice ONGS sau grup de studenți să aibă șanse egale de a beneficia de sprijin de finanțare.

d) cofinanțarea - finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului.

10. Un beneficiar poate depune mai multe proiecte pe parcursul unei sesiuni de selecție.

11. Proiectele studențești vor fi susținute în limitele fondului anual/resurselor disponibile, pentru activități studențești propus de Consiliul de Administrație, avizat consultativ de Consiliul pentru Probleme Studențești și aprobat de Senatul Universității din București.

Capitolul II

Procedura de solicitare a finanțării

12. Atribuirea sprijinului de finanțare nerambursabilă se face pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui sprijin de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 9 al primului capitol, care se completează cu prevederile dreptului comun, în special legea 350/2005.

13. Anual vor exista două sesiuni de selecție a proiectelor, câte una pe fiecare semestru universitar. În situația în care fondul nu este utilizat în integralitatea lui într-o sesiune de

selecție, fondurile pot fi utilizate pentru susținerea proiectelor de tipul schimburilor de experiență derulate de organizațiile studențești legal constituite din cadrul Universității din București, un proiect urmând a fi sprijinit printr-o contribuție valorizată în cazare la căminele universității și masă la cantina universității de cel mult 3000 lei/ proiect, pentru cel mult 30 de participanți pe durata a cel mult 8 zile calendaristice.

În vederea obținerii sprijinului, organizația va depune dosarul de proiect, cu număr de înregistrare, la Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești, având următoarea componență:

- a) Denumirea și descrierea proiectului;
- b) Grupul țintă și numărul de beneficiari;
- c) Perioada de desfășurare;
- d) Programul orientativ al proiectului;
- e) Suma solicitată, valorizată în cazare și masă;
- f) Responsabilul de proiect.

Raportarea se realizează conform dispozițiilor prezentului regulament. Proiectul de tipul schimburilor de experiență este aprobat de prorectorul de resort, la propunerea Direcției Cămine-Cantine și Activități Studențești, cu consultarea reprezentanților studenților. Beneficiază de prioritate proiectele ale căror deponent nu a fost sprijinit anterior în baza prevederilor prezentei proceduri speciale.

14. Procedura de selecție de proiecte organizată de Universitatea din București va cuprinde următoarele etape:

- a) anunțarea calendarului sesiunii de selecție și a condițiilor de aplicare, conform art. 16;
- b) înscrierea potențialilor beneficiari prin depunerea proiectelor la Direcția Generală Administrativă-Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești, în termen de 21 de zile de la anunțarea sesiunii de selecție;
- c) verificarea documentației depuse și a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea perioadelor de depunere, și solicitarea completării documentației, dacă e cazul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare;
- d) evaluarea propunerilor de proiecte în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de la lit. (c);
- e) comunicarea rezultatelor, în termen de cel mult o zi de la încheierea evaluării propunerilor de proiecte, cu motivarea rezultatului în cazul proiectelor neeligibile;
- f) depunerea contestațiilor la Registratura Universității, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor;
- h) comunicarea rezultatelor finale, la cel mult o zi după soluționarea contestațiilor;
- i) avizarea cererilor de finanțare, în termen de 30 de zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor.

Anunțarea sesiunilor de participare

15. Anunțarea publică a sesiunii de selecție a proiectelor se face de către Direcția Cămine Cantine și Activități Studențești, în colaborare cu Departamentul de Comunicare al Universității din București și Facultățile Universității din București, prin:

a. Anunț pe site-ul UB și pe site-urile facultăților într-un mod care să fie vizibil și ușor de accesat;

b. Anunț pe paginile active de interacțiune media online ale UB;

c. Anunț prin poștă electronică asociațiilor din Anexa 1 a „Codului Drepturilor și Obligațiilor studentului” a UB, și către Consiliul pentru Probleme Studențești al UB.

16. Data apariției anunțului sesiunii și afișarea pe site-ul UB trebuie să fie cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data limită de începerea etapei de înscriere a potențialilor beneficiari .

17. Anunțul de participare cuprinde: calendarul sesiunii de selecție, perioada de organizare a proiectelor, obiectivele și prioritățile cu privire la sesiunea de selecție anunțată, suma maximă potențial alocată pentru fiecare proiect.

18. Categoriile de cheltuieli eligibile sunt stabilite conform anexei 7 a prezentei metodologii.

19. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în original, precum și în format electronic (pe DVD/CD/Memory Stick), la Direcția Generală Administrativă a Universității din București- DCCAS.

20. Documentația va fi întocmită în limba română și va fi depusă în plic sigilat.

21. 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.

22. Bugetul total proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

23. În perioada de implementare a proiectului, sumele din cadrul bugetului afectate oricărei destinații de cheltuieli pot fi transferate către alte destinații de cheltuieli, în limita a 25% din bugetul total. Modificarea bugetelor proiectelor se poate efectua în urma avizării cererii de finanțare, prin notificare către Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești a Universității din București.

24. Documentația solicitantului va conține actele prevăzute mai jos:

25. Pentru ONGS:

a) formularul de solicitare a finanțării;

b) certificatul de înregistrare fiscală;

c) copii după carnetul de student sau adeverințe de la secretariat prin care să se dovedească faptul că membrii echipei sunt studenți în cadrul UB;

d) documente privind colaborarea sau parteneriate cu alte entități, dacă există;

e) Cazier fiscal pentru ONGS

f) Statut și act constitutiv;

g) alte documente considerate relevante de către aplicant.

26. În cazul grupurilor de studenți:

a) copii de pe carnetul de student sau adeverințe de la secretariat prin care să se dovedească faptul că membrii echipei sunt studenți în cadrul UB;

b) documente privind colaborarea sau parteneriate cu alte entități, dacă există.

27. Nu au dreptul de a candida ONGS care au încălcat prevederile unor cereri de finanțare încheiate cu Universitatea, interdicția fiind valabilă timp de 2 ani calendaristici de la data constatării încălcării, cu excepția cazului în care acestea demonstrează, cu documente justificative, implementarea unor proceduri interne de self-cleaning prin care au fost înlăturate

cauzele care au condus la acele încălcări. Perioada de interdicție se aplică și grupurilor de studenți aflași în situații similare.

Capitolul III

Criteriile de evaluare a proiectelor

28. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite în anexa 6.

Capitolul IV

Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare

29. Evaluarea și selecționarea solicitărilor, precum și verificarea documentației și a criteriilor de eligibilitate se va face de către *Comisia de evaluare și selecționare*.

30. Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 persoane și va fi stabilită de către Prorectorul de resort și avizată de către Consiliul de Administrație al Universității din București. Din comisie fac parte trei studenți, desemnați de studenții senatori, cu respectarea prevederilor art. 31. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din alte persoane decât Comisia de evaluare și selecționare, dar respectând aceeași structură și aceleași criterii și proceduri.

31. Se consideră a se afla în conflict de interese și, în consecință, nu poate face parte din comisia de evaluare și selecționare persoana care:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al III-lea inclusiv cu un membru al conducerii ONGS sau al grupului de studenți care candidează;
- b) sunt angajate în aceeași entitate cu un membru al conducerii ONGS sau al grupului de studenți care candidează și în care acesta deține o funcție de conducere;
- c) este asociată cu un membru al conducerii ONGS sau al grupului de studenți care candidează într-o societate comercială în care dețin, fiecare, titluri de participare care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- d) este sau a fost remunerată, în ultimii 5 ani anteriori concursului, în baza unui proiect coordonat de un membru al conducerii ONGS sau al grupului de studenți care candidează;
- e) beneficiază ori a beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui membru al conducerii ONGS sau al grupului de studenți care candidează.

32. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație privind inexistența unei situații de conflict de interese.

33. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor săi.

Capitolul V

Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

34. Nu vor fi acceptate documentele înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului. În cazul în care documentația este incompletă, Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești a Universității din București va

înștiința candidatul asupra acestui fapt și îi va pune în vedere să completeze documentația până la termenul limită stabilit în conformitate cu art. 14, pct. c) din prezentul regulament.

35. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și evaluată conform criteriilor de evaluare.

36. Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Prorectorului de resort al Universității din București.

37. În termen de cel mult o zi de la data încheierii lucrărilor, comisia comunică prin intermediul paginii web, rezultatul selecției, precum și modalitatea susținerii proiectelor.

Capitolul VI

Încheierea contractului de finanțare

38. Cererea de finanțare avizată în termenul prevăzut la art. 14 lit. i). La cererea de finanțare avizată se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/ proiectului.

Capitolul VIII

Procedura de raportare și control

39. În termen de 10 de zile lucrătoare de la finalizarea proiectului, beneficiarul depune raportul de proiect întocmit în conformitate cu anexa 5 Raportul va fi depus atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD/DVD/Memory Stick) la Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești a Universității din București.

40. Odată cu raportul de proiect, beneficiarul depune și documentația de decontare (raportul proiectului, liste de participanți, etc).

41. În termen de 60 de zile de la încheierea perioadelor de implementare a tuturor proiectelor, Direcția Cămine Cantine și Activități Studențești a Universității din București publică un raport cu privire la proiectele desfășurate.

Capitolul IX

Sanțiuni

41. Nerespectarea termenelor și a prevederilor de către beneficiarii are ca efect interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următoarele două sesiuni de selecție, cât și alte sancțiuni legale, după caz.

Capitolul X

Dispoziții finale

42. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție a proiectelor sau cu derularea acestora se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris în format fizic sau electronic. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii.

43. Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor cererilor de finanțare încheiate între Universitatea din București și beneficiar.

44. Sesiunile de selecție se organizează pentru proiecte ce vor avea loc în semestrul următor de studii (în semestrul 1 al unui an universitar pentru proiecte ce vor avea loc în semestrul al doilea, iar în semestrul al doilea al unui an universitar pentru proiecte ce vor avea loc în semestrul 1 al anului universitar următor).

45. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul regulament:

- a. Anexa 1 – Cererea de finanțare;
- b. Anexa 2 – Declarație de conformitate;
- c. Anexa 3 – Declarație de finanțare;
- d. Anexa 4 – Declarație privind statutul juridic-fiscal al asociațiilor;
- e. Anexa 5 – Formularul de raportare;
- f. Anexa 6 – Criterii de evaluare a proiectelor;
- g. Anexa 7 – Categoriile de itemi eligibili și neeligibili pentru decont.

Director DCCAS
dr. Florin Marius ION



Anexa 1

CERERE DE FINANȚARE

A) Aplicantul

1. Datele de contact ale organizației (ONGS)

Denumire					
Adresă sediu					
Strada		Nr.	B l.	Sc	A p.
Localitate		Cod			
Scop					
Banca/Sucursala					
Codul IBAN					
Titular					
Cod Fiscal					
Telefon		Fax			
E-mail		Web			

2. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației/ Reprezentantul grupului informal de studenți:

Nume (dna / dl)		Prenume	
Poziție / funcție/ student la facultatea			
E-mail		Telefon	
Semnătura			

3. Responsabilul financiar al organizației:

Nume (dna / dl)		Prenume	
Poziție / funcție			
E-mail		Telefon	
Semnătura			

4. Date privind proiectul

1. Titlul			
2. Perioada propriu-zisă de desfășurare	De la		Până la
3. Loc de desfășurare	Localitatea		Județul
4. Buget (Lei)	Total		Solicitat de la UB

5. A. CONSIDERAȚII GENERALE DESPRE ORGANIZAȚIE

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (scop, obiective, rezultate remarcabile etc.).

5. B. Organizația dumneavoastră a mai gestionat în trecut o finanțare nerambursabilă, în ultimii 3 ani?

☐ Nu

☐ Da, menționat mai jos

Nume Proiect	Perioada	Finanțator	Buget Total (Lei)	Valoare finanțare (Lei)

5. C. DESCRIEREA RESURSELOR UMANE ALE ORGANIZAȚIEI

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a resurselor umane din organizație (număr, profil) precum și competențele deținute.

B) Proiectul

1. Sumarul proiectului

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a proiectului dumneavoastră (aproximativ 10-15 rânduri)

2. Scopul și obiectivele proiectului

Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare amploarea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la evaluarea proiectului. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației. Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie **SMART** (**S**-specific, **M**-măsurabil, **A**-posibil de atins, **R**-realist, **T**-definit în timp).

3. Justificarea proiectului

În această secțiune se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

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

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

4. Grup țintă și beneficiari (directi și indirecti)

Grupul țintă este format din totalitatea persoanelor cărora li se adresează proiectul. Beneficiarii direcți sunt persoanele care participă la activitățile din cadrul proiectului. Beneficiarii indirecți sunt persoanele/entitățile care obțin anumite avantaje în urma desfășurării proiectului.

5. Activitățile principale

Vă rugăm să descrieți în detaliu activitățile principale desfășurate pentru a atinge scopul și obiectivele proiectului.

Vă rugăm să anexați o diagramă Gantt (preimplementare+implementare+postimplementare) din care să reiasă perioada de desfășurare și durata activităților proiectului.

6. Rezultate și impact

Vă rugăm să explicați impactul anticipat asupra tinerilor participanți și asupra universității, precum și măsurile prevăzute pentru obținerea acestui impact.

7. Mediatizare

Vă rugăm indicați modalitățile de promovare a proiectului și a imaginii Universității din București - spoturi audio/video, contracte de publicitate – machetă/ articol, pentru care se vor anexa respectivele contracte

Vă rugăm să descrieți:

- *modul în care veți asigura vizibilitatea sprijinului primit din partea Universității din București*
- *modul în care proiectul dumneavoastră va contribui la promovarea Universității din București*

8. Echipa proiectului

Vă rugăm să descrieți componența echipei de proiect, a modului de organizare, responsabilitățile alocate și cum fiecare membru al echipei va aduce o contribuție în atingerea obiectivelor proiectelor.

9. Partenerii

Vă rugăm să enumerați partenerii proiectului.

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

Pentru fiecare dintre aceștia multiplicați Anexa 2 – Declarație partener, completați-o cu datele lor și atașați-le dosarului de finanțare.

Pentru a fi considerată validă, declarația de finanțare trebuie semnată și stampilată de către partener.

C. Buget (totalitatea nevoilor și disponibilităților financiare, o planificare financiară)

Număr persoane masă	Număr zile masă	Număr persoane cazare	Număr zile cazare	Număr beneficiari cheltuieli organizare	Total masă 20 lei/ zi/ pers. -lei-	Total cazare 12 lei/ zi/ pers (ptr studenți) 25 lei/ zi/ pers (ptr alte categorii) -lei-	To orș 50 -lei

Anexa 2

Declarație

Declar pe propria-mi răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Cereri de finanțare nerambursabilă înaintate (sau în curs de a fi depuse) la alte instituții/organizații.		
Denumire proiect	Finanțator	Suma solicitată (Lei)

Data:

Numele reprezentantului legal

Numele coordonatorului de proiect

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

ÎNAINTE DE TRIMITEREA PROPUNERII, VĂ RUGĂM SĂ VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DIN URMĂTOARELE COMPONENTE ESTE COMPLETĂ ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:	Va fi completată de către solicitant		Va fi completată de evaluator	
	Da	Nu	DA	NU
1. Formularul de cerere de finanțare utilizat este în conformitate cu cel publicat în Anexa 1.				
2. Cererea este semnată și este în limba română				
3. Fiecare partener a completat și a semnat un acord de finanțare, iar aceste declarații sunt incluse (după caz). Vă rugăm să indicați „Nu este cazul” (NA) dacă nu aveți nici un partener (Anexa 2)				
4. Bugetul este prezentat în formatul cerut, este exprimat în LEI				
5. Contribuția cerută este egală sau mai mică de 90% din totalul costurilor eligibile (procentajul maximum permis)				
6. Declarația solicitantului a fost completată și semnată				
7. Cazier fiscal / copie carnet student (ptr grupurile de studenți)				
8. Copia Certificatului de Identificare Fiscală/ Copie CI (ptr grupurile de studenți)				
9. Copie Act constitutiv și Statut ONGS UB				

Anexa 3

Declarație partener

Partener nr. ... al proiectului

.....

Numele întreg al instituției/organizației

Acronim (unde este cazul):

Statut juridic:

Cod fiscal:

Adresa oficială:

Persoana de contact:

Număr de telefon/ fax:

Adresa de e-mail:

Website:

Prezentare succintă a domeniului de activitate și a experienței:

Prezentarea contribuției în proiect:

Partener	
Nume	
Semnătura	
Ștampila	

Beneficiar	
Nume	
Semnătura	
Ștampila	

ANEXA 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, ap. _____, sector/ județ _____, cod poștal _____, posesor al actului de identitate seria _____, nr. _____, codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant al asociației/ fundației/ organizației _____, declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint nu se află în niciuna dintre următoarele situații:

1. în incapacitate de plată
2. cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive
3. nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fondurile publice
4. nu a dat declarații false cu privire la situația economică
5. nu are datorii către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale
6. reprezentanții acesteia nu au fost condamnați pentru abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri
7. nu va prejudicia imaginea Universității pe toată durata proiectului și nici ulterior

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,

.....

ANEXA 5

FORMULAR DE RAPORTARE

1. Datele de contact ale organizației									
Denumire									
Adresă sediu									
Strada		Nr.		Bl.		Sc.		Ap.	
Localitate		Cod							
Scop									
Banca/ Sucursala									
Codul IBAN									
Titular									
Cod Fiscal									
Telefon		Fax							
E-mail		Web							
2. Detalii proiect									
Denumire									
Perioada de desfășurare									
Număr participanți									
3. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate									
(Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri, etc. De asemenea, va fi argumentat dacă au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat și cauzele care au împiedicat realizarea acestor activități, în cazul în care nu s-a atins scopul propus.)									
4. Rezultate obținute									
(În funcție de obiectivele propuse, descrieți cât mai specific rezultatele obținute în urma desfășurării proiectului. Descrierea trebuie să cuprindă cât mai multe date statistice, exacte, de ex.Ș nr. de participanți, nr. de parteneri, nr. de ecouri de presă, etc.)									
5. Date despre finanțare:									
Valoarea totală a proiectului									

Contribuția proprie a beneficiarului					
Contribuția UB					
Alte contribuții					
6. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos)					
Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Suma	Contribuția UB	Contribuție ONGS UB	Alte contribuții
7. Raport de promovare					
<i>(Se vor atașa imagini și/sau link-uri prin care se evidențiază modalitatea în care a fost promovat proiectul și sprijinul acordat din partea UB)</i>					
8. Atașați în document imagini de la evenimentul desfășurat					
<i>(Se vor atașa poze și/ sau link-uri prin care se evidențiază modalitatea în care s-a desfășurat proiectul)</i>					
Responsabilul financiar al organizației			(nume, prenume și semnătura)		
Coordonatorul proiectului			(nume, prenume și semnătura)		
Președinte			(nume, prenume și semnătura)		
Data,			Nume, semnătură, ștampilă		

ANEXA 6

CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR

În evaluarea proiectului este necesară obținerea a cel puțin 25 de puncte în categoria 2 pentru ca acesta să fie eligibil.

	Categoria 1 - Organizația (Criterii neeliminatorii)	20
	Organizația deține competențele necesare pentru a implementa proiectul propus (Echipa proiectului/Resursele Umane)	10
	Proiectul dispune de parteneriate încheiate cu instituții sau organizații interesate de proiect	5
	Proiectul este elaborat într-o manieră clară, coerentă, ușor de parcurs și înțeles	5
	Categoria 2 - Proiectul (Criterii eliminatorii)	55
	Proiectul este relevant în raport cu obiectivele și prioritățile studenților	15
	Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrate în timp	10
	Există concordanță între scop, obiective, activități și indicatori	10
	Bugetul este estimat realist și în concordanță cu activitățile planificate și reflectă în mod real raportul cost-valoare/ beneficii	10
	Proiectul și activitățile propuse sunt ușor cuantificabile, de impact și sustenabile.	10
	Categoria 3 - Proiectul (Criterii neeliminatorii)	25
	Participanții/beneficiarii sunt clar definiți și ușor identificabili	5
	Proiectul și activitățile propuse sunt vizibile, iar activitățile de mediatizare sunt consistente	10
	Proiectul este sustenabil și durabil	10

ANEXA 7

Categorii de cheltuieli eligibile

- SERVICII: Masă și cazare în cadrul UB, transport, închirieri de bunuri, săli etc.
- TIPĂRITURI: Fluturași, Pliante, Broșuri, Afișe, invitații și publicații, manuale, cărți - efectuate la Editura UB
- CONSUMABILE (birotică, papetărie), conform Contractelor/ Acorduri Cadru ale UB sau procedură de achiziție conform legislației în vigoare;

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli cu personalul (plată voluntari, etc)
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe
- Cheltuieli administrative
- Achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe (de ex: rooll-up, spider, flipchart, etc)
- Produse sau materiale promoționale personalizate (de ex: tricouri, pixuri, mape, agende, etc)
- cheltuieli financiare (dobânzi, comisioane, diferențe de curs valutar, etc.)

