

## Regulament cadru pentru concursuri de proiecte finanțate în cadrul proiectului cultural OBSERVATORUL URBAN al UNIUNII ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA

Prezentul Ghid al Solicitantului prezintă obiectivele Observatorului Urban al UAR, regulamentul cadru și condițiile de participare la competiția de proiecte finanțate în cadrul Proiectului Cultural OU, al UAR precum și caietul de concurs pentru competițiile din anul 2010.

### OBIECTIVELE OBSERVATORULUI URBAN AL UAR

Observatorul Urban (OU) reprezintă un proiect cultural de interes național, inițiat de Uniunea Arhitecților din România (UAR) în 2007.

**Obiectivul general**, pe termen lung al OU este de a deveni o "instituție civică", capabilă de a contribui la conștientizarea și informarea publicului urban asupra problemelor, disfuncționalităților, tendințelor care apar în viața orașului în general și în spațiul public în particular și de a sprijini fundamentarea unor politici de dezvoltare urbană, bazate pe consultarea reprezentanților societății civile și pe luarea în considerare a opiniei publice.

Prin OU, Uniunea Arhitecților din România se adresează nu numai arhitecților, urbanistilor și peisagiștilor, cât și oricărei asocieri de persoane active social, preocupate de locul în care trăiesc și care doresc să exprime un punct de vedere critic și solid argumentat cu privire la problemele spațiului urban.

#### **Obiective pe termen mediu:**

1. crearea unei platforme de dialog între principalii actori urbani (administrație, profesioniști, mediu de afaceri, ONG profesionale sau civice, locuitori) pe tema gestionării spațiului public
2. crearea unor instrumente și metode de evaluare a impactului și calității intervențiilor în spațiul public urban
3. crearea unor instrumente și metode de monitorizare a calității vieții urbane și spațiului public
4. impunerea unui nou tip de instituție civică în planificarea orașelor

#### **Obiective pe termen scurt:**

1. cercetarea și cunoașterea efectelor și impactului intervențiilor recente în peisajul urban al capitalei și al altor orașe din țară
2. inițierea unor forme de dialog /comunicare cu media, alte asociații interesate, publicul larg
3. popularizarea /comunicarea pe scară cât mai largă a problemelor (sau a aspectelor pozitive /negative ale) spațiului urban

## REGULAMENT CADRU

### Informații generale

1. Prezentul regulament cadru, face parte integrantă din "regulamentul privind accesarea fondului rezultat din aplicarea timbrului arhitecturii" aflat în gestiunea Uniunii Arhitecților din România.
2. Prezentul regulament cadru respectă prevederile generale ale regulamentului mai sus menționat și este întocmit în baza cap. C, pct. 1 din respectivul regulament.

### Obiectivele regulamentului cadru

3. Regulamentul cadru al OU stabilește principiile generale de finanțare și participare la procesul de evaluare și selecție a proiectelor.
4. În baza prezentului regulament cadru se întocmesc caietele anuale de concurs ale OU.

### Alocare financiară

5. Bugetul total al OU este stabilit anual prin hotărâre a Senatului UAR,
6. Nivelul maxim de finanțare al unui proiect din bugetul OU este de 16 000 lei. Costurile suplimentare, sau cele neeligibile, ale proiectelor se suportă de către solicitant, sau din terțe surse.

### Reguli generale de participare

7. Eligibilitatea proiectelor

Proiectele se încadrează în obiectivele generale și specifice ale OU, pe termen mediu și scurt, conform Planului Strategic și Operațional aprobat.

8. Eligibilitatea participanților

Participanții care pot solicita finanțare pot fi operatori culturali cu sediul în România:

- persoane fizice autorizate care desfășoară activități culturale
- persoane juridice de drept privat care, potrivit actelor constitutive, desfășoară activități culturale (ONG-uri, S.R.L.-uri etc.)
- instituții publice care organizează activități culturale

9. Durata proiectului

Durata unui proiect este de maximum 6 luni.

10. Activități și cheltuieli eligibile

- Tematica eligibilă constă în identificarea unor
  - a. instrumente de monitorizare pentru:
    - procese de avizare și aprobare
    - respectarea avizelor și reglementarilor
    - schimbări legislative și gradul de transparență a proceselor legislative
  - b. modalități de intervenție pe parcursul proceselor de avizare și aprobare

- Activitățile eligibile:
    - organizarea de dezbateri și mese rotunde tematice
    - organizarea de expoziții tematice, fixe și/sau itinerante
    - acțiuni de promovare și mediatizare a obiectivelor OU
    - elaborarea de studii și cercetări cu privire la spațiul public urban
    - realizarea de anchete și sondaje de opinie
    - organizarea de concursuri de idei
  - Cheltuielile eligibile trebuie să asigure desfășurarea activităților eligibile ale proiectului și pot fi de felul celor de mai jos:
    - onorarii conform legii 8 /1996 privind dreptul de proprietate intelectuală sau bazate pe contracte civile de prestări servicii
    - cheltuieli legate de transport, cazare și diurnă
    - închiriere spații sau echipamente
    - cheltuieli de multiplicare, tipărire
    - consumabile/birotică
    - cheltuieli pentru acordarea de premii
    - cheltuieli indirecte (de regie), cu condiția ca acestea să nu depășească 15% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului
  - Structura bugetului este prezentată în caietul de concurs.
11. Formularele de solicitare a finanțării
- Proiectul este prezentat conform cerințelor (formularelor) prevăzute în caietul de concurs al OU. Totalitatea documentelor prezentate de solicitant – formulare standard și alte documente anexate acestora – reprezintă **cererea de finanțare**.
  - **Cererea de finanțare** se depune în 3 exemplare tipărite, în plicuri sigilate precum și în format digital, la sediul OU, în intervalul de timp anunțat pentru fiecare competiție de proiecte. Pe plic se va menționa "Observatorul Urban al UAR"
  - Cererile de finanțare pot fi transmise și prin poștă la adresa **Calea Victoriei, nr. 126, et. 1, sector 1, București** cu condiția ca ele să fie recepționate până la data și ora limită anunțate.

### **Modalități de evaluare și selecție**

#### 12. Organizarea procesului de evaluare și selecție

Evaluarea proiectelor va fi făcută de către un juriu format din coordonatorii programului Observatorul Urban și un reprezentant al comisiei de selecție a proiectelor culturale din cadrul UAR.

#### 13. Criterii generale de evaluare și selecție a proiectelor

Selecția proiectelor va ține cont de următoarele criterii generale de evaluare și selecție:

- îndeplinirea condițiilor de conformitate administrativă și de eligibilitate
- claritatea descrierii conținutului proiectului
- coerența activităților în raport cu rezultatele scontate
- coerența bugetului în raport cu activitățile prevăzute
- experiența echipei de proiect.

### **Modul de contractare**

14. Proiectele selectate în urma procesului de evaluare și selecție, vor fi implementate de către **beneficiari**, în baza unor **contracte de finanțare**.

15. În cazul în care beneficiarul este persoană juridică, se încheie un **contract de finanțare** prin acordarea de grant. Se acordă un avans în limita a 30% din valoarea eligibilă a proiectului. Decontarea se realizează în conformitate cu graficul aprobat prin contract.

### **Alte dispoziții**

16. Detaliile de natură tehnică și procedurală pentru selecția proiectelor se stabilesc prin caietele anuale de concurs ale OU.

CAIET DE CONCURS AL OU – 2010

**Perioada și locul de depunere a proiectelor**

1. Perioada de depunere a proiectelor se face in perioada 25-31.03.2010, orele 10:00–14:00.
2. Proiectele vor fi depuse la sediul UAR din Calea Victoriei 126, et. I – Observatorului Urban.

**Conținutul proiectului și modul de prezentare**

3. Cererea de finanțare – **anexa A**
  1. Date solicitant
  2. Descrierea proiectului
  3. Echipa proiectului și managementul proiectului
  4. Vizibilitatea proiectului
  5. Justificarea cheltuielilor și formular buget
  6. Matrice de prezentare sintetică a proiectului

4. Lista și CV-urile participanților – **Anexa B**

Vor fi prezentate CV-urile membrilor echipei de proiect, conform modelului anexat

5. Raport de activitate pentru beneficiari persoane juridice – **Anexa C**

În cazul unui beneficiar persoană juridică, se va prezenta un raport de activitate pe ultimii 2 ani, evidențiindu-se activitățile relevante pentru obiectivele OU

**Grila de evaluare și selecție (criterii și punctaj)**

6. Proiectele vor fi evaluate, conform unui set de criterii și li se va acorda un anumit punctaj în limita a 100 puncte.
7. Proiectele care vor întruni minim 65 puncte vor fi admise în concursul pentru finanțare.
8. Criteriile de evaluare și punctajul sunt următoarele:

	<b>Criterii și subcriterii</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Observații</b>
1	Concordanța cu obiectivele OU <i>Concordanța cu obiectivul general</i> <i>Concordanța cu obiectivele pe termen mediu și scurt</i>	<u>10</u> 5 5	
2	Descrierea proiectului (claritatea obiectivului specific, al rezultatelor și activităților) <i>Coerența internă a propunerii (logica proiectului)</i> <i>Claritatea rezultatelor</i> <i>Justificarea și claritatea activităților</i> <i>Efecte și impact</i>	<u>45</u> 15 10 10 10	
3	Calitatea echipei de proiect <i>Experiența coordonatorului</i> <i>Experiența membrilor echipei</i>	<u>25</u> 15 10	
4	Calitatea propunerii financiare <i>Eficiența propunerii</i> <i>Justificarea cheltuielilor (în raport cu rezultatele)</i> <i>Co-finanțare (existența altor surse)</i>	<u>25</u> 10 10 5	

**Anexe:**

- A. Formular cerere de finanțare (Anexa A)
- B. Structura CV pentru membrii echipei de proiect (Anexa B)
- C. Structura raport de activitate (Anexa C)

**Anexa A - Formular cerere de finanțare**

**Concurs de proiecte culturale – Observatorul Urban al Uniunii Arhitecților din România**

**Secțiunea 1 - Date despre solicitant**

Persoană juridică	
Nume firmă contractantă	
Adresă	
Tel-fax	
E-mail	
Web site	

**Secțiunea 2 - Descrierea proiectului**

**2.1. Titlul proiectului:**

**2.2. Problematika la care răspunde proiectul:**

**2.3. Obiectivele proiectului**

**2.4. Rezultatele scontate**

**2.5. Activități propuse (scurtă descriere a activităților principale)**

**2.6. Alte aspecte (relații cu alte proiecte, posibilități de continuare, efecte posibile, impact)**

**2.7. Etapizare - Graficul de eșalonare a activităților pe luni și săptămâni**

Activitate	Perioada de implementare a proiectului																											
	Luna 1				Luna 2				Luna 3				Luna 4				Luna 5				Luna 6							

**Secțiunea 3 - Echipa de proiect și Managementul proiectului**

**Scurtă descriere a experienței echipei de proiect în problematica proiectului**

**Roluri și atribuții în proiect**

### **Secțiunea 4 – vizibilitatea proiectului**

Descrierea modalităților de informare și promovare a proiectului

### **Secțiunea 5 – Justificarea cheltuielilor și formular buget**

#### **5.1. Justificarea necesității achiziției de echipamente și materiale**

(pentru fondurile solicitate de la OU-UAR – cf. Art. 10 din Regulament – lista cheltuielilor eligibile)

#### **5.2. Costuri pe linii de buget și surse de finanțare**

Linii de buget	Mod de calcul	Cant.	Rata per unitate	Total	Contribuții proprii sau de la terți	Fonduri solicitate de la OU-UAR
<b>1. resurse umane</b>						
1.1. expertiză drept de autor	Zi de lucru					
1.2. administrare convenție civilă	lunar					
1.3. premii						
<b>2. deplasări</b>						
2.1. deplasare	Per deplasare/ per persoană					
2.2. per diem	Pe zi/ per persoană					
<b>3. consumabile și servicii</b>						
3.1. birotică	forfetar					
3.2. închiriere săli						
3.3. protocol						
3.4. cheltuieli pentru vizibilitatea proiectului						
<b>4. echipamente</b>						
4.1. electronice						
4.2. altele						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>5. Cheltuieli indirecte</b>						
Nu necesită justificare						max. 15% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului
<b>TOTAL</b>						

**Secțiunea 6 - Prezentare sintetică a proiectului:**

<b>Obiectiv general</b>					
<b>Obiective specifice</b>	O1				
	O2				
	....				
<b>Rezultate</b>	<b>Indicatori de verificare</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse necesare</b>		
			<b>Umane</b>	<b>Materiale</b>	<b>Financiare</b>
<b>R1</b>		A1.1			
		A1.2			
		...			
		A1.n			
<b>R2</b>		A2.1			
		A2.2			
		...			
		A2n			
....		....			



## Anexa B

### CURICULLUM VITAE

**Poziția propusă a fi deținută în proiect:**

1. **Nume:**
2. **Prenume:**
3. **Data de naștere:**
4. **Naționalitatea:**
5. **Starea civila:**
6. **Nivelul Educațional:**

Instituția (de la Data – la Data)	Diplomă obținută și nivelul de școlarizare

7. **Membru al unor corpuri /asociații profesionale:**
8. **Alte aptitudini (de ex. P.C., etc.): Abilități de utilizare a PC (tehnoeditare și procesare texte, grafică pe calculator, calcul tabelar)**
9. **Poziția profesională actuală:**
10. **Vechimea la locul actual de muncă: 10 ani**
11. **Calificări relevante pentru proiect:**
12. **Experiența specifică în proiecte:**

Titlul proiectului	Principalele activități ale proiectului	De la data – până la data (zi /lună /an)	Atribuții în cadrul proiectului

#### 13. Experiența profesională

De la data – până la data	Locul	Instituția	Poziția /funcția	Descrierea principalelor atribuții

#### 14. Alte informații relevante (de ex: publicații):

Data completării

Semnătura

## **Anexa C**

### **Raport de activitate**

#### **1. Date de identificare:**

**Denumirea organizatiei:**

Tipul organizatiei:

Data inregistrarii:

#### **2. Misiune, obiective, domenii de activitate:**

#### **3. Coordonarea organizatiei:**

#### **4. Infrastructură disponibilă:**

#### **5. Lista proiecte in ultimii 2 ani:**

#### **6. Descriere activități relevante:**

Evenimente organizate sau in curs de organizare – titlu, tema, data, participanti, etc

#### **7. Parteneri si retele:**

#### **8. Vizibilitate**

Pagina web, Buletin anual, etc.

**CONTRACT DE FINANTARE**

Nr. .... din data de ...../...../.....

În temeiul prevederilor Legii 35/1994, cu modificările și completările ulterioare, a intervenit următorul contract între:

**CAPITOLUL 1: Părțile contractante**

Art. 1

**Uniunea Arhitecților din România**, cu sediul în București, str. Demetru Dobrescu, nr. 5, telefon 021 3156073, cod fiscal 8236717, reprezentată de arh. Peter DERER – având funcția de președinte, și ec. Adela MARINESCU, având funcția de contabil șef, numită în continuare **Finanțator**,

și

Persoana / Organizația / Asociația/ ..... cu sediul în ..... numit în continuare **Beneficiar**.

Pentru organizații / asociații

Cod fiscal.....si J.....

Cont....., deschis la.....,

sucursala....., reprezentată de domnul / doamna.....

**CAPITOLUL 2: Obiectul contractului**

Art. 2

(1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de ..... RON de către Finanțator, în vederea realizării de către Beneficiar a proiectului cultural ..... din care 70% ca avans pentru demararea proiectului.

(2) Pentru programul cultural ..... acordarea sumelor se face în 2 tranșe - avans și tranșa finală - ultima fiind acordată pe bază de documente justificative prezentate într-o sesiune de comunicări. Prima tranșă este considerată avans și este de 70% din valoarea totală a proiectului, tranșa finală acoperind restul de 30% din valoarea proiectului.

(3) Documentele justificative vor fi prezentate în copie cu mențiunea "conform cu originalul".

(4) La solicitarea ultimei tranșe de finanțare, beneficiarul se obligă să prezinte raportul de evaluare a programului cultural și documentele justificative din care să rezulte plățile efectuate corespunzător cuantumului tranșei de finanțare, fără să depășească suma alocată programului prin contract.

(5) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea programului cultural vor fi returnate Finanțatorului în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data încheierii duratei contractului, prevăzută la art.4.

(6) Finanțarea, plata și decontarea sumelor acordate se vor efectua cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a acelor din Regulamentul de gestionare a fondurilor rezultate din regulamentul de functionare al Observatorului Urban al UAR și din Procesul verbal al sedintei de jurizare a proiectelor din data 9 aprilie 2010.

#### Art. 3

(1) Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă va fi virată din contul Finanțatorului IBAN RO30FNNB001201052800RO01, deschis la Credit Europe Bank, sucursala Doamnei, în contul beneficiarului IBAN .....

(2) În cazul proiectelor/ programelor inițiate de UAR se va face decontul direct pentru fiecare cheltuială efectuată pe bază de documente justificative originale.

### **CAPITOLUL 3: Durata contractului și etapele de derulare a programului cultural**

#### Art. 4

Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia, respectiv, 21 aprilie 2010 și data de 20 noiembrie 2010 la care beneficiarul va prezenta decontul final.

#### Art. 5

Programul cultural prevăzut la art. 2 alin. (2) se va realiza în 2 etape, după cum urmează:

etapa 1: .....

etapa finală: .....

#### Art. 6

Modul de cheltuire a fondurilor pentru fiecare etapă se consemnează într-un formular de raportare, completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit anexei B la prezentul Contract de finanțare.

#### **CAPITOLUL 4: Drepturile și obligațiile părților**

##### **Art. 7**

Finanțatorul:

- a) se angajează să asigure finanțarea, în baza hotărârii comisiei de evaluare și selecție a programelor culturale din data de 9 aprilie 2010, din Fondul Timbrului Arhitecturii al Uniunii Arhitecților din România, a proiectului cultural ....., potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea proiectului/ programului cultural;
- c) are dreptul să modifice cuantumul finanțării alocate sau să rezoluționeze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către Beneficiar cu obligația de a restitui toate sumele primite.

##### **Art. 8**

Beneficiarul:

- a) are dreptul să primească sumele reprezentând finanțarea, în condițiile prevăzute în prezentul contract;
- b) se obligă să utilizeze finanțarea numai în scopul realizării proiectului/programului cultural prevăzut la art. 2;
- c) se obligă să respecte etapele realizării programului cultural în conformitate cu prevederile art. 5;
- d) are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzută în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către finanțator, dacă aceasta generează modificări substanțiale în procesul derulării programului cultural;
- e) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului cultural și să le prezinte Finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate, pe durata derulării contractului;
- f) se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării;
- g) se obligă să completeze sau să modifice, la solicitarea Finanțatorului, documentele prezentate spre decontare în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării în cazul în care acestea sunt eronate;

h) se obligă să specifice, pe durata desfășurării programului cultural, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin finanțare din timbrul arhitecturii;

i) se obligă să prezinte Finanțatorului în format printat și digital:

- un raport de activitate intermediar (anexa 1)

- un raport financiar intermediar (anexa 2)

atunci când solicită ultima tranșă de finanțare la sesiunea de comunicări

și de asemenea, după caz,

- un raport de conținut final (anexa 3)

- un raport de activitate final (anexa 4) și

- un raport financiar final (anexa 5)

dacă după evaluarea de la sesiunea de comunicări se fac completări și modificări.

(j) se obligă să accepte controlul și verificările în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită de către autoritățile competente, potrivit prevederilor legale.

k) înainte de finalizarea proiectului, beneficiarul va prezenta rezultatele acestuia în fața unei comisii de evaluare special constituită. Susținerea prezentărilor se va face în perioada 20 - 30 noiembrie 2010.

## **CAPITOLUL 5: Modificarea, rezilierea și încetarea contractului**

### **Art. 9**

Prezentul contract poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin act adițional.

### **Art. 10**

Prezentul contract poate fi rezoluționat 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 nicio obligațiile contractuală.

Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.

### **Art. 11**

Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data expirării termenului pentru care a fost încheiat.

## **CAPITOLUL 6: Clauze speciale**

### Art. 12

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la finalizarea proiectului/programului cultural prevăzut la art. 2.

(2) Utilizarea finanțării în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezoluțiunea acestuia fără intervenția instanței judecătorești (pact comisoriu de gradul 4)

(3) Juriul de evaluare a lucrărilor prezentate la sesiunea de comunicări poate decide returnarea / continuarea finanțării.

(4) Utilizarea materialelor promoționale (CD-uri, tipărituri etc.) destinate mediatizării programului cultural prevăzute la art. 2 în scopul obținerii de profit este interzisă cu desăvârșire.

(5) În cazul în care Beneficiarului i s-a notificat rezilierea/rezoluțiunea prezentului contract din vina sa, acesta este obligat ca, în termen de 30 de zile de la data primirii notificării, să restituie finanțatorului sumele primite.

## **CAPITOLUL 7: Forța majoră**

### Art. 13

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

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

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de 2 (două) zile calendaristice de la data apariției acesteia.

## **CAPITOLUL 8: Dispoziții finale**

### Art. 14

Comunicările în legătură cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

Comunicările între părți vor fi facute în scris dovada fiind numărul de înregistrare în registru a celeilalte parti sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

### Art. 15

Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului civil.

### Art. 16

Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente din București, potrivit legii.

Art. 17

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare având aceeași forță juridică, dintre care un exemplar pentru Finanțator și unul pentru Beneficiar.

Finanțator:

Uniunea Arhitecților din România

Beneficiar:

.....

Președinte,

arh. Peter DERER

Președinte /Administrator

.....

Contabil șef,

Ec. Adela MARINESCU

Coordonator proiect/program

.....

Consultant juridic

Avocat Toader MARCEL

Responsabil financiar

.....



**RAPOARTE INTERMEDIARE**

**ANEXA A  
RAPORT DE ACTIVITATE INTERMEDIAR**

**Contract nr.:**

**Data încheierii contractului:**

**adresa:**

**telefon/fax:**

**e-mail:**

**Denumirea proiectului/programului cultural:**

**Data înaintării raportului:**

**I. Raport de activitate**

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate până la data întocmirii raportului:
2. Realizarea activităților propuse:
3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:
4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului cultural:

**ANEXA B  
RAPORT FINANCIAR INTERMEDIAR**

1. Date despre filiala/Uniunea:
2. Date despre finanțare:
3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform prevederilor legale: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, contracte, dispoziții de plată, altele asemenea.
4. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul de mai jos):

<b>Categoria de cheltuieli</b>	<b>Numarul documentului justificativ</b>	<b>Unitatea care a emis documentul</b>	<b>Data</b>	<b>Suma</b>	<b>Ce reprezinta</b>
--------------------------------	--	--	-------------	-------------	----------------------

Total (RON):

Data .....

Ștampila

**ANEXA C**  
**RAPORT FINAL**  
(maxim 10 pagini)

<b>CONTRACT NR.</b>	
<b>PERIOADA DESFASURARII CONTRACTULUI</b>	
<b>OPERATOR CULTURAL FINANTAT</b> organizatia / filiala / echipa de proiect / biroul	
<b>adresa</b>	
<b>telefon / fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>DEMUNIREA PROIECTULUI / PROGRAMULUI CULTURAL</b>	
<b>COSTUL TOTAL AL PROIECTULUI</b>	
<b>VALOAREA FINANTARII primite de la OU-UAR</b>	
<b>CO-FINANTARE din surse proprii / alte surse</b>	
<p><b>Va rugam sa raspundeti la urmatoarele intrebari</b>  <i>Dimensiuna casetelor poate fi modificata dupa situatie</i></p>	
1. Scurta descriere a proiectului / programului cultural	
2. Care sunt principalele reusite ale proiectului – pe termen scurt, mediu si lung? Care sunt schimbarile aduse de proiectul dvs. pentru : administratia publica societatea civila mediu profesional ?	
3. Obiectivele si activitatile propuse initial raspundeau situatiei / problemei identificate ? Credeti ca ar putea fi regadite din perspectiva experientei castigate in urma acestui proiect ?	
4. In plus fata de activitatile proiectului prezentati si publicatiile, studiile, video clipurile si alte materiale produse in cadrul proiectului si trimiteti-le impreuna cu acest raport (inclusiv in format electronic pe un CD).	

Data.....

Semnatura coordonatorului de proiect.....

**ANEXA D**  
**RAPORT FINAL**  
(maxim 5 pagini)

<b>CONTRACT NR.</b>	
<b>PERIOADA DESFASURARII CONTRACTULUI</b>	
<b>OPERATOR CULTURAL FINANTAT</b> organizatia / filiala / echipa de proiect / biroul	
<b>adresa</b>	
<b>telefon / fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>DEMUNIREA PROIECTULUI / PROGRAMULUI CULTURAL</b>	
<b>COSTUL TOTAL AL PROIECTULUI</b>	
<b>VALOAREA FINANTARII primite de la OU-UAR</b>	
<b>CO-FINANTARE din surse proprii / alte surse</b>	
<b>Va rugam sa raspundeti la urmatoarele intrebari</b> <i>Dimensiuna casetelor poate fi modificata dupa situatie</i>	
1. Listati principalele activitati si descrieti cum s-au desfasurat ele in cadrul proiectului.	
2. Proiectul a fost implementat conform cu planul initial? Referiti-va la continutul si timpul alocat activitatilor. Daca nu, explicati motivele. Cu ce situatii v-ati confruntat in desfasurarea proiectului ?	
3. Ati avut parteneri in timpul implemetarii? Daca da, descrieti-le rolul.	
4. In timpul implementarii proiectului ati avut experiente importante pozitive si / sau negative care considerati ca trebuie impartasite si altor organizatii / finantatori ?	

Data.....

Semnatura coordonatorului de proiect.....

**ANEXA E**  
**RAPORT FINANCIAR FINAL**

<b>CONTRACT NR.</b>	
<b>PERIOADA DESFASURARII CONTRACTULUI</b>	
<b>OPERATOR CULTURAL FINANTAT</b> organizatia / filiala / echipa de proiect / biroul	
<b>adresa</b>	
<b>telefon / fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>DEMUNIREA PROIECTULUI / PROGRAMULUI CULTURAL</b>	
<b>COSTUL TOTAL AL PROIECTULUI</b>	
<b>VALOAREA FINANTARII primite de la OU-UAR</b>	
<b>CO-FINANTARE din surse proprii / alte surse</b>	

1. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform prevederilor legale: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, contracte, dispoziții de plată, altele asemenea.

2. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (vezi foaia 2):

Proiect.....							
Linii de buget	Data si numarul documentului justificativ	Unitatea care a emis documentul	Suma (RON)	Ce reprezinta	Total suma decontata	Suma prevazuta in deviz	Rest de decontat
<b>1. resurse umane</b>							
1.1. expertiză <b>drept de autor</b>							
1.2. administrare <b>convenție civilă</b>							
1.3. premii							
<b>2. deplasări</b>							
2.1. deplasare* (nr. bilete X pret/bilet)							
2.2. per diem **(diurna 13lei/zi )							
<b>3. consumabile și servicii</b>							
3.1. birotică							
3.2. închiriere săli							
3.3. protocol							
3.4. cheltuieli pentru vizibilitatea proiectului							
<b>4. echipamente***</b>							
4.1. electronice							
4.2. altele							
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>5. Cheltuieli indirecte</b>							
<b>6. Neprevăzute</b>							
<b>TOTAL</b>							
* se va completa tabelul din foia 3							
** decontul se face pe baza ordinelor de deplasare							
*** echipamentele pot fi doar inchiriate nu pot fi cumparate							

