

**GHIDUL SOLICITANȚILOR**

**pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în domeniul tineret**

## AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Municipiul Baia Mare, cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, județul Maramureș, codul fiscal 3627692, telefon: 0262-213.824, fax: 0262-212.332, e-mail: primar@baiamare.ro și web: www.baiamare.ro

## CADRUL LEGISLATIV

În temeiul cadrului general impus de:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea tinerilor nr. 350/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.

## DEFINIȚII

- a) Activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) Autoritate finanțatoare** – Municipiul Baia Mare;
- c) Beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) Buget narativ** – se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii;
- e) Cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- f) Contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;
- g) Finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către asociații sau fundații cu personalitate juridică, alte organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, înființate în condițiile legii românești, a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;
- h) Fonduri publice** - sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate ori garantate de către stat sau de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;

- i) Plată fragmentată – fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege;
- j) **Solicitant** – asociații sau fundații cu personalitate juridică, alte organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, înființate în condițiile legii românești, care depun o ofertă de programe/proiecte de/pentru tineret, de interes local, care se vor desfășura pe raza municipiului Baia Mare;
- k) **Activitate de tineret** - orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață și dezvoltării personale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora. Grupul țintă este alcătuit majoritar din tineri cu vârsta cuprinsă între 14-35 ani, conform Legii tinerilor nr. 350/2006.
- l) **Invitați** – participanți activi la realizarea acțiunilor în baza unui contract de prestări servicii;
- m) **Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura** - ansamblul de principii, reguli și aplicații informatice având drept scop primirea facturii electronice de la emitent cu respectarea structurii facturii electronice prevăzute de lege, stocarea prin mijloace electronice a facturilor și transmiterea către destinatar.
- n) **Proiect** = o serie de activități cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.
- o) **Scopul proiectului** = îmbunătățirea situației viitoare caracterizată prin beneficii durabile pentru grupurile țintă ale proiectului, beneficii care vor începe să apară pe parcursul proiectului. Scopul proiectului va trebui de asemenea, să evidențieze beneficii echitabile pentru tinerii grupului/grupurilor țintă. De aceea, proiectul trebuie să aibă un **singur scop**.
- p) **Obiective** = descrierea țelurilor unui proiect sau program (trebuie să fie măsurabile).
- q) **Activități** = acțiunile/sarcinile specifice (și mijloacele) care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate. Ele rezumă ceea ce se va face în proiect.
- r) **Rezultate** = realizările (produsele) obținute ca urmare a implementării activităților, a căror combinație duce la atingerea scopului proiectului.
- s) **Durabilitate** = un proiect este durabil când poate furniza o sumă acceptabilă de beneficii grupurilor țintă, pe o perioadă suficient de lungă după încheierea proiectului.

## PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

## OBIECTIVE GENERALE

**Programele/proiectele/acțiunile de/pentru tineret locale pentru care se acordă finanțări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele obiective generale:**

**a) Dezvoltarea cadrului de cooperare intra și inter-partenerial comunitar (tineri - mediu privat - autorități publice/administrative și sectoriale):**

- promovarea voluntariatului în rândul tinerilor prin abordări inovative și creative;
- dezvoltarea oportunităților sănătoase de petrecere a timpului liber pentru tineri;
- dezvoltarea organizațională, crearea echipelor de dezvoltare neguvernamentale/parteneriale pentru tineret (certificare, atestare, reprezentativitate).

**b) Dezvoltarea oportunităților educaționale:**

- promovarea inițiativelor care vizează educația civică și participarea tinerilor la viața comunității: civism, drepturile și obligațiile tinerilor, leadership, dialogul intercultural, combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
- sprijinirea dreptului la educație, instruire și specializare profesională pentru tineri;
- adaptarea sistemului educațional la solicitările practice ale pieței precum și promovarea unor sisteme alternative de dezvoltare personală și profesională;
- stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale.

**c) Sprijinirea participării tinerilor la viața comunității**

- asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului;
- sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- stimularea mobilității și a schimburilor de experiență în rândul tinerilor.

**d) Întâmpinarea nevoilor reale ale tinerilor de integrare profesională și socială:**

- dezvoltare profesională și angajabilitate;
- promovarea activităților culturale și/sau de interculturalitate – în actualul context european când se impune perpetuarea valorilor culturale concomitent cu creșterea gradului de înțelegere interculturală;
- includerea socială - oferirea de oportunități egale pentru toți tinerii, fără niciun criteriu discriminatoriu, mai mult, încurajarea tuturor tinerilor aflați în situații de risc în a lua parte la diverse programe, proiecte și activități;
- implicarea în industrii creative și antreprenariat – încurajarea spiritului de inițiativă;
- sănătate și sport de masă - element esențial în dezvoltarea fizică armonioasă care contribuie la creșterea spiritului de echipă și responsabilizare.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul ca, în cazul în care într-un an se marchează/se derulează, la nivel internațional, național sau local evenimente importante pentru comunitate, să adauge obiective specifice pentru programele/proiectele/acțiunile în domeniile din prezentul ghid. În aceste situații, programele/proiectele/acțiunile depuse spre finanțare nerambursabilă trebuie să se încadreze prioritar în obiectivele specifice și secundare în cel puțin unul dintre obiectivele generale menționate mai sus. Obiectivele specifice vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și vor fi aduse la cunoștința solicitanților de finanțări nerambursabile.

## DOMENIU GENERAL DE APLICARE

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă alocat de la bugetul local, solicitanții trebuie să fie **asociații sau fundații cu personalitate juridică fără scop patrimonial (asociații ori fundații** constituite conform legii sau organizațiile neguvernamentale

fără scop patrimonial independente, ce funcționează în baza unor acte normative speciale.) care depun o ofertă pentru programe/proiecte/acțiuni de interes local, care se vor desfășura pe raza Municipiul Baia Mare.

Domeniile care pot fi finanțate conform prezentului ghid sunt:

a) tineret.

Prevederile Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

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

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare. În cazul în care din activitățile proiectului beneficiarul obține venituri, acestea se vor utiliza în totalitate pentru atingerea scopului și obiectivelor proiectului.

Potrivit dispozițiilor Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, justificată în Anexa nr. 1 la Ghidul Solicitanților și aprobată prin Contractul de finanțare.

## **DOMENIU SPECIFIC**

**Asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică**, precum și alte organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, care inițiază și organizează programe/proiecte/acțiuni de/pentru tineret care se vor desfășura pe raza Municipiul Baia Mare, pot primi finanțări nerambursabile de la bugetul local. Finanțările nerambursabile se utilizează de către beneficiarii de finanțare nerambursabilă numai pentru programele/proiectele/acțiunile de/pentru tineret inițiate și organizate de acestea, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații sau sponsorizări.

Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere și a altor surse de finanțare, încheind contracte în condițiile legii.

Pot fi finanțate de către Municipiului Baia Mare doar programele/proiectele/acțiunile de/pentru tineret care răspund obiectivelor generale menționate în Ghidul Solicitanților sau celor specifice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local dacă este cazul, cu condiția ca activitățile să se desfășoare pe raza municipiului Baia Mare.

## **PROCEDURA DE SELECȚIE A PROGRAMELOR /PROIECTELOR/ACȚIUNILOR PENTRU DOMENIILE DIN PREZENTUL GHID**

Conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

- b) publicarea anunțului de participare, care va cuprinde: datele autorității finanțatoare, suma alocată de la bugetul local pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect, termenul-limită de depunere a proiectelor, date de contact pentru obținerea de informații suplimentare și perioada de evaluare a proiectelor;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

### **PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

Documentația care conține Propunerea de proiect trebuie înregistrată la Primăria Municipiului Baia Mare, str. Gheorghe Șincai nr. 37 - Centrul de Informații pentru Cetățeni. Documentația, semnată cu semnătură electronică, poate fi trimisă înainte de termenul limită și prin e-mail, la adresa [cic@baiamare.ro](mailto:cic@baiamare.ro), dar, ulterior, în maxim 3 zile calendaristice trebuie prezentată în formă tipărită la sediul din Baia Mare, str. Vasile Alecsandri nr. 81 cu nr. de înregistrare menționat pe plic.

Cererile de finanțare nerambursabilă trimise exclusiv prin mijloace electronice sau trimise la alte adrese ori peste termenul-limită indicat în anunțul de participare nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.

Documentația de solicitare a finanțării va fi îndosariată în ordinea de mai jos și se va depune în plic închis, înregistrat la Serviciul Relații cu Publicul, pe care se va lipi o etichetă:

<p><b>Municipiului Baia Mare</b>  <b>Județul Maramureș</b>  <b>Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37</b></p> <p><b>Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul .....</b></p> <p><b>Domeniul DE/PENTRU TINERET</b></p> <p><b>NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI</b>  <b>Titlul proiectului/proiectelor depuse spre finanțare</b></p>
--

Pentru întrebări legate de metodologia de finanțare nerambursabilă în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, vă puteți adresa Serviciului Parteneriate Civice din cadrul Municipiului Baia Mare, sau la adresa de e-mail: [finantari@baiamare.ro](mailto:finantari@baiamare.ro), cu maxim 6 zile înainte de termenul limită de depunere a documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

Documentația de solicitare a finanțării se va depune într-un singur exemplar. Plicul va conține un opis al documentelor, în vederea ușurării parcurgerii acestora precum și a procesului de evaluare a solicitărilor.

**Documentația solicitanților se completează obligatoriu prin dactilografie sau editare computerizată și trebuie să conțină următoarele:**

- a. **formularul de solicitare a finanțării nerambursabile** (Anexa 1), precum și bugetul total al programului/proiectului/acțiunii pentru domeniile din prezentul ghid, inclusiv bugetul pe activități (Anexa 2) – (1 ex);
- b. **documentația** privind fundamentarea devizului general al programului/proiectului/acțiunii propus (detalierea fiecărui capitol bugetar), inclusiv un buget narativ (1 ex);

**Mențiune: a nu se confunda detalierea bugetului cu bugetul narativ (vezi explicațiile de la capitolul DEFINIȚII)**

- c. dovada existenței **surselor de finanțare proprii** și/sau oferite de terți (1 exemplar) dar nu mai puțin de 10% din valoarea totală a programului/proiectului/acțiunii pentru domeniile din prezentul ghid:
  - extras de cont, nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii;
  - contracte de sponsorizare.
- d. **raport privind activitatea** solicitantului în ultimul an calendaristic (1 ex) – excepție pentru debutanți;
- e. **declarație** a consiliului director al asociației, fundației sau organizației neguvernamentale fără scop patrimonial solicitante, din care să reiasă că solicitantul **nu are obligații restante** pe termen lung către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite (1 ex);
- f. **statutul** și actele doveditoare ale sediului organizației solicitante, precum și actele adiționale, după caz, semnate și ștampilate pe prima pagină – conform cu originalul (1 ex);
- g. **certificatul de înscriere** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (1 ex);
- h. **dovada depunerii ultimelor situații financiare anuale** (recipisa) - la data de 31 decembrie a anului anterior solicitării finanțării, conform Codului Fiscal - înregistrate la Direcția Finanțelor Publice (1 ex);
- i. **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii (1 ex);
- j. **certificatul de înregistrare fiscală** (1 ex);
- k. dovada **plății impozitelor și taxelor la stat precum și a contribuției la asigurările sociale de stat** (certificat de atestare fiscală emis de Administrația Finanțelor Publice) **și la bugetul local** (Certificat Fiscal emis de Direcția de Venituri în raza căruia solicitantul își are sediul) (1 ex);
- l. documente privind **colaborarea sau parteneriatul** cu alte instituții, organizații guvernamentale sau neguvernamentale, dacă este cazul (1 ex);
- m. **declarație pe proprie răspundere** (1 ex) că solicitantul:
  - nu furnizează informații false în documentele prezentate;
  - nu a comis o gravă greșeală în materie profesională și că și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă în acest sens, mijloace probante;
  - nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori;
  - își asumă răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;
  - nu va comercializa sub nicio formă publicațiile rezultate în urma finanțării nerambursabile de la bugetul local;
  - că nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau lichidare;
  - în cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, va folosi în totalitate aceste venituri pentru atingerea scopului și a obiectivelor, astfel încât activitatea să nu genereze profit;
- n. **declarație de imparțialitate**, vezi Anexa 4, (1 ex);
- o. **declarație pe proprie răspundere**, vezi Anexa 5, (1 ex);

- p. **CV-ul coordonatorului**, Anexa 3 sau format Europass (1 ex.);
- q. alte documente relevante privind activitatea semnificativă a asociației, fundației, organizației neguvernamentale fără scop patrimonial.

**În cazul în care documentația nu este completă, autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor lipsă în termen de maxim 48 de ore de la data înștiințării în scris a solicitantului. În cazul în care solicitantul nu completează, în maxim 48 de ore, documentația depusă, cererea este respinsă.**

Documentele scrise pentru completare pot fi trimise și prin e-mail la adresa [finantari@baiamare.ro](mailto:finantari@baiamare.ro), beneficiarul având obligația de a transmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă sau să le depună personal la Serviciul Relații cu Publicul al Municipiului Baia Mare în atenția Serviciului Parteneriate Civice.

## VALOAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Suma totală disponibilă pentru finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor/acțiunilor de/pentru tineret, de interes local este cea prevăzută anual în Hotărârea Consiliului Local Baia Mare privind aprobarea bugetului local, fiind totodată menționată și în Anunțul de participare.

Finanțările nerambursabile se acordă doar pentru co-finanțarea unui program/proiect/acțiune pentru domeniile din prezentul ghid, dar nu mai mult **de maxim 90% din cheltuielile totale eligibile**. Orice solicitant poate depune mai multe proiecte/programe de interes local, cu condiția ca în cazul în care un beneficiar contractează, în decursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

**Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.**

## CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Documentația depusă va cuprinde informații despre scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori precizi, măsurabili, a căror alegere este justificată.

**Pot fi finanțate doar programele/proiectele/acțiunile de/pentru tineret de interes local ale căror activități se desfășoară pe raza municipiului Baia Mare.**

Toate solicitările depuse în termenul specificat vor fi examinate. Dintre solicitările înregistrate în termen vor fi supuse evaluării numai acelea care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele prevăzute la procedura de solicitare a finanțării;
- b) programele/proiectele/acțiunile sunt din domeniul de/pentru tineret în conformitate cu statutul/actele normative care reglementează activitatea solicitantului și se încadrează în cel puțin unul dintre obiectivele generale/specifice, după caz;
- c) există o succesiune logică a activităților prin care programul/proiectul de/pentru tineret va atinge obiectivul ales;
- d) programele/proiectele/acțiunile de/pentru tineret sunt altele decât obligațiile ori programele minimale pentru activitățile organizate de Consiliul Local;
- e) justificarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret (oportunitatea) în raport cu necesitățile și prioritățile Municipiului Baia Mare;



- f) capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului, dovedită prin:  
 - documentele care însoțesc Formularul de Solicitare a finanțării nerambursabile;

Cererile selecționate sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

Nr. crt.	CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
	<b>Calitatea și relevanța proiectului</b>	<b>35</b>
1.	1.1.Demonstrarea faptului că proiectul vizează interesul comunității locale	10
	1.2.Relevanța proiectului pentru contextul local – programul/proiectul se încadrează în cel puțin unul dintre obiectivele generale/specifice, după caz	15
	1.3.Capacitatea proiectului de a genera coeziune la nivelul comunității, de a forma și întări capacitatea acesteia de a se autogestiona, în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare – cât de bine este ales grupul țintă	10
	<b>Fezabilitatea proiectului</b>	<b>30</b>
2.	2.1.Experiența managerială și capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat	10
	2.2.Echipa de proiect are competențe profesionale și calificări necesare pentru domeniul în care se încadrează programul/proiectul	10
	2.3.Metodologie – corelare clară între obiective – activități - costuri - coerența proiectului	10
	<b>Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus</b>	<b>25</b>
3.	3.1.Definirea clară a rezultatelor vizate (indicatori cantitativi) și a impactului preconizat asupra grupului/grupurilor țintă	15
	3.2.Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate	10
	<b>Buget</b>	<b>10</b>
4.	4.1.Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	5
	4.2.Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	5
	<b>PUNCTAJ TOTAL MAXIM</b>	<b>100</b>

Proiectul sau proiectele propuse spre finanțare sunt acelea care întrunesc punctajul de minim 60 de puncte, în ordine descrescătoare punctajului obținut, în limita bugetului alocat.

Durata programului/proiectului/acțiunii pentru domeniile din prezentul ghid nu poate depăși data de **15 decembrie a anului în curs**.

**Este exclus** dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a depășit termenul limită de înregistrare a documentației la sediul autorității finanțatoare indicat în anunțul de participare;
- documentația depusă este incompletă după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorității finanțatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;

- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile ale impozitelor și taxelor către stat și bugetul local, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat; **Mențiune:** pot fi prezentate și certificate din care să rezulte eșalonarea acestor datorii restante;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă anterior încheiat cu Municipiul Baia Mare, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- se află în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită finanțarea nerambursabilă;
- proiectul/programul/acțiunea de/pentru tineret nu se desfășoară pe raza Municipiului Baia Mare;
- desfășoară activități economice în cadrul proiectului de/pentru tineret ( ex.: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea de bunuri, etc.)
- a prezentat declarații inexacte la o selecție de proiecte anterioară.

În cazul în care există un singur participant, procedura de selecție se repetă.

În cazul în care, în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunere de finanțare, autoritatea contractantă are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia. Dacă nici în urma repetării procedurii nu rezultă un proiect câștigător, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire a fondurilor nerambursabile.

În ambele situații de mai sus, sumele neatribuite rămân la dispoziția Consiliului Local al Municipiului Baia Mare pentru a fi utilizate conform legislației privind bugetele locale.

**Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu** din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. **Bugetul rămâne ferm** (ca și suma totală aferentă proiectului) pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON) în propunerea financiară.

**Atenție! Orice modificare a acțiunilor/activităților prevăzute în contract, în ceea ce privește data și locația, se va face pe bază de notificare scrisă de către partea care o invocă. În acest sens, notificarea este valabilă doar pentru acțiuni viitoare și se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfășurarea acțiunii în discuție.**

**Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanțatoare ținându-se seama și de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adițional scris și semnat de către ambele părți.**

### **Cheltuieli eligibile**

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului de/pentru tineret, precum cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, prestări servicii;
- onorarii, premii – pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți;
- realizare tipărituri/publicații;
- cheltuieli ocazionate de cazarea invitaților/participanților (**nu mai mult de 265 lei/pers./zi**) și transportul intern și internațional al invitaților/participanților;
- cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților se acoperă în limita unui **procent de 20%** din totalul finanțării nerambursabile acordate, **dar nu mai mult de 23 lei/pers./zi.**

- acțiuni promoționale și de publicitate. În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse: afișe, programe, flyere, bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio-video, anunțuri în media tipărită și on-line, realizare și întreținere pagină web proprie, altele asemenea. Valoarea ce poate fi decontată de către autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile de reclamă și publicitate, este **de maxim 10%** din valoarea finanțată.

### **Cheltuieli neeligibile**

**Finanțarea nerambursabilă** care urmează să se acorde **NU** are în vedere **acoperirea**:

- cheltuielilor cu întreținerea și repararea mijloacelor fixe,
- cheltuielilor administrative,
- cheltuielilor proprii solicitantului,
- cheltuielilor pentru acțiuni ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazurilor în care activitățile proiectului nu se pot desfășura în mod optim fără acest tip de cheltuieli;
- unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuielilor salariale (pentru membrii sau angajații beneficiarului).

<b>SUMA DISPONIBILĂ</b>
-------------------------

Suma disponibilă pentru sprijinul financiar al programelor/proiectelor/acțiunilor de/ pentru tineret din Municipiul Baia Mare este stabilită anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

<b>COMISIA DE EVALUARE</b>
----------------------------

Evaluarea și selecția solicitărilor se fac de către o Comisie de evaluare aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare în baza criteriilor prevăzute mai sus. Comisia de evaluare este formată din consilieri locali, funcționari din cadrul Serviciului Parteneriate Civice, funcționari din cadrul Direcției Economice, respectiv un funcționar din cadrul Direcției Juridice – Administrație Publică Locală din cadrul Municipiului Baia Mare.

Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de către doi funcționari din cadrul Serviciului Parteneriate Civice - Municipiul Baia Mare.

Fiecare membru cu drept de vot va semna o declarație de imparțialitate, vezi Anexa nr. 8.

La solicitarea Primarului Municipiului Baia Mare, comisia de evaluare a programelor/proiectelor/acțiunilor de/ pentru tineret depuse, poate fi completată cu un observator specializat în domeniul tineret, cu o experiență de minim 3 ani de practică, desemnat de o instituție publică de specialitate. Specialistul desemnat va întocmi un raport de evaluare a programelor/proiectelor/acțiunilor de/ pentru tineret depuse. Specialistul, membru în comisie, nu are drept de vot.

Selecția constă în ierarhizarea solicitărilor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea programului/proiectului/acțiunii pentru domeniul tineret, respectiv pe baza punctajului acordat de comisie potrivit prevederilor criteriilor de evaluare, prezentate anterior. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor comisiei.

Comisia de evaluare a proiectelor are dreptul de a modifica bugetul proiectului în situația în care consideră că sumele prezentate nu sunt reale ori intră în categoria cheltuielilor neeligibile.

În urma analizei și a verificării cererilor, comisia va întocmi un proces verbal, în care se va consemna rezultatul evaluării (punctajul), precum și suma propusă a fi alocată pentru fiecare proiect în parte. În cazul proiectelor nefinanțate se vor menționa motivele pentru care acestea nu beneficiază de finanțare.

Pe baza rezultatului comisiei, secretariatul comisiei întocmește proiectul de Hotărâre a Consiliului Local, raportul de specialitate și comunică structurilor solicitante rezultatele evaluării.

## **CONTESTAȚII**

Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării Comisiei de selecție a proiectelor și să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare cu privire la proiectele finanțate și sumele alocate acestora, respectiv proiectele respinse, va fi adoptată după soluționarea contestațiilor, dacă acestea există și ulterior comunicată solicitanților de finanțare nerambursabilă.

### **Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare**

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare în următoarele cazuri:

- niciunul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de eligibilitate;
- au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiecte
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în prezentul Ghid, nu s-au respectat formularele Cererii de finanțare și a Anexelor;
- circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare sau este imposibilă încheierea contractului.

Autoritatea finanțatoare nu are obligația derulării respectivei proceduri de selecție în urma publicării programului anual în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a.

Decizia de anulare nu creează Autorității Finanțatoare niciun fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare.

Autoritatea Finanțatoare va comunica în scris sau prin orice mijloc de comunicare electronică tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

### **ÎNCHIEIEREA, EXECUTAREA, DECONTAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Dacă, în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Serviciul Parteneriate Civice - Municipiul Baia Mare pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că solicitantul a renunțat la finanțare.

Contractul se încheie între Municipiului Baia Mare și beneficiarul finanțării. La contract se va anexa bugetul total al programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret, prevăzut în Anexa nr. 2.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut, precum și planul de activități și indicatorii proiectului, fără schimbarea scopului acestuia.

Eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea proiectului sau în tranșe, în funcție de opțiunea beneficiarului și în funcție de fondurile alocate de către finanțator.

În cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă în baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare, etc.). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a acestei tranșe pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății

Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

Tranșa finală se acordă pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate, oportune și au fost contractate în perioada executării contractului. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative și raportul de activitate, în caz contrar autoritatea finanțatoare va putea refuza plata aferentă decontului depus cu întârziere, excepție făcând cazurile de forță majoră justificată prin documente.**

Validările rapoartelor financiare și de activitate, atât cele intermediare cât și cel final, se vor face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a acestora la sediul Municipiului Baia Mare - Serviciul Relații cu Publicul, în atenția Serviciului Parteneriate Civice.

Compartimentul de specialitate din cadrul Municipiului Baia Mare poate cere clarificări și completări la raportări, completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în **maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise** din partea autorității finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 60 de zile de la data validării decontului care conține documentele financiare justificative și rapoartele intermediare/finale de activitate privind stadiul implementării programului/proiectului/acțiunii pentru domeniile din prezentul ghid.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțării nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

La solicitarea virării fiecărei tranșe de bani beneficiarul va prezenta finanțatorului un raport, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 7, privind stadiul implementării programelelor sau proiectelor pentru domeniile din prezentul ghid, din punct de vedere fizic, financiar și al contribuției solicitanților și documentele adecvate, justificând toată acțiunea decontată.

Nu se va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității, dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului calendaristic în cadrul căruia s-a obținut finanțarea.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă majorări de întârziere aplicabile veniturilor bugetare locale calculate pentru perioada de când s-au acordat și până s-au recuperat.

În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate, autoritatea finanțatoare are obligația de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de către acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în contract.

<b>INSTRUCȚIUNI FINANCIARE PENTRU UTILIZAREA ȘI DECONTAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL</b>
--

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor cât și un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.

Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- actele justificative depuse pentru cheltuielile efectuate vor fi semnate și ștampilate „**În conformitate cu originalul. Această cheltuială nu a fost și nu va fi decontată la un alt finanțator**”;
- **toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare.**

#### **REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:**

- sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei;
- orice plată mai mare de 5.000 lei se efectuează numai prin instrumente de plată fără numerar, respectiv prin ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor respecta prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România;

- emiterea documentelor de către furnizori se face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- documentele-suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare , nota de recepție, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală însoțită de chitanță sau de bon fiscal, nota de recepție, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- atât pentru cheltuielile acoperite din contribuția Municipiului Baia Mare, cât și pentru cheltuielile acoperite din contribuție proprie nu se acceptă decontarea pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare , excepție fac cheltuielile privind transportul efectuat cu autoturismul proprietate personală;
- în situația în care se prezintă la decont documente justificative externe (emise de un prestator din afara României către beneficiarului finanțării), factura trebuie tradusă și:
  - în cazul plății în numerar factura va fi însoțită de chitanță sau alt document care ține locul acesteia. În situația în care factura nu este însoțită de chitanță sau alt document care dovedește plata, obligatoriu pe factură trebuie să apară că plata s-a efectuat în numerar. În această situație, factura prezentată la decont va fi însoțită pe lângă traducere și de o declarație pe propria răspundere că aceasta ține loc de dovada plății.
  - în cazul plății prin bancă, factura va fi însoțită de extrasul de cont;
- documentele doveditoare emise în străinătate vor fi traduse. Traducerea va fi înaintată pe propria răspundere a beneficiarului, cu semnătură și ștampilă;
- în situația în care factura fiscală este emisă în altă monedă decât în „lei”, conversia din acea valută în lei se va face utilizând cursul practicat de BNR la data la care a fost efectuată plata;
- în cazul în care costurile proiectului la finalizare sunt mai mici decât costul total estimat, atât contribuția finanțatorului cât și contribuția proprie a beneficiarului se vor diminua proporțional cu bugetul total al proiectului decontat;
- nu se acceptă spre decontare cheltuieli de tipul: băuturi alcoolice, țigări etc.

## **1. CHELTUIELI CU MATERII PRIME ȘI MATERIALE CONSUMABILE**

Pentru justificarea cheltuielilor cu materii prime și materiale consumabile, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta la decont următoarele documente:

- factură fiscală – elaborată în detaliu, fiind menționate în parte toate produsele achiziționate (cantitate, preț unitar și valoare);
- notă de recepție și bon de consum a produselor achiziționate;
- dovada plății : bon fiscal, chitanță sau ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare , în cazul efectuării plății prin ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

## **2. FOND DE PREMIERE PENTRU PARTICIPANȚI**

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea unui concurs organizat în cadrul unei activități de/pentru tineret care presupune acordarea unor premii pentru participanți în bani, bunuri sau produse, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de organizare a concursului, din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- comisia care va desemna câștigătorii;
- procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei, din care să rezulte numele câștigătorilor;
- **în cazul acordării de premii în bani** - statul de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum și copiile din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete, atunci când este cazul. În cazul în care plata

premiilor s-a efectuat prin virament bancar, se va atașa o copie după dovada plății către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordine de plată însoțite de extrase de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau alte documente justificative care atestă plata premiilor, după caz (ex.: borderou de plată, etc.);

- **în cazul acordării de premii în bunuri sau produse** - factură fiscală, ordinul de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanță, notă de recepție și listă cu beneficiarii premiilor, semnată de către aceștia (beneficiari).

### **3. ONORARII ȘI DREPTURI DE AUTOR**

Pentru justificarea onorariilor și drepturilor de autor în scopul realizării proiectului, se vor prezenta pentru justificare următoarele documente:

- contractul încheiat cu persoanele fizice neautorizate care participă la acțiunea finanțată, însoțit de stat de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor beneficiare, suma acordată, impozitul și contribuțiile reținute conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, codul numeric personal, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, precum și copiile din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete; în cazul în care plata onorariilor s-a efectuat prin virament bancar, se va atașa o copie după dovada plății către fiecare beneficiar în parte, respectiv ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau alte documente justificative care atestă plata onorariilor, după caz (ex.: borderou de plată, etc.);
- contractul încheiat cu persoanele fizice autorizate/persoanele juridice care participă la acțiunea finanțată, factura fiscală, însoțită de chitanță, bon de casă, ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare.

### **4. TRANSPORT, CAZARE ȘI MASĂ**

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanță), cu respectarea prevederilor H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

#### **Decontarea cheltuielilor de TRANSPORT pentru invitați din țară și din străinătate**

Invitații din țară și din străinătate ai beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, în cazul în care efectuarea acestora este necesară și această cheltuială a fost inclusă în buget, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Transportul invitaților din țară se poate efectua:**

- cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
- pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km;
- cu autoturismul proprietate personală – beneficiarului de finanțare nerambursabilă i se vor deconta 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Instituția finanțatoare va deconta consumul de carburant raportat la numărul de km parcurși pe distanța cea mai scurtă; numărul de km se va calcula utilizând calculatorul electronic de distanțe rutiere [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro);
- cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar altele asemenea);
- mijloc de transport în comun .

#### **Transportul invitaților din străinătate se poate efectua:**

- cu avionul clasa economică sau cursă low-cost;
- pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km;
- autoturism proprietate personală;



- mijloc de transport auto închiriate.

### **Modul de decontare:**

- biletele de tren, de avion, autocar sau microbuz și factură fiscală aferentă acestora sau dispoziție de plată către casierie după caz;
- în cazul contractării serviciilor de transport sau al închirierii mijloacelor de transport (microbuz, autocar, altele asemenea): factură fiscală în care să fie menționat clar: ocazia închirierii, durata închirierii (de la .... până la....); o copie a contractului de servicii de transport, chitanță sau ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare;
- în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală : bonuri fiscale, foaie de parcurs;
- documentele justificative vor fi însoțite de un tabel nominal cuprinzând numele, prenumele și calitatea persoanelor beneficiare de transport, acest tabel urmând să fie semnat și ștampilat de către beneficiar;

### **Decontarea cheltuielilor de CAZARE pentru invitați**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanță), **dar nu mai mult de 265 lei/persoană/zi**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Se va anexa lista persoanelor care au fost cazate (nume, prenume, funcția, instituția, data sosirii/plecării, nr. nopți de cazare).

### **Decontarea cheltuielilor de MASĂ**

Decontarea cheltuielilor de masă ale participanților și/sau invitaților se va face într-un procent de **maxim 20% din valoarea finanțării nerambursabile acordate**, dar nu mai mult de **23 lei/persoană/zi**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare. Documentele justificative:

- factură fiscală detaliată,
- ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanță .
- lista cu numele și prenumele participanților.

## **5. ÎNCHIRIERI DE SPAȚII ȘI APARATURĂ**

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, concerte, piese de teatru, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații și instalații (ex. de sonorizare, de traducere simultană, de lumini), aparatură (ex. audio-video, calculatoare și echipamente periferice și altele). Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată;
- ordinul de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanța din care rezultă plata facturii.

## **6. PRESTĂRI SERVICII EFECTUATE DE CĂTRE TERȚI**

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată;
- ordinul de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanța din care rezultă plata facturii.

## **7. REALIZARE TIPĂRITURI/PUBLICAȚII**

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată ;
- ordinul de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție/procesul verbal de recepție a publicațiilor;
- lista de distribuție a acestora.

Mențiune: Se va anexa cel puțin un exemplar din publicație.

**Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul este obligat să promoveze imaginea autorității finanțatoare conform Regulilor de Identitate Vizuală prevăzute în prezentul Ghid al Solicitanților. În vederea obținerii acceptului din partea autorității finanțatoare, beneficiarul îi va prezenta acesteia macheta tuturor materialelor, înainte ca acestea să fie produse.**

## **8. ACTIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE**

În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse: afișe, programe, flyere, bannere, mash-uri, roll-up-uri, panouri publicitare, spoturi publicitare audio/video, anunțuri în media tipărită și on-line, realizare și întreținere pagină web proprie, altele asemenea. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt:

- contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscal detaliată,
- chitanța sau ordin de plată însoțit de extras de cont, care atestă efectuarea operațiunii bancare;
- copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, spot care va fi de maximum 30 secunde și modelul pliantului publicitar.

**Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul este obligat să promoveze imaginea autorității finanțatoare conform Regulilor de Identitate Vizuală prevăzute în prezentul Ghid al Solicitanților. În vederea obținerii acceptului din partea autorității finanțatoare, beneficiarul va prezenta acestuia macheta tuturor materialelor, înainte ca acestea să fie produse.**

**Valoarea ce poate fi decontată de către autoritatea finanțatoare pentru cheltuielile de reclamă și publicitate, este de maxim 10% din valoarea finanțată.**

<b>FORME DE COMUNICARE</b>
----------------------------

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor se face sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

- A. depunere personală la Biroul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia Mare;
- B. scrisoare prin poștă;
- C. telefax;
- D. electronică.

Autoritatea finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin una din formele de comunicare de la literele C – D, are obligația de a retransmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.

În cazul în care documentele sunt transmise în formă electronică, acestora le sunt aplicate prevederile legale referitoare la semnătura electronică.

**Toată documentația de solicitare a finanțării nerambursabile se va depune în plic închis numai la Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia Mare până la data de .....**

#### **Anexele Ghidului Solicitanților:**

**Anexa 1** – Formular de solicitare a finanțării nerambursabilă;

**Anexa 2** – Bugetul programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret și/sau;

**Anexa 3** – Curriculum Vitae

**Anexa 4** – Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

**Anexa 5** – Declarația pe propria răspundere;

**Anexa 6** – Contract de finanțare nerambursabilă;

Anexa 1 la contractul de finanțare – Bugetul programului/proiectului/acțiunii

Anexa 2 la contractul de finanțare – Reguli de identitate vizuală

**Anexa 7** - Formular pentru raportare intermediară și finală;

**Anexa 8** – Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a programelor/proiectelor și soluționare a contestațiilor.

**FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile**

**I. Date despre solicitant**

1. Denumirea și sediul:

Asociația/Fundația/Organizația ....., localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., codul poștal ....., telefon ....., e-mail.....

2. Numărul și data înscrierii legale :

Dosarul nr. ....

Sentința civilă nr. .... din data de ....., eliberată de .....

3. Structura de conducere a solicitantului:

a) Date personale ale coordonatorului de proiect:

Numele ..... prenumele ....., profesia ....., funcția ....., locul de muncă ....., domiciliul: localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., codul poștal ....., telefon....., e-mail.....

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele ..... prenumele ....., profesia ....., funcția ....., locul de muncă ....., domiciliul: localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., codul poștal ....., telefon....., e-mail.....

4. Membrii, respectiv personalul solicitantului:

Numărul total ..... din care:

- salariați .....

- colaboratori .....

- voluntari .....

5. Filialele/sucursalele/punctele de lucru ale solicitantului:

.....

(Precizați dacă solicitantul are filiale, sucursale, puncte de lucru, temeiul juridic în baza căruia au fost înființate acestea, numărul total, denumirea, adresa, numele persoanei care le conduce.)

6. Specificați obiectivele solicitantului în domeniul de/pentru tineret, în conformitate cu statutul:

.....

7. Codul fiscal nr. .... din data de ....., emis de .....

8. Numărul contului bancar ....., deschis la banca ..... sucursala/filiala/agenția.....

Numele persoanelor cu drept de semnătură: .....

9. Bugetul anual de venituri și cheltuieli al solicitantului, pe durata ultimului an financiar

Anul	Venituri	Cheltuieli
------	----------	------------

.....

10. Patrimoniul de care dispune solicitantul (mijloace fixe, dotări, echipamente, imobile):

.....

**II. Experiența solicitantului în domeniul tineret:**

1. Experiența anterioară a solicitantului în domeniul tineret: .....

(Menționați, după caz: DA sau NU. Dacă DA, precizați programele și proiectele de/pentru tineret; desfășurate în anul calendaristic precedent și în anul curent, precum și grupul-țintă, dimensiunea acestuia.)

2. Solicitantul desfășoară programe și proiecte de/pentru tineret:
- la nivel local (Dacă DA, precizați localitatea) DA/NU
  - la nivel de județ/județe (Dacă DA, precizați județul/județele.) DA/NU
  - la nivel zonal, național (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și datele privind anvergura națională a acestora.) DA/NU
  - la nivel internațional (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora.) DA/NU

3. A mai primit solicitantul sprijin financiar din partea altor organizații/instituții pentru programe și proiecte de/pentru tineret până în prezent?

DA/NU

(Dacă DA, vă rugăm să precizați, în ordinea importanței, programele/proiectele/acțiunile relevante, indicând următoarele elemente pentru fiecare.)

- Titlul programului/proiectului/acțiunii .....

Anul .....

Organizația/instituția care v-a sprijinit .....

Suma acordată .....sau, respectiv, tipul sprijinului acordat .....

Descrieți pe scurt programul/proiectul .....

Parteneri în program/proiect .....

Denumiți o persoană care poate da referințe despre program/proiect .....

### III. Date tehnice privind programul sau proiectul de/pentru tineret pentru care se solicită finanțare nerambursabilă

În cazul în care se solicită subvenții pentru mai multe programe sau proiecte de/pentru tineret, prezenta secțiune a formularului se va completa pentru fiecare program/proiect.

1. Titlul programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret: .....

2. Scopul programului/proiectului/acțiunii : .....

3. Obiectivele programului/proiectului/acțiunii propus spre finanțare: .....

(Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local, zonal, național sau internațional cărora le răspunde programul/proiectul propus.)

4. Localizarea programului/proiectului/acțiunii în Municipiul Baia Mare:

5. Oportunitatea programului/proiectului/acțiunii în raport cu prioritățile comunității:

6. Grupul țintă:

- vârsta medie;

- numărul de persoane;

7. Durata în timp:

În cazul programului/proiectului/acțiunii:

- Se derulează din data de ..... până în data de .....

- Urmează să se deruleze din data de ..... până în data de .....

8. Descrierea programului/proiectului/acțiunii : .....

Prezentați pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică. Specificați denumirea activității, perioada de derulare, etapele ce vor fi parcurse, persoanele implicate în activitate, echipamentele necesare, etc. Aceste informații trebuie să se regăsească și în Anexa nr. 2.

9. Serviciile oferite sunt contra cost: \_\_\_\_\_

(Dacă DA, specificați metodologia de stabilire a prețului precum și activitățile în cadrul cărora se va obține venit.) \_\_\_\_\_.

10. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului/acțiunii :

Numărul total \_\_\_\_\_, din care:

- personal de conducere \_\_\_\_\_;

- personal de execuție \_\_\_\_\_;

din care:

- salariați \_\_\_\_\_;

- colaboratori \_\_\_\_\_;

- voluntari \_\_\_\_\_

11. Modalități concrete de colaborare și parteneriat:

a) parteneri la nivel local, județean, național: \_\_\_\_\_

b) parteneri externi: \_\_\_\_\_

(Precizați statutul juridic, precum și responsabilitățile partenerilor. Prezentați în copie convențiile de parteneriat stabilite cu partenerii dumneavoastră.)

12. Indicatori de evaluare a programului/proiectului/acțiunii propus: \_\_\_\_\_

13. Rezultate preconizate: \_\_\_\_\_

14. Posibilități privind continuarea programului/proiectului/acțiunii după încetarea perioadei de co-finanțare: \_\_\_\_\_

15. Alte surse de finanțare: \_\_\_\_\_

(Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.)

**IV. Finanțarea nerambursabilă solicitată de la bugetul local: ..... RON.**

**BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret \_\_\_\_\_**

Nr. ctr.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		TOTAL
		Solicitat	Contribuție proprie	
1.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți/invitați			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Realizare tipărituri/publicații			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 1			
2.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Realizare tipărituri/publicații			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	Total acțiune/activitate 2			
<b>TOTAL GENERAL PROIECT</b>				
<b>PROCENTAJ</b>		<b>90 %</b>	<b>10 %</b>	<b>100 %</b>

Atenție – Se detaliază fiecare categorie de cheltuieli: ex.: cazare: x pers \* x lei \* x zile  
 Bugetul va fi completat pentru fiecare activitate în parte. **Categoriile de cheltuieli nebugetate nu se vor trece în tabelul aferent bugetului programului/proiectului/acțiunii.**

## ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE

din cadrul programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret \_\_\_\_\_

Nr crt	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada de implementare	Data desfășurării acțiunii/activității	Costul acțiunii (lei)	Alte mențiuni
1						
2						
3						

**Președinte**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura și ștampila)

**Responsabilul financiar**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



**Curriculum Vitae  
se acceptă și varianta Europass**

Coordonator de proiect

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

Telefon:

E-mail:

Studii:

Instituția [ De la – până la ]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

Membru în asociații profesionale:

Alte abilități:

Funcția în prezent:

Vechime în organizație:

Calificări-cheie:

Experiența specifică:

Experiența profesională:

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

Alte informații relevante:

Data:

Semnătura:

### **DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**

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

Subsemnatul, ca persoană cu drept de reprezentare a organizației/instituției 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: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila:

## DECLARAȚIE

Subsemnatul ..... domiciliat în ..... str.  
..... nr. ...., posesor al C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de  
..... la data de ....., reprezentant al  
solicitantului ....., declar pe proprie răspundere că:

- pentru aceeași activitate nonprofit vom contracta o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal;
- în cazul în care vom contracta mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării solicitate nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare;
- am luat la cunoștință prevederile Ghidului Solicitanților precum și a anexelor aferente, urmând să le respect întocmai.

În conformitate cu prevederile Regulamentului General UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord cu transmiterea și prelucrarea datelor cu caracter personal către autoritățile care verifică implementarea proiectului, conform legislației mai sus amintite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din documentele depuse, care sunt complete și corecte.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura și ștampila:

**CONTRACT de finanțare nerambursabilă (MODEL)**

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

Încheiat în temeiul prevederilor:

- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea tinerilor nr. 350/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare.
  
- H.C.L. nr. .... / ..... (hotărârea prin care se aprobă ghidul de finanțare);
- H.C.L. nr. .... / ..... (hotărârea prin care se aprobă bugetul general centralizat);
- H.C.L. nr. .... / ..... (hotărârea prin care se aprobă obiectivele specifice pentru anul în curs, dacă este cazul);
- H.C.L. nr. .... / ..... (hotărârea prin care se aprobă suma alocată beneficiarilor de finanțare nerambursabilă).

Între:

**I. Părțile contractante**

**Art. 1:**

Municipiul Baia Mare, cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, județul Maramureș, codul fiscal 3627692, cont virament RO96 TREZ 4362 4670 259X XXXX, deschis la Trezoreria Baia Mare, reprezentat prin ....., având funcția de ....., denumit în continuare

**autoritate finanțatoare,**

și

\_\_\_\_\_, cu sediul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentința civilă nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a Tribunalului \_\_\_\_\_, codul fiscal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, având contul nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar.**

## II. Obiectul contractului

### Art. 2

(1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de \_\_\_\_\_ lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar a programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret \_\_\_\_\_, respectiv a activităților prevăzute în Anexa nr.1.

(2) Rezultate preconizate: \_\_\_\_\_

(3) Eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret sau în tranșe, în funcție de opțiunea beneficiarului și în funcție de fondurile alocate de către finanțator.

Nivelul tranșelor este stabilit după cum urmează:

- tranșa I \_\_\_\_\_;

- tranșa a II-a \_\_\_\_\_;

- .....

- tranșa finală \_\_\_\_\_.

(4) Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

## III. Durata contractului

### Art. 3

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la închiderea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret, dar nu mai târziu de 15 decembrie a.c.

(2) Perioada de implementare a programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret este de \_\_\_\_\_ luni/zile.

## IV. Etapele de derulare a programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret

### Art. 4

Programul/proiectul/acțiunea de/pentru tineret prevăzut la art. 2 alin. (1) se va realiza în următoarele etape/o singură etapă:

etapa I:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_;

- acțiune derulată \_\_\_\_\_;

- cheltuieli din finanțarea aprobată \_\_\_\_\_ lei;

etapa a II-a:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_;

- acțiune derulată \_\_\_\_\_;

- cheltuieli din finanțarea aprobată \_\_\_\_\_ lei;

etapa finală:

- perioada de implementare \_\_\_\_\_;

- acțiune derulată \_\_\_\_\_;

- cheltuieli din finanțarea aprobată \_\_\_\_\_ lei.

Modul de realizare a acestei/fiecărei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară/finală completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit Anexei nr. 7 la Ghidul Solicitanților.

## V. Drepturile și obligațiile părților

### Art. 5

**(1) Autoritatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:**

a) să vireze în contul beneficiarului suma prevăzută la art. 2, astfel:

- în cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.);

- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă în baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.). Următoarele

tranșe se acordă în baza documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc).

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 60 de zile de la data validării decontului depus conform prevederilor art. 5, alin. 2, lit. i). Decontările se vor efectua parțial sau integral, **numai** în baza documentelor justificative, așa cum sunt prevăzute în ghidul de finanțare și dacă sunt complete și corect întocmite;

b) poate cere clarificări și completări la raportări, completări pe care beneficiarul este obligat să le facă în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea autorității finanțatoare;

c) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret;

e) are dreptul să diminueze cuantumul sumei alocate sau să rezilieze 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;

f) are dreptul să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei alocate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

g) are dreptul să penalizeze beneficiarul cu 5% din valoarea contractului de finanțare nerambursabilă, în situația în care acesta nu respectă prevederile art. 5, alin.2, lit. g) din prezentul contract;

h) are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării acțiunii, proiectului sau programului de/pentru tineret pentru nedepunerea documentelor prevăzute la termenul convenit la art.5, alin.2, lit. i) din prezentul contract;

i) are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor pentru care nu s-au depus la termen, respectiv în 5 zile lucrătoare, clarificările/ completările la raportări solicitate de către autoritatea finanțatoare;

j) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-au acordat tranșele, recuperarea sumelor de către autoritatea finanțatoare se face cu perceperea majorării de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-au acordat tranșele și până în momentul recuperării.

## **(2) Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:**

a) - În cazul în care beneficiarul optează pentru eliberarea sumelor după finalizarea proiectului, aceasta se va realiza pe baza documentelor justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății.

- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, acesta are obligația să depună documente justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.);

- în termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății;

- pentru tranșa finală beneficiarul se obligă să depună la autoritatea finanțatoare documentele justificative neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plata, etc). În termen de 15 zile calendaristice de la data efectuării plății de către Municipiul Baia Mare a tranșei pentru care s-au depus documentele, beneficiarul este obligat să depună documentele justificative care să ateste dovada plății;

b) are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzută în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către autoritatea finanțatoare, dacă această întârziere generează modificări substanțiale în procesul desfășurării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret;

c) se obligă să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret și/sau de/pentru copii prevăzut la art. 2 alin. (1);

d) se obligă să contribuie financiar cu minim 10% din valoarea totală a programului/ proiectului/acțiunii de/pentru tineret;

e) se obligă să respecte etapele realizării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret în conformitate cu prevederile art. 4;

f) se obligă să își asume responsabilitatea pentru toți cei implicați în proiect sau pentru efectele acțiunilor finanțate;

g) se obligă să facă referire explicită cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și să

introducă pe materialele realizate în cadrul proiectului logo-ul Municipiului Baia Mare, conform Manualului de Identitate Vizuală, făcând dovadă clară în acest sens.

h) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-au acordat tranșele, beneficiarul se obligă să restituie către autoritatea finanțatoare sumele reprezentând prima tranșă virată; la suma restituită se vor adăuga majorări de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până în momentul recuperării;

i) se obligă ca, în termen de cel mult 30 de zile, de la finalizarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret să depună la sediul autorității finanțatoare documente financiare justificative și rapoarte intermediare/finale de activitate privind stadiul implementării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret, din punct de vedere:

- al realizării activităților/rezultatelor preconizate
- financiar (inclusiv al contribuției proprii)

completate potrivit Formularului din Anexa nr. 7 a Ghidului Solicitanților;

Justificarea utilizării ultimei tranșe pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent.

j) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate atât pe durata derulării contractului cât și după finalizarea acestuia;

k) se obligă ca veniturile realizate ca urmare a implementării proiectului să le folosească în totalitate pentru atingerea scopului și obiectivelor asumate prin Anexa nr. 1 la Ghidul Solicitanților;

m) se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării nerambursabile aprobate;

l) se obligă să respecte prevederile legale privind regimul achizițiilor publice;

m) se obligă ca la toate manifestările organizate de către structurile contractante pe raza Municipiului Baia Mare să aibă acces gratuit următoarele categorii de persoane: preșcolari, elevi, studenți și pensionari;

n) se obligă să respecte REGULILE de identitate vizuală prevăzute în Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare;

o) se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului și al Curtii de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activității nonprofit;

p) se obligă să își asume răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;

q) își asumă responsabilitatea pentru legalitatea documentelor prezentate la decontare;

r) beneficiarul își asumă obligația de a nu subcontracta contractul;

s) se obligă să predea finanțatorului un număr de \_\_\_\_\_ exemplare ale \_\_\_\_\_, publicație rezultată în cadrul proiectului mai sus amintit. – se păstrează în contract în cazul existenței categoriei de cheltuielă – realizare tipărituri/publicații.

## **VI. Răspunderea contractuală**

### **Art. 6**

(1) Beneficiarul își asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfășurării activităților proiectului și răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative.

(2) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită.

(3) Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenții sau acțiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislației de către beneficiar.

(4) Beneficiarul își asumă responsabilitatea în fața terțelor părți, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta, în limita derulării contractului.

## **VII. Modificarea, rezilierea și încetarea contractului**

### **Art. 7**

(1) Orice modificare a clauzelor stipulate în contract se va face pe bază de notificare scrisă de către partea care o invocă. În acest sens, notificarea este valabilă doar pentru acțiuni viitoare și se va face înainte de data stabilită în contract pentru desfășurarea acțiunii în discuție. Orice modificare a

clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanțatoare ținându-se seama și de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea. Modificarea se va face prin act adițional scris și semnat de către ambele părți.

(2) Prezentul contract poate fi reziliat 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. 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. O astfel de reziliere nu exclude atragerea răspunderii părții în culpă, conform prezentului contract.

(3) Prezentul contract poate înceta:

- a) prin îndeplinirea obiectului contractului;
- b) prin acordul scris al părților;
- c) prin atingere la termen;
- d) prin denunțarea unilaterală de către autoritatea finanțatoare cu o notificare prealabilă formulată în termen de 10 zile.

## **VIII. Clauze speciale**

### **Art. 8**

(1) Utilizarea fondurilor nerambursabile în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, cu obligația beneficiarului de a returna sumele primite și dobânzile aferente.

(2) În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat ca în termen de 15 zile calendaristice să returneze autorității finanțatoare sumele primite împreună cu dobânzile aferente.

(3) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșelor următoare pe anul în curs.

(4) În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul local.

(5) Pentru nedepunerea la termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art.5, alin.2, lit. i) instituția finanțatoare are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret.

## **IX. Cesiunea**

### **Art. 9**

(1) Se interzice cesiunea către terți a obligațiilor izvorâte din prezentul contract.

(2) Cedentul rămâne răspunzător față de debitor pentru încălcarea interdicției de a cesiona, în condițiile Codului Civil.

## **X. Forța majoră**

### **Art. 10**

(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 două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

## **XI. Dispoziții finale**

### **Art. 11**

(1) Curtea de Conturi poate exercita controlul financiar asupra derulării activităților nonprofit finanțate prin prezentul contract.

(2) Modul de utilizare a sumelor acordate prin prezentul contract este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 12**



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

**Art. 13**

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, potrivit legii.

**Art. 14**

Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul contract.

**Art. 15**

Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

Finanțator:  
**Municipiul Baia Mare**

Beneficiar:

\_\_\_\_\_

**Președinte**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director executiv,

Responsabil financiar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Viza CFP

\_\_\_\_\_

Vizat juridic

\_\_\_\_\_

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice  
și Comunicare  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

\_\_\_\_\_

**BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret \_\_\_\_\_**

Nr. ctr.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		TOTAL
		Solicitat	Contribuție proprie	
1	Acțiunea/activitatea			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți/invitați			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Realizare tipărituri/publicații			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 1			
2	Acțiunea/activitatea			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității			
	Cazare			
	Transport			
	Masă pentru participanți			
	Închirieri de spații și aparatură			
	Prestări servicii efectuate de către terți			
	Realizare tipărituri/publicații			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	Total acțiune/activitate 2			
<b>TOTAL GENERAL PROIECT</b>				
<b>PROCENTAJ</b>		<b>90%</b>	<b>10 %</b>	<b>100 %</b>

**ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE**  
din cadrul proiectului/programului de/pentru tineret \_\_\_\_\_

Nr . crt .	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada de implementare	Data desfășurării acțiunii/activității	Tranșă	Costul acțiunii (lei)	Alte mențiuni
1							
2							
3							

Finanțator:  
**Municipiul Baia Mare**

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Viza CFP

\_\_\_\_\_

Vizat juridic

\_\_\_\_\_

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice  
și Comunicare  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

\_\_\_\_\_

Beneficiar:

\_\_\_\_\_

**Președinte**

\_\_\_\_\_

Responsabil financiar

\_\_\_\_\_

## REGULI de identitate vizuală

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală ale finanțatorului:

➤ **Pe afișe și orice alte materiale publicitare** se va include, pe durata programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret, mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

➤ **Pentru cataloage, coperte de CD-uri sau casete video, cărți și alte bunuri similare:** Pe coperta 1 exterior în stânga sus se va face mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și se va insera logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

Pe coperta 4 exterior se va menționa: “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare prin programul de finanțare nerambursabilă în anul ---”

și

“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorului.”

“Acest material se distribuie GRATUIT”. În cazul în care prezentul material se comercializează beneficiarul finanțării nerambursabile va fi sancționat conform prevederilor legale.

➤ **Pentru clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video se va face mențiunea “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare” și se va insera logo-ul Municipiului Baia Mare, conform prevederilor cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală.

Textele: “Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Baia Mare prin programul de finanțare nerambursabilă în anul ---” și “ Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorului.” vor fi inserate/citate în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice: “În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleași dimensiuni cu cele ale textului în limba străină și să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv”, cu excepțiile prevăzute în art. 5 din legea mai sus menționată.

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

Finanțator

**Municipiul Baia Mare**

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director,

\_\_\_\_\_

Beneficiar:

\_\_\_\_\_

**Președinte**

\_\_\_\_\_

Responsabil financiar

\_\_\_\_\_

Viza CFP

---

Vizat juridic

---

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice  
și Comunicare  
Director executiv,

---

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

---

## PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### Părți contractante:

**Municipiul Baia Mare**, cu sediul în Baia Mare, str. Gheorghe Șincai, nr. 37, jud. Maramureș, telefon 0262211001, fax 0262212332, având CIF 3627692, cont RO96 TREZ 4362 4670 259X XXXX, deschis la Trezoreria Baia Mare, reprezentat prin \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în calitate de *Autoritate Finanțatoare*

și

**2. Asociația/Fundația**..... (*se va indica denumirea*), cu sediul în ....., str. ...., nr. ...., jud. ...., telefon ....., fax ....., având cod fiscal ....., cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată de ....., având funcția de ....., în calitate de *Beneficiar al Finanțării*

**Părțile au convenit încheierea prezentului Act adițional, azi ....., parte integrantă la contractul de finanțare nerambursabilă cu nr. .... , din data de .....**

### I. Context normativ

- Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale
- Legea 82/1991 a contabilității

### II. Punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016

i. În derularea contractului de finanțare nerambursabilă nr/data ....., încheiat între Părți, având ca obiect finanțarea programului/proiectului de/pentru tineret, de interes local, care se va desfășura pe raza Municipiul Baia Mare, ....., părțile ajung să facă schimb de date și informații, care constituie date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) *GDPR*.

ii. În realizarea operațiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal, Autoritatea și Beneficiarul acționează în calitate de Operator, în cazul Autorității respectiv în calitate de Persoană Împuternicită de Operator, în cazul Beneficiarului, cu privire la datele cu caracter personal indicate la cap. V lit. i) din prezentul Act Adițional.

iii. În realizarea operațiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal, Autoritatea și Beneficiarul acționează în calitate de Operatori Independenți, în ceea ce privește datele cu caracter personal indicate la cap. V lit. i) din prezentul Act Adițional. Raportat la aceste date cu caracter personal, fiecare parte va determina scopul și mijloacele de prelucrare necesare aducerii la îndeplinire a contractului principal, în conformitate cu legislația aplicabilă.

iv. În vederea punerii în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016, s-a convenit încheierea prezentului Act Adițional care stabilește cadrul în care operează schimbul de date cu caracter personal dintre părți

și definește principiile și procedurile pe care părțile trebuie să le respecte precum și drepturile/obligățiile care le sunt recunoscute/le incumbă părților în temeiul *GDPR*.

### III. Definiții

**Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)** – reprezintă autoritatea publică centrală autonomă instituită în România cu competență generală în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

**Date cu caracter personal (DCP)** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare (ex. CNP, serie și număr carte de identitate sau pașaport etc), date de localizare, un identificator online, sau unul sau mai multe elemente specifice propriei identități sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal**- înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

**Persoană împuternicită de operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

**Persoană vizată** – înseamnă persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate.

**Prelucrare** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

### IV. Obiect

i. Prezentul Act Adițional este încheiat în vederea respectării principiului transparenței privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

ii. Schimbul de date cu caracter personal între părți, în virtutea contractului principal încheiat, este guvernat de termenii și condițiile prezentului Act Adițional. În cazul oricăror neconcordanțe între prevederile prezentului Act Adițional și prevederile Contractului Principal, prezentele prevederi se vor aplica cu prioritate.

iii. Părțile în vederea executării obiectului prezentului Act Adițional vor respecta principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal astfel cum acestea sunt menționate în cuprinsul cap. II, art. 5 din *GDPR*, prelucrând datele cu caracter personal:

a) în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;

b) în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

c) în mod adecvat, relevant și limitat la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

d) cu asigurarea că datele cu caracter personal care sunt inexacte, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

e) într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele. Cu titlu de excepție, datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;

f) într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

## **V. Categoriile de persoane vizate și tipul de datele cu caracter personal prelucrate.**

i. Autoritatea Finanțatoare, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează cu titlu general următoarele categorii de date cu caracter personal: nume, prenume, adresă de e-mail, număr de telefon, CNP, date bancare, date financiare, acte de studii (diplome) care pot aparține reprezentantului Beneficiarului, sportivilor componenți ai loturilor naționale, ori după caz, partenerilor Beneficiarului cu care cel din urmă colaborează în vederea realizării activităților sportive.

În temeiul contractului principal încheiat Autoritatea Finanțatoare are acces și la datele cu caracter personal ale echipei responsabile de derularea proiectului din cadrul Beneficiarului, constând în nume, prenume, funcție, număr de telefon, semnătură, respectiv datele din cuprinsul CV-ului în cazul coordonatorului de proiect, suplimentar față de cele indicate în cazul coordonatorului de proiect se prelucrează inclusiv, data nașterii, cetățenia, starea civilă, adresa de domiciliu, adresă de e-mail, date privind studiile.

De-asemenea Autoritatea Finanțatoare prelucrează și alte categorii de date cu caracter personal aparținând reprezentantului Beneficiarului ori după caz, Partenerului Beneficiarului din cuprinsul următoarelor documente:

- a) formularului de solicitare a finanțării nereambursabile;
- b) certificatului fiscal valabil de la Administrația Financiară;
- c) declarației de imparțialitate;
- d) statutului sau actului constitutiv de înființare ale sediului organizației Beneficiarului;
- e) certificatului de înregistrare fiscal;
- g) declarației privind îndeplinirea condițiilor impuse de Ordinul nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene;
- h) declarației pe proprie răspundere în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- i) declarației de parteneriat, în situațiile în care proiectul se realizează în parteneriat cu alte instituții, organizații guvernamentale și/sau neguvernamentale.

ii. Beneficiarul în calitate de persoană împuternicită de operator, prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal, aparținând persoanelor vizate mai jos identificate:

- a) datele cu caracter personal ale primarului Municipiului Baia Mare, constând în: nume, prenume, semnătură, funcție;
- b) datele cu caracter personal care aparțin altor funcționari din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare și figurează în cuprinsul contractului principal încheiat constând în: nume, prenume, semnătură, funcție;
- c) orice alte date cu caracter personal, care se circumscriu noțiunii descrise la art. 4 alin. (1) din *GDPR* și care apar menționate în cuprinsul contractului principal sau a actelor puse la dispoziție de către Autoritate.

## **VI. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal.**

i. Autoritatea prelucrează datele cu caracter personal în scopul încheierii și executării contractului principal având ca obiect finanțarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret de interes local, care se va desfășura pe raza Municipiului Baia Mare ..... respectiv în vederea gestionării și derulării relațiilor contractuale dintre părți.

ii. Autoritatea prelucrează datele cu caracter personal în vederea aducerii la îndeplinire a unor obligații legale care îi revin potrivit actelor normative în vigoare precum și în vederea îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public.

iii. Beneficiarul prelucrează datele cu caracter personal în scopul încheierii și executării contractului principal respectiv în vederea gestionării și derulării relațiilor contractuale dintre părți.



## **VII. Realizarea operațiunii de prelucrare a datelor cu caracter personal**

i. Părțile sunt exclusiv responsabile să se asigure că datele cu caracter personal aflate sub controlul fiecăreia sunt prelucrate legal. În nicio situație, răspunderea Autorității nu se va întinde asupra operațiunilor de prelucrare realizate de Beneficiar.

ii. Beneficiarul este exclusiv responsabil de asigurarea transmiterii unei notificări privind prelucrarea datelor cu caracter personal, către personalul său angajat, către membrii din cadrul echipei de proiect, respectiv către orice persoană ale cărei date cu caracter personal sunt divulgate Autorității în contextul încheierii Contractului Principal. Notificarea va cuprinde într-o manieră explicită informațiile și condițiile relevante prevăzute în prezentul Act Adițional, va fi transmisă anterior încheierii prezentului Act Adițional, prin utilizarea unor canale de comunicare adecvate.

iii. Cererile în materia protecției datelor cu caracter personal formulate de către angajații/ membrii din cadrul echipei de proiect ai Beneficiarului, se vor adresa celui din urmă. În măsura în care o atare cerere/sesizare/reclamație este înaintată Autorității acesta o va transmite de îndată spre soluționare Beneficiarul. În această din urmă situație, la cererea Beneficiarului, Autoritatea va putea să acorde suport celui dintâi în vederea facilitării soluționării cererii persoanei vizate.

iv. Fiecare parte se obligă ca personalul său angajat precum și orice altă persoană care se află sub autoritatea sa și care are acces sau este autorizată să prelucreze/ verifice datele cu caracter personal care aparțin sau sunt deținute de cealaltă parte respectă prevederile prezentului Acord, are cunoștință de prevederile *GDPR* și se obligă să le respecte.

v. Beneficiarul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal cu respectarea întocmai a instrucțiunilor stabilite de Operator. Operator își rezervă dreptul de a modifica, în mod unilateral, instrucțiunile, respectiv dreptul de a stabili noi instrucțiuni în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

vi. Prin excepție, Beneficiarul are dreptul de a refuza o instrucțiune privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în măsura în care, constată că aceasta încalcă prevederile *GDPR*, având obligația de a informa de îndată Operatorul cu privire la acest aspect.

vii. Beneficiarul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal într-o manieră adecvată și atentă, cu respectarea scopului determinat de către Operator, indicat la cap. VI din prezentul Act adițional.

viii. Beneficiarul răspunde față de Operator, terții destinatari, autoritățile publice ori alte terțe părți pentru prelucrarea care a fost efectuată în alte scopuri decât cele stabilite de prezentul Act Adițional.

ix. Beneficiarii se obligă să încheie cu angajații care au acces la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul contractului principal de prestări servicii încheiat cu Operatorul, acte adiționale cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor și a asigurării protecției datelor cu caracter personal prelucrate. Actele adiționale astfel încheiate, trebuie să cuprindă clauze contractuale care să confere o protecție a datelor cu caracter personal cel puțin similară cu cea recunoscută în temeiul prezentului Act Adițional. La cererea scrisă a Operatorului, Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția celui dintâi actele adiționale astfel încheiate, în scopul verificării îndeplinirii prezentei obligații.

x. Beneficiarul, ori după caz, angajații Beneficiarului se obligă să nu dezvăluie, furnizeze sau să pună la dispoziție datele cu caracter personal de care au cunoștință în temeiul contractului principal de prestări servicii încheiat cu Operatorul, unor terțe persoane, cu excepția cazurilor în care există o instrucțiune expresă a Operatorului sau o obligație legală în acest sens.

xi. Beneficiarul se obligă să răspundă în scris și fără întârzieri nejustificate oricărei solicitări, întrebări sau cereri, în ceea ce privește datele cu caracter personal prelucrate, formulate de Operator. Informațiile solicitate vor fi puse la dispoziția Operatorului în mod gratuit.

xii. În toate cazurile Beneficiarul se obligă să respecte prevederile art. 28 *GDPR* și să ajute Operatorul să asigure respectarea obligațiilor prevăzute la articolele 32-36 *GDPR*.

xiii. Beneficiarul se obligă ca și după încetarea prezentului Act Adițional sau a contractului de prestări servicii încheiat cu Operatorul, independent de mod, pe o perioadă de cel puțin 3 ani, să păstreze secretul și confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal de care a luat cunoștință în executarea serviciului contractat.

## **VIII. Obligația de cooperare a Părților.**

i. Părțile, la cerere, își vor pune la dispoziție reciproc informații necesare și utile și vor coopera în cazul unui control, audit sau inspecție realizată de către Autoritatea de Supraveghere, pentru a oferi

asigurări că își respectă obligațiile legale în materia protecției datelor cu caracter personal precum și a obligațiilor asumate în temeiul prezentului Act Adițional.

ii. Părțile își asigură sprijin reciproc în vederea furnizării informațiilor necesare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul prezentului Act Adițional, în măsura în care aceste informații trebuie raportate unei instituții publice/autorități/oricărei alte persoane față de care dispozițiile legale stabilesc o atare obligație.

#### **IX. Măsuri tehnice și organizatorice adoptate.**

i. Luând în considerare natura, scopul, contextul și scopurile prelucrării, precum și existența unor riscuri cu privire la drepturile și libertățile persoanelor vizate, Părțile vor implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura și a demonstra că prelucrarea este efectuată în conformitate cu *GDPR*.

ii. Părțile se obligă să asigure măsuri de protecție împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, deteriorării ori distrugerii accidentale sau intenționate a datelor cu caracter personal.

iii. Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția Autorității toate informațiile, documentele necesare pentru a demonstra respectarea dispozițiilor prezentului Acord. Cheltuielile cu privire la furnizarea informațiilor și a documentelor necesare cad în sarcina Beneficiarului.

iv. Autoritatea, în baza unei notificări scrise transmise în prealabil Beneficiarului, va avea dreptul să efectueze inspecții/ audituri/ controale la sediul celui din urmă, în vederea verificării modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor decurgând din prezentul Act Adițional. Dacă cu ocazia inspecției/auditului se constată încălcarea de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile stabilite în temeiul prezentului Act Adițional, Beneficiarul va avea obligația de a remedia de îndată deficiențele/neconformitățile/încălcările semnalate, ținând cont și de recomandările Autorității. Remedierea încălcărilor nu impiedică asupra dreptului Autorității de a pretinde daune-interese în vederea recuperării prejudiciului cauzat.

v. Beneficiarul se obligă ca toate documentele care conțin date cu caracter personal și se găsesc în format fizic, urmează a fi păstrate în locuri securizate, ținute sub cheie sau carduri cu cip, deținute de un număr limitat de persoane, astfel încât riscul cu privire la accesul neautorizat, pierdere al datelor, modificare sau copiere neautorizată să fie redus la minim.

vi. Părțile se asigură că toate datele cu caracter personal deținute în format electronic sunt securizate în mod corespunzător.

#### **X. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

i. În toate cazurile în care oricare dintre Părți suspectează/ observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal divulgate, transmise, comunicate de către cealaltă parte, aceasta are obligația de a notifica în scris partea deținătoare a datelor, în cel mai scurt termen posibil de la data luării la cunoștință de respectiva încălcare.

ii. Într-o atare situație, fiecare Parte are obligația de a efectua și trimite celeilalte Părți o documentație scrisă, care să cuprindă, în măsura în care sunt cunoscute, informații precum:

a. caracterul încălcării securității datelor.

b. categoriile de date și persoane vizate cu privire la care s-a produs încălcarea.

c. descrierea tipului de prejudiciu și ale consecințelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

d. o descriere a măsurilor adoptate sau propuse în vederea diminuării prejudiciului cauzat ca urmare a încălcării securității datelor și a minimizării/atenuării posibilelor efecte negative cauzate.

e. măsurile care vor fi avute în vedere pentru a se asigura o îmbunătățire a mijloacelor de protecție în scopul evitării încălcării securității datelor.

iii. Părțile au obligația, ca în situațiile în care constată o încălcare a prevederilor prezentului Acord sau a dispozițiilor legislației aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal, să informeze în prealabil cealaltă parte, în vederea încercării găsirii unor măsuri efective care să contribuie la diminuarea, înlăturarea consecințelor negative produse, anterior formulării oricărei plângeri, sesizări ori pretenții în fața unei autorități ori a unei terțe persoane.

## **XI. Drepturile persoanelor vizate**

i. Părțile asigură respectarea următoarelor drepturi recunoscute în temeiul *GDPR*:

**Dreptul la informare** – care reprezintă dreptul de a fi informat cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de *GDPR* și condițiile în care pot fi exercitate efectiv aceste drepturi.

**Dreptul de acces** – reprezintă dreptul de a obține confirmarea faptului că datele persoanei vizate sunt sau nu sunt prelucrate și dreptul de acces la aceste date, cu excepția situației în care aceste cereri/solicitări sunt repetitive sau făcute cu vădită rea-credință;

**Dreptul la rectificare** – reprezintă dreptul de a solicita rectificarea datelor personale care sunt inexacte;

**Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** – care reprezintă dreptul la ștergerea datelor în condițiile în care prelucrarea nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege (spre exemplu atunci când datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care au fost procesate). Cu toate acestea, ștergerea datelor nu poate avea loc atunci când prelucrarea datelor are loc în baza legii sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.

**Dreptul la restricționarea prelucrării** – reprezintă dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în cazul în contestați exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

**Dreptul la opoziție** – reprezintă dreptul persoanei vizate de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime, unei prelucrări a datelor sale cu caracter personal cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare sau când prelucrarea are ca ca temei o obligație legală a operatorului;

**Dreptul la portabilitatea datelor** – reprezintă dreptul de a primi datele personale care au fost furnizate, într-un format care poate fi citit automat sau dreptul de a solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

**Notă!** Exercițarea dreptului la portabilitatea datelor este asigurată sub rezerva incidenței temeiurilor de prelucrare a datelor descrise în cuprinsul art. 20 *GDPR*.

**Dreptul de a depune plângere** – reprezintă dreptul de a formula o plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau dreptul de a formula o acțiune în fața instanțelor judecătorești.

## **XII. Transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate**

i. Părțile iau măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic.

ii. Anterior furnizării informațiilor solicitate, Părțile își rezervă dreptul de a verifica identitatea persoanei solicitante, prin orice formă pe care o consideră oportună. În măsura în care există un dubiu cu privire la identitatea persoanei solicitante, Părțile își rezervă dreptul de a refuza punerea la dispoziție a informațiilor solicitate, indicând în acest sens și motivele pe care își întemeiază refuzul.

iii. Părțile furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22 *GDPR*, fără întâzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii. Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. Părțile informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întâzierii. În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, informațiile sunt furnizate în format electronic acolo unde este posibil.

iv. În principal, Părțile furnizează informațiile solicitate în mod gratuit. Cu toate acestea, în cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, Părțile pot:

a) fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;

b) fie să refuze să dea curs cererii.

### **XIII. Divulgarea datelor cu caracter personal**

- i. Părțile se obligă să nu transmită, divulge, să confere acces datelor cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentului Act adițional unor terțe persoane neautorizate.
- ii. În toate cazurile, Părțile se obligă să limiteze accesul la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentului Act adițional, doar acelor persoane care au o nevoie rezonabilă de a lua cunoștință de acestea, fie în temeiul îndeplinirii obiectului contractului, fie în vederea îndeplinirii unor obligații contabile sau/și fiscale, fie în temeiul altor cazuri justificate.
- iii. În vederea respectării pct. ii., Beneficiarul se obligă să nu aducă la cunoștință datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentului Act adițional decât acelor persoane față de care există o necesitate justificate de divulgare. Când există un dubiu asupra necesității aducerii la cunoștință a datelor, la solicitarea Autorității, Beneficiarul va trebui să justifice în scris celei dintâi motivele care au stat la baza divulgării. În toate cazurile, Beneficiarul va divulga datele cu caracter personal doar acelor persoane care sunt ținute printr-un Acord să respecte obligații care asigure o protecție cel puțin similară cu obligațiile decurgând din cuprinsul prezentului Act adițional.
- iv. Autoritatea va putea transmite datele cu caracter personal în temeiul prezentului Act adițional, la nivel interdepartamental, Departamentelor respectiv Direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Baia Mare, în toate cazurile în vederea respectării scopurilor descrise la cap. VI, pct. i), ii).
- v. Restricțiile prevăzute în cuprinsul prezentului capitol, nu se aplică în cazurile în care divulgarea datelor cu caracter personal se impune ca urmare a unei obligații legale care îi incumbă părții sau în cazurile în care solicitarea de divulgare a datelor cu caracter personal provine din partea unei autorități ori organism cu privire la care legea prevede obligativitatea divulgării datelor cu caracter personal (cu titlu exemplificativ indicăm, instanțele judecătorești, Curtea de Conturi, etc.)
- vi. În toate cazurile, fiecare Parte va depune eforturi rezonabile pentru a divulga doar informațiile care sunt strict necesare, în măsura permisă de legile și reglementările aplicabile.

### **XIV. Stocarea datelor cu caracter personal**

- i. Autoritatea stochează datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentului Act adițional atât în format material cât și în format electronic, accesul fiind restricționat persoanelor care au o nevoie rezonabilă de a lua la cunoștință de aceste date.
- ii. Autoritatea se obligă să stocheze datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentului Act adițional cu respectarea termenului de păstrare indicat în cuprinsul Nomenclatorului de Arhivare, respectiv pe întreaga perioadă de timp necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor obligații legale contabile/fiscale/financiare etc.
- iii. Beneficiarul, la încheierea raporturilor contractuale, independent de mod, își asumă obligația că va returna, distruge, șterge, toate datele cu caracter personal divulgate sau de care au luat la cunoștință în executarea contractului principal, precum și copiile, materiale ori documentele care privesc aceste date personale, confirmând acest aspect în scris, cu excepția situațiilor în care în care există un interes legitim ori o obligație legală în păstrarea acestor date, total sau partial, ulterior acestui moment ( spre exemplu, în vederea exercitării unor clauze contractuale care potrivit naturii lor, își produc efectele și ulterior încetării raporturilor juridice dintre părți, sau în vederea soluționării unor litigii născute între părți pe cale juridicțională). În acest caz, Beneficiarul garantează că va asigura confidențialitatea acestora pe perioada strict necesară exercitării interesului legitim sau a obligației impuse de lege.

### **XV. Răspunderea Părților**

- i. În cazul încălcării de către Părți, a obligațiilor prevăzute de *GDPR* precum și a celor stabilite în temeiul prezentului Act Adițional, fiecare parte se obligă să reparare prejudiciul cauzat în limitele stabilite de Regulament și de legislația internă.
- ii. Beneficiarul este pe deplin răspunzător față de Autoritate, pentru modalitatea de aducere la îndeplinire a obligațiilor, în materia protecției datelor cu caracter personal, de către personalul său angajat sau/și de către orice altă persoană care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor în temeiul prezentului Act Adițional și se găsește sub autoritatea sa.

## **XVI. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**

i. Primăria Municipiului Baia Mare a desemnat un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) care își aduce la îndeplinire îndatoririle în conformitate cu prevederile legale, aplicând măsurile necesare în vederea asigurării respectării privind protecția datelor cu caracter personal. Beneficiarul are obligația să determine, în conformitate cu prevederile legale din dreptul intern sau al Uniunii, în ce măsură este necesară desemnarea unui DPO. În caz afirmativ, Beneficiarului îi revine obligația de a desemna o persoană care să exercite această funcție și de a o numi ca fiind unica persoană de contact în ceea ce privește dispozițiile din cuprinsul prezentului Act Adițional.

## **XVII. Clauze finale**

- i. Părțile își însușesc toate clauzele uzuale ori ne uzuale din prezentul acord în temeiul art. 1203 Cod. civ.
- ii. Prezentul Act Adițional va fi guvernat, interpretat și pus în executare în conformitate cu legislația în vigoare din România.
- iii. Eventualele litigii între părți cu privire la prezentul Acord vor fi rezolvate pe cale amiabilă între părți.
- iv. În cazul în care soluționarea eventualelor litigii nu este posibilă pe cale amiabilă, se va recurge la concursul instanțelor de judecată din circumscripția teritorială a sediului Autorității.
- v. Orice modificări aduse prezentului Acord trebuie făcute în scris, putând fi efectuate numai prin încheierea unui act adițional semnat de către ambele părți.
- vi. În cazul în care una sau mai multe prevederi din cuprinsul prezentului Act Adițional, este anulabilă, lovită de nulitate sau de o altă cauză de ineficacitate, parțial sau în întregime, validitatea celorlalte prevederi nu va fi afectată.

Finanțator:  
**Municipiul Baia Mare**

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Viza CFP

\_\_\_\_\_

Vizat juridic

\_\_\_\_\_

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice  
și Comunicare  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

\_\_\_\_\_

Beneficiar:

\_\_\_\_\_

**Președinte**

\_\_\_\_\_

Responsabil financiar

\_\_\_\_\_

## FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Contract nr. \_\_\_\_\_

Data încheierii contractului \_\_\_\_\_

Beneficiar: \_\_\_\_\_

- adresa: \_\_\_\_\_

- telefon/fax: \_\_\_\_\_

-e-mail : \_\_\_\_\_

Denumirea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret:

\_\_\_\_\_

Data înaintării raportului: \_\_\_\_\_

Instituția, numele, funcția persoanei care a primit raportul: \_\_\_\_\_

Formularul intermediar pentru tranșa nr. \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_ lei

### I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților de/pentru tineret desfășurate până la data întocmirii raportului:  
(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

\_\_\_\_\_

2. Realizarea activităților propuse:

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

Enumerați toate activitățile realizate.

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

\_\_\_\_\_

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

\_\_\_\_\_

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret:

(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret)

\_\_\_\_\_

5. Alte comentarii (după caz):

\_\_\_\_\_

### II. Raport financiar

1. Date despre beneficiar:

- cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la Banca \_\_\_\_\_ (denumirea și sediul)

- persoana cu drept de semnătură \_\_\_\_\_ (numele și prenumele)

2. Date despre finanțarea nerambursabilă de la bugetul local:

- valoarea finanțării de la bugetul local, în conformitate cu contractul încheiat: \_\_\_\_\_

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_

- valoarea veniturilor realizate în cadrul proiectului la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_

3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform Instrucțiunilor financiare din ghidul de finanțare.

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

Pentru fiecare activitate în parte

Nr · crt ·	Categoriile de cheltuieli	CONTRACT			DECONT			Tip/Nr/Serie document justificativ
		BUGET LOCAL	CONTRIB UȚIE PROPRIE	TOTAL CONTRA CT	BUGE T LOCAL	CONTRIB UȚIE PROPRIE	TOTAL DECO NT	
1	Acțiunea/activitatea:							
	Fond de premiere pentru participanți							
	Onorarii convenite invitaților care vor presta contra cost în cadrul activității							
	Cazare							
	Transport							
	Masă pentru participanți/invitați							
	Închirieri de spații și aparatură							
	Prestări servicii efectuate de către terți							
	Realizare tipărituri/publicații							
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile							
	Acțiuni promoționale și de publicitate							
	Alte cheltuieli din contribuția proprie - se vor nominaliza							
	<b>TOTAL acțiune/activitate</b>							
	<b>TOTAL GENERAL</b>							
	<b>PROCENTAJ</b>							

5. Prezentul FORMULAR pentru raportări intermediare și finale va fi însoțit de o cerere pentru virarea sumei solicitate și o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul finanțării nerambursabile, în cazul realizării de venituri ca urmare a implementării proiectului, a folosit în totalitate aceste venituri pentru atingerea scopului și a obiectivelor, astfel încât activitatea nu a generat profit.

**Președintele/Conducătorul/Directorul**

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului/acțiunii de/pentru tineret \_\_\_\_\_ (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar \_\_\_\_\_ (numele, prenumele și semnătura)

Data \_\_\_\_\_

Ștampila



**DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**

a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor și soluționare a contestațiilor

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare a proiectelor de/pentru tineret depuse de către persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Baia Mare, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor/acțiunilor de/pentru tineret înaintate comisiei de evaluare.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor de/pentru tineret, înaintate Comisiei de evaluare care pot primi finanțări nerambursabile de la bugetul local.

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_