

**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 cultură

## AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Municipiul Baia Mare, cu sediul în Baia Mare, str. Gh. Șincai nr. 37, județul Maramureș, cod de înregistrare fiscală 3627692, telefon: 0262-213.824, fax: 0262-212.332, web: www.baiamare.ro, email: primar@baiamare.ro

## CADRUL LEGISLATIV:

Finanțările nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Baia Mare se vor face 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.
- 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;
- 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;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

## DEFINIȚII:

- **autoritate finanțatoare** - Municipiul Baia Mare;
- **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;
- **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial sau persoane juridice de drept public a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Baia Mare;
- **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Municipiului Baia Mare;
- **solicitant** – persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o propunere de proiect, cu condiția ca programul/proiectul/acțiunea culturală să se desfășoare pe raza Municipiului Baia Mare;
- **buget narativ** – se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii;
- **plată fragmentată** – fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege;
- **invitați** – participanți activi la realizarea acțiunilor în baza unui contract de prestări servicii.

## PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

- **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- **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;
- **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **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;
- **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;
- **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

## VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Suma totală disponibilă pentru finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, 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.

Din această sumă un procent de **2%** se va constitui într-un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.

Finanțările nerambursabile se acordă doar pentru co-finanțarea unui program/proiect/acțiune culturală, dar nu mai mult de 90% din cheltuielile totale eligibile. Solicitantul poate depune mai multe proiecte/programe/acțiuni culturale de interes local.

## DOMENIU GENERAL DE APLICARE

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă solicitantul trebuie să fie persoană juridică fără scop patrimonial sau persoană juridică de drept public care depune o propunere de proiect, cu condiția ca programul/proiectul/acțiunea culturală să se desfășoare pe raza Municipiului Baia Mare.

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 nerambursabilă.

## **PROCEDURA DE SELECȚIE A PROGRAMELOR/PROIECTELOR/ ACȚIUNILOR CULTURALE**

Conform Legii 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;
- 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 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 de solicitare a finanțării se depune în plic închis, înregistrat la Serviciul Relații cu Publicul, pe care se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos:

<p><b>Municipiul Baia Mare</b> <b>str. Gh. Șincai nr. 37</b> <b>Baia Mare, Județul Maramureș</b></p> <p><b>Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul .....</b></p> <p><b>Domeniul CULTURĂ</b></p> <p><b>NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI</b> <b>TITLUL PROIECTULUI/PROIECTELOR DEPUSE SPRE FINANȚARE</b></p>
---

***Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (de exemplu prin fax, e-mail) sau trimise la alte adrese ori peste termenul-limită indicat în anunțul de participare nu vor fi luate în considerare.***

Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din Cererea de finanțare depusă.

Pentru întrebări legate de metodologia de finanțare nerambursabilă în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general în domeniul cultură, 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.

Întrebările solicitanților pot fi adresate serviciului mai sus menționat, răspunsul la acestea urmând a fi transmis solicitanților nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă.

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

**a. formularul de solicitare a finanțării nerambursabile** (Anexa 1) și bugetul total al programului/proiectului/acțiunii culturale, inclusiv BUGETUL pe activități (Anexa 2) – (1 exemplar);

**b. documentația** privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului cultural propus (detalierea fiecărui capitol bugetar) – (1 exemplar); inclusiv un buget narativ - (1 exemplar);

**c. dovada existenței surselor de finanțare proprii și/sau oferite de terți**, dar nu mai puțin de 10% din valoarea totală a programului/proiectului/acțiunii culturale (1 exemplar):

- extras de cont, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii;
- contracte de sponsorizare.

**d. raport privind activitatea** solicitantului în derularea altor programe/proiecte/acțiuni culturale în ultimul an calendaristic (1 exemplar) – excepție pentru debutanți;

**e. declarație** a consiliului director/conducerii solicitantului din care să reiasă faptul că solicitantul finanțării nerambursabile **nu are obligații restante** pe termen lung către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite (1 exemplar);

**f. actul constitutiv, statutul și actele doveditoare** ale sediului solicitantului, precum și actele adiționale, după caz, semnate și **ștampilate pe fiecare pagină - Conform cu originalul** (1 exemplar);

**g. hotărârea autorității tutelare** în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public (1 exemplar);

**h. certificatul de înscriere** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (1 exemplar);

**i. 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 exemplar);

**j. extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii cererii (1 exemplar);

**k. certificatul de înregistrare fiscală/codul de înregistrare fiscală** (1 exemplar);

**l. 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 exemplar);

**m. documente privind colaborarea sau parteneriatul** cu alte instituții, organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (1 exemplar);

**n. regulamentul de organizare și funcționare al instituției** – doar în cazul persoanelor juridice de drept public (1 exemplar);

**o. declarație semnată pe propria răspundere** că solicitantul (1 exemplar):

- nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- nu a comis o gravă greșală 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 mijloace probante în acest sens;
- 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 nici o formă publicațiile rezultate în urma finanțării nerambursabile de la bugetul local;
- 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;

- nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau lichidare) – numai în cazul asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- p. CV-ul coordonatorului de proiect, (a se vedea Anexa 3) sau format EUROPASS (1 exemplar);
- q. declarația de imparțialitate, vezi Anexa 4 (1 exemplar);
- r. declarație pe proprie răspundere, vezi Anexa 5 (1 exemplar);
- s. alte documente relevante privind activitatea semnificativă a solicitantului.

**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@baimare.ro](mailto:finantari@baimare.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.**

**Dosarul trebuie să fie obligatoriu însoțit de un opis în care să treceți în ordine toate documentele pe care le depuneți.**

**PROGRAMELE/PROIECTELE/ACTIUNILE CULTURALE locale pentru care se acordă finanțări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele obiective generale:**

1. Promovarea valorilor/tradițiilor locale istorice/culturale (în special arta plastică, meșteșugurile tradiționale) din oraș și împrejurimi - specificul local prin: informare, educație, conștientizare publică; elaborarea și susținerea calendarului de acțiuni culturale/artistice ale Municipiului Baia Mare; amenajarea spațiilor de manifestare artistică (inclusiv în aer liber): spații de expoziții, ateliere, galerii, etc.
2. Proiecte culturale care valorifică potențialul creator, talentul, aptitudinile, precum și capacitatea intelectuală a locuitorilor municipiului Baia Mare: expoziții și tabere de creație (pictură, literatură, fotografii etc.); editarea de lucrări din domeniul culturii scrise (cu caracter științific, educativ); organizare de sesiuni de comunicări științifice pe teme de istorie a municipiului Baia Mare; stimularea activității unor specialiști consacrați, precum și a tinerilor cu preocupări în domeniul cercetării, etc.

**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 culturale. În aceste situații, programele/proiectele/acțiunile culturale depuse spre finanțare nerambursabilă trebuie să se încadreze prioritar în obiectivele specifice și secundar în cel puțin unul dintre obiectivele generale menționate mai sus.**

**Obiectivele specifice vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Baia Mare și vor fi aduse la cunoștința solicitanților de finanțări nerambursabile.**

### **CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

Ofertele culturale vor cuprinde informații despre scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori precisi, măsurabili, a căror alegere este justificată.

Pot fi finanțate din bugetul local al municipiului Baia Mare doar programele/proiectele și acțiunile culturale nonprofit de interes local ale căror activități se desfășoară pe raza municipiului Baia Mare.

Toate solicitările depuse în termenul specificat în anunțul de participare 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, după expirarea celor 48 de ore de la solicitarea autorității finanțatoare de completare a documentelor lipsă – dacă este cazul;

b) programele/proiectele/acțiunile sunt din domeniul cultură 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/acțiunea culturală va atinge obiectivul ales;

d) programele/proiectele/acțiunile culturale sunt altele decât obligațiile ori programele minimale pentru activitățile organizate de Municipiul Baia Mare sau instituțiile culturale din subordine;

e) justificarea programului/proiectului/acțiunii culturale (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 (Anexa 1)

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

Nr. crt.	Criteriu/subcriteriu de evaluare	Punctaj maxim
<b>C1</b>	<b>Originalitatea, calitatea, și relevanța proiectului</b> , calculat astfel:	<b><u>35</u></b>
	1.1. Originalitatea abordării temei proiectului și caracterul inovator al proiectului	10
	1.2. Factorul de excelență culturală (artiști, personalități, evenimente deosebite, invitați speciali)	10
	1.3. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare	15
<b>C2</b>	<b>Obiectivele sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile și realiste– SMART</b>	<b><u>15</u></b>
<b>C3</b>	<b>Planul de activități, modul de prezentare a acestuia, coerența și realismul, dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării programului/proiectului/acțiunii culturale</b> , calculat astfel:	<b><u>10</u></b>
	3.1. Planul de activități, modul de prezentare a acestuia – coerența și realismul	5
	3.2. Planul de activități – dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării programului/proiectului/acțiunii culturale	5
<b>C4</b>	<b>Definirea clară a participanților și beneficiarilor</b> , calculat astfel:	<b><u>10</u></b>
	4.1. Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora	5
	4.2. Definirea clară a beneficiarilor	5
<b>C5</b>	<b>Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate</b> , calculat astfel:	<b><u>10</u></b>
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse în proiect	5
	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune și nu au fost supra sau subdimensionate	5
<b>C6</b>	<b>Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și/sau audiență viitoare</b>	<b><u>5</u></b>
<b>C7</b>	<b>Rezultatele și impactul</b> (definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat asupra grupului/grupurilor țintă)	<b><u>5</u></b>
<b>C8</b>	<b>Fezabilitatea proiectului</b>	<b><u>10</u></b>
	8.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat	5

8.2. Metodologie – corelare clară între obiective – activități - costuri, coerența programului/proiectului/acțiunii culturale	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 ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita bugetului alocat.

Durata programului/proiectului/acțiunii culturale nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs.

### Definiții ajutătoare

**Proiect** = O serie de activități cu obiective stabilite, concepute pentru a produce un rezultat specific într-o perioadă de timp dată.

**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 grupul/grupurile țintă. De aceea, proiectul trebuie să aibă un **singur scop**.

**Obiective** = Descrierea țărilor unui proiect sau program/acțiune (trebuie să fie măsurabile).

**Activități** = Acțiunile/sarcinile specifice (și mijloacele) care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate. Ele rezumă ceea ce se va face în proiect.

**Rezultate** = Realizările (produsele) obținute ca urmare a implementării activităților, a căror combinație duce la atingerea scopului proiectului.

**Durabilitate** = Un proiect este durabil când poate furniza o sumă acceptabilă de beneficii grupurilor țintă, pe o perioadă suficient de lungă după încheierea proiectului.

**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 eşalonarea acestor datorii restante;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, 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 - numai în cazul asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- nu prezintă declarațiile pe propria răspundere menționate în documentație;
- persoana juridică de drept public, finanțată integral sau parțial din bugetul local, care solicită finanțare din partea autorității în subordinea căreia funcționează;
- se află în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită finanțarea nerambursabilă;
- a prezentat declarații inexacte la o selecție de proiecte anterioară;
- nu și-a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare încheiate cu Municipiul Baia Mare;
- proiectul/programul/acțiunea culturală nu se desfășoară pe raza Municipiului Baia Mare;



- are conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

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.

## **CHELTUIELI ELIGIBILE**

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

- cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, 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;
- editare publicații;
- cheltuieli ocazionate de cazarea invitaților/participanților (nu mai mult de 230 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 20 lei/pers./zi;
- acțiuni promoționale și de publicitate . În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse și servicii: 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.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite:

- pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- pentru cheltuieli salariale (pentru membrii sau angajații beneficiarului).

**Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.**

## **ELABORAREA, PREZENTAREA ȘI EVALUAREA PROPUNERII DE PROIECT**

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect în conformitate cu prevederile documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în termenii de referință, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare.

**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.

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

**Bugetul rămâne ferm** (ca sumă totală aferentă proiectului) pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON).**

## **Comisia de evaluare**

Evaluarea și selecția solicitărilor se fac de către o Comisie de evaluare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, în baza criteriilor prevăzute mai sus.

Comisia de evaluare este formată din consilieri locali, specialiști cu minim 3 ani vechime în domeniu și funcționari din cadrul Serviciului Parteneriate Civice – Municipiul Baia Mare.

Activitatea de secretariat a comisiei este asigurată de către 2 funcționari din cadrul Serviciului Parteneriate Civice - Municipiul Baia Mare, fără drept de vot.

Fiecare membru cu drept de vot va semna o declarație de imparțialitate (a se vedea Anexa nr. 9).

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

Totodată, comisia are dreptul de a modifica bugetul proiectului în situația în care consideră că sumele prezentate nu sunt reale ori intră în categoria cheltuielilor neeligibile.

Pe baza rezultatului comisiei, secretariatul comisiei 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:

- nici unul 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 procedurii de selecție în urma publicării programului anual în Monitorul Oficial al României, partea 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.

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

Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Baia Mare solicitantul finanțării nu se prezintă la Municipiul Baia Mare pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că solicitantul a renunțat la finanțare.

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Baia Mare și beneficiarul finanțării nerambursabile.

La contract se va anexa bugetul total al programului/proiectului/acțiunii culturale, prevăzut în Anexa nr. 2. la Ghidul solicitanților.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul beneficiarului finanțării nerambursabile va prezenta bugetul și devizul refăcute, 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 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, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data virării acesteia în contul beneficiarului și înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare.

Următoarele tranșe se acordă în 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 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 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.

Cuantumul ultimei tranșe nu poate fi mai mic de 15% din totalul finanțării nerambursabile.

**Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 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 și 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 culturale, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele mai sus menționate, 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.

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

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

Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar către autoritatea finanțatoare.

La solicitarea virării fiecărei tranșe de bani beneficiarul va prezenta finanțatorului un raport, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 8, privind stadiul implementării programului sau proiectului de/pentru cultură, 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 31 decembrie a anului calendaristic în cadrul căruia s-a obținut finanțarea.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor 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.

**Finanțarea nerambursabilă** care urmează să se acorde **NU** are în vedere **acoperirea**: cheltuielilor de personal, 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.

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

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

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 cuprinse în contractul de finanțare 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.

## **INSTRUCȚIUNI FINANCIARE PENTRU UTILIZAREA ȘI DECONTAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL**

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.

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranșă.

**Mențiune!** Beneficiarul finanțării nerambursabile va emite factura aferentă fiecărei tranșe și o va depune la Municipiul Baia Mare doar după verificarea și validarea raportării intermediare/finale de către Direcția Economică din cadrul instituției finanțatoare.

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:**

- orice plată mai mare de 5.000 lei se efectuează numai prin instrumente de plată fără numerar, respectiv ordin de plată;
- sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei;
- 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; iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- 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, 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 după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. Această tranșă se va deconta de către beneficiar pe baza documentelor justificative însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data virării acesteia în contul beneficiarului și înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare
- următoarele tranșe se acordă în baza documentelor 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.
- tranșa finală se acordă pe baza documentelor 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.
- toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar către autoritatea finanțatoare;

- documentele - suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, 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 și 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 cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată, 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:
  - o 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;
  - o 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 „extravagante” (ex: băuturi alcoolice, țigări etc.).

#### **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 justificative:

- 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; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

#### **FOND DE PREMIERE PENTRU PARTICIPANȚI**

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea unui concurs organizat în cadrul unei activități culturale, 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 bunuri sau produse - factura fiscală, ordinul de plată sau chitanța; notă de recepție, în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății, tabel cu numele și prenumele beneficiarilor premiilor, semnat de către aceștia;
- 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 ordinul de plată vizat de bancă/extrasul de cont bancar sau alte documente justificative care atestă plata premiilor, după caz (borderou de plată etc.).

## ONORARII CUVENITE INVITAȚILOR

Pentru justificarea onorariilor care se acordă invitaților, pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, (ex. formații, dirijori, soliști, regizori, etc.) la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta pentru justificare:

- contractul încheiat cu persoanele fizice neautorizate invitate să participe la acțiunea finanțată, însoțit de stat de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor beneficiare, 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 ordinul de plată vizat de bancă/extrasul de cont bancar sau alte documente justificative care atestă plata onorariilor după caz (borderou de plată, etc.)
- contractul încheiat cu persoanele fizice autorizate/persoanele juridice invitate să participe la acțiunea finanțată, factura fiscală, însoțită de chitanță, bon de casă, ordin de plată vizat de către bancă sau extras de cont.

## TRANSPORT, CAZARE ȘI MASĂ

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018.

### 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 pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare, 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 – invitatului/invitaților beneficiarului de finanțare nerambursabilă i se va 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, respectiv microbuz sau autocar.
  - Mijloc de transport în comun – autocar, microbuz

### 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 deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, altele asemenea) – factură fiscală în care să fie menționat clar: ocazia închirierii, durata închirierii (de la .... până la....) precum și o copie a foii de parcurs; o copie a contractului de închiriere a mijlocului de transport;
- în cazul deplasării cu mijloace de transport proprietate personală – bonuri fiscale, foaie de parcurs și ordin de deplasare semnat și ștampilat;

- 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 sau chitanță), dar nu mai mult de 230 lei/persoană/zi, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018. În cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

**Se vor 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 maxim de 20% din valoarea finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 20 lei/persoană/zi, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018.

Documentele justificative (factură detaliată, ordin de plată sau chitanță) vor fi însoțite de lista cu numele și prenumele participanților. În cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

### **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, altele asemenea).

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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

### **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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

### **ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE**

În această categorie de cheltuieli se pot încadra următoarele produse și servicii: 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată; în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.



- 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.

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

Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul finanțării nerambursabile 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.

## **EDITARE PUBLICAȚIE**

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

- contractul de furnizare de servicii încheiat în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată (în cazul efectuării plății prin ordin de plată, se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății);

- nota de recepție/procesul verbal de recepție a publicației, precum și lista de distribuție a acestora.

**Mențiune:** Se va anexa cel puțin 1 exemplar din publicație.

Cu ocazia realizării acestui tip de cheltuială, beneficiarul finanțării nerambursabile 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.

## **FORME DE COMUNICARE**

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. telegramă;
- D. telex;
- E. telefax;
- F. electronică.

Autoritatea finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin una din formele de comunicare de la literele C – F, 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.

**Toate documentele se vor depune în plic închis și vor fi înregistrate la Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Baia până la data de .....**

**Anexele Ghidului solicitanților**

Anexa nr. 1 - FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile

Anexa nr. 2 - BUGETUL programului/proiectului/acțiunii culturale

Anexa nr. 3 - CURRICULUM Vitae

Anexa nr. 4 - DECLARAȚIA de imparțialitate a beneficiarului

Anexa nr. 5 – DECLARAȚIA pe proprie răspundere

Anexa nr. 6 - CONTRACT de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 1 și nr. 2 la Contractul de finanțare)

Anexa nr. 7 – CERERE de acordare a primei tranșe

Anexa nr. 8 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Anexa nr. 9 - DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor/a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

## FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile

### I. Date despre solicitant

#### 1. Denumirea și sediul:

Denumire....., localitatea ....., str. ...., nr. ...., județul ....., codul poștal ....., telefon ....., fax ....., e-mail.....

#### 2. Numărul și data înscrierii legale:

Dosarul nr. ....,

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

Hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată .....

#### 3. Structura de conducere:

##### a) Date personale ale președintelui/conducătorului:

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:

Numărul total ..... din care:

- salariați .....

- colaboratori .....

- voluntari .....

#### 5. Filialele/sucursale .....

(temeiul juridic în baza căruia au fost înființate acestea, numărul total de filiale, denumirea, adresa, numele persoanei care o conduce.)

#### 6. Specificați obiectivele solicitantului în domeniul cultură, în conformitate cu statutul:

.....

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

#### 8. Cod IBAN..... cont deschis la banca ..... sucursala/filiala/agenția .....

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

#### 9. Bugetul anual de venituri și cheltuieli pe durata ultimului an financiar:

<u>Anul</u>	<u>Venituri</u>	<u>Cheltuieli</u>
-------------	-----------------	-------------------

#### 10. Patrimoniul:

Mijloace fixe :

Dotări :

Echipamente :

Imobile :

Altele :

### II. Experiența în domeniul cultură

1. Experiența anterioară în domeniul cultură:

Programele și proiectele culturale desfășurate în anul anterior depunerii proiectului:

Grupul-țintă, precizați dimensiunea acestuia.

2. Solicitantul desfășoară programe/proiecte/acțiuni culturale:

- la nivel local (Dacă DA, precizați localitatea) .....

- la nivel de județ/județe (Dacă DA, precizați județul/județele) .....

- la nivel zonal, național (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe/proiecte/acțiuni culturale și datele privind anvergura națională a acestora) .....

- la nivel internațional (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe/proiecte/acțiuni culturale și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora) .....

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

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

Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale.....

Anul .....

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

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

Descrieți pe scurt programul/proiectul/acțiunea culturală.....

Parteneri în program/proiect/acțiune culturală.....

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

4. Serviciile oferite sunt contra cost: .....

### **III. Date tehnice privind programul/proiectul/acțiunea culturală pentru care se solicită finanțare nerambursabilă**

În cazul în care se solicită finanțare pentru mai multe programe/proiecte/acțiuni culturale, prezenta secțiune a formularului **se va completa pentru fiecare program/proiect/acțiune culturală.**

1. Titlul programului/proiectului/acțiunii culturale: .....

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

3. Obiectivele programului/proiectului/acțiunii culturale: .....

4. Localizarea programului/proiectului/acțiunii culturale în municipiul Baia Mare: .....

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

(Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local cărora le răspunde programul/proiectul/acțiunea culturală propusă.)

6. Beneficiari

a) Beneficiarii: .....

b) Grupul-țintă:

- vârsta medie .....

- numărul de persoane .....

7. Durata în timp a programului/proiectului/acțiunii culturale:

din data de ..... până în data de .....

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

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 culturale:

Numărul total ....., din care:

- personal de conducere .....
- personal de execuție .....
- din care:
- salariați .....
- colaboratori .....
- voluntari .....

11. Date privind coordonatorul programului/proiectului/acțiunii culturale:

(Dacă este cazul, specificați dacă acesta mai are un alt contract de muncă sau o convenție civilă de prestări de servicii, precum și locul de muncă)

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

12. Patrimoniul solicitantului (numai acea parte a patrimoniului angajată în derularea programului /proiectului/acțiunii culturale):

a) patrimoniul mobil .....

b) patrimoniul imobil .....

(Specificați situația juridică și tehnică a acestora, anexând acte doveditoare și planuri ale spațiilor, cu precizarea utilităților.)

c) alte mijloace fixe din dotare .....

13. 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.)

14. Indicatori de evaluare ai programului/proiectului/acțiunii culturale propuse: .....

15. Rezultate preconizate: .....

16. Posibilități privind continuarea programului/proiectului/acțiunii culturale după încetarea perioadei de finanțare: .....

17. Alte surse de finanțare: .....

(Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.)

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

**BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_**

Se detaliază fiecare categorie de cheltuieli (ex.- cazare:X persoane ori X lei ori X zile)

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		
		Solicitat	Contribuție proprie	TOTAL
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			
	Editare publicație			
	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			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	Total acțiune/activitate 2			
3.	.....			
<b>TOTAL GENERAL PROIECT</b>				
<b>PROCENTAJ</b>		<b>90%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

Bugetul va fi completat pentru fiecare activitate în parte. Categoriile de cheltuieli nebugetate nu se vor trece în tabelul aferent bugetului proiectului.

**ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE**  
din cadrul programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_

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

Președintele/Conducătorul

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(Semnătura și ștampila)

Responsabilul financiar

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(Semnătura)

**Curriculum Vitae**  
**(Se acceptă și în 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 vom contracta o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal;
- că 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.
- că 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:

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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;
- 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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 a Municipiului Baia Mare);
- 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 de \_\_\_\_\_, având funcția de Primar, 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 de \_\_\_\_\_, 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 al programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_, respectiv a activităților prevăzute în anexa nr.1.

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

(3) Eliberarea sumelor către beneficiar se face după finalizarea programului/proiectului/acțiunii culturale 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 \_\_\_\_\_

Prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. (Anexa nr. 7 la Ghidul solicitanților).

(4) Cuantumul ultimei tranșe nu poate fi mai mic de 15% din totalul finanțării.

Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

(5) Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către beneficiar.

### **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 culturale, dar nu mai târziu de 31 decembrie a.c.

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

### **IV. Etapele de derulare a programului/proiectului/acțiunii culturale**

#### **Art. 4**

Programul/proiectul/acțiunea culturală prevăzută 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/fiecarei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară/finală completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit anexei nr. 8 la Ghidul solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru programe/proiecte/acțiuni culturale de interes local.

### **V. Drepturile și obligațiile părților**

#### **Art. 5**

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

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

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

- 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, 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 trebuie justificată cu documente însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către Municipiul Baia Mare, înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare;

- în cazul în care beneficiarul optează pentru plata în tranșe, prima tranșă se acordă după semnarea contractului de finanțare în baza unei cereri din partea beneficiarului. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative, neînsoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc). Tranșă finală se acordă pe baza documentelor 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.

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile către beneficiar în termen de maxim 60 de zile de la data validării decontului depus, conform preveder

ilor art. 5, alin. 2, lit. h). 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;

c) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/proiectului/acțiunii culturale;

d) 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;

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

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

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

## **(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 plată, 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 trebuie justificată cu documente însoțite de dovada plății (chitanțe, ordine de plată, etc.), în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către Municipiul Baia Mare, înainte ca beneficiarul să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare;

- 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 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.

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 culturale;

c) are obligația să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/ proiectului/acțiunii culturale prevăzută la art. 2 alin. (1);

d) se obligă să contribuie cu minim 10% din valoarea totală a programului/proiectului/acțiunii culturale;

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

- al realizării activităților/rezultatelor preconizate
- financiar (inclusiv al contribuției proprii) completate potrivit Formularului din anexa nr. 8 a Ghidului solicitanților.

Justificarea utilizării sumelor pentru activitățile din luna decembrie se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent.

- i) în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-a acordat prima tranșă, beneficiarul se obligă să restituie autorității 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;
- j) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului/acțiunii culturale 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;
- l) se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării nerambursabile aprobate;
- m) se obligă să respecte prevederile legale privind regimul achizițiilor publice;
- n) se obligă să respecte Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 458/2008, astfel încât la toate manifestările culturale organizate de către structurile contractante pe raza municipiului Baia Mare să aibă acces gratuit următoarele categorii de persoane: preșcolari, elevi, studenți și pensionari;
- o) se obligă să respecte REGULILE de identitate vizuală prevăzute în Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare;
- p) se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului și al Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activității nonprofit;
- q) se obligă să își asume răspunderea cu privire la drepturile de proprietate intelectuală relative la materialele/activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;
- r) beneficiarul își asumă obligația de a nu subcontracta contractul;
- s) își asumă responsabilitatea pentru legalitatea documentelor prezentate la decontare;
- t) 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 – editare publicație.

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

### **Art. 6**

(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 cuprinse în contractul de finanțare 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 ajungere la termen;
- d. prin denunțarea unilaterală de către autoritatea finanțatoare cu o notificare prealabilă formulată în termen de 10 zile

## **VII. Răspunderea contractuală**

### **Art. 7**

- (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.

## **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 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.
- (3) Pentru nedeplinirea la termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art.5, alin.2, lit. g instituția finanțatoare are dreptul să refuze decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării acțiunii, proiectului sau programului cultural.
- (4) 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.
- (5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșelor următoare pe anul în curs.

## **IX. Forța majoră**

### **Art. 9**

- (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.

## **X. Cesiunea**

### **Art. 10**

- (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.

## **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

Primar

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

\_\_\_\_\_

Beneficiar:

\_\_\_\_\_

Președinte/Director

\_\_\_\_\_

Responsabil financiar

\_\_\_\_\_



**BUGETUL pe activități al programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Valoare (RON)		
		Fonduri publice	Venituri proprii	TOTAL
1.	Acțiunea/activitatea _____			
	Fond de premiere pentru participanți			
	Onerarii 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			
	Editare publicație			
	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			
	Onerarii 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			
	Editare publicație			
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile			
	Acțiuni promoționale și de publicitate			
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza			
	TOTAL acțiune/activitate 2			
3.	.....			
<b>TOTAL GENERAL PROIECT</b>				
<b>PROCENTAJ</b>		<b>90%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

**ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE**  
din cadrul programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_

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

Finanțator:  
Municipiul Baia Mare

Primar

\_\_\_\_\_

Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Viză CFP

\_\_\_\_\_

Vizat juridic,

\_\_\_\_\_

Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_

Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,

\_\_\_\_\_

Beneficiar:

Președinte/Director

\_\_\_\_\_

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 culturale, 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/citite 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

Beneficiar:

Primar

Președinte/Director

\_\_\_\_\_  
Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_  
Responsabil financiar

\_\_\_\_\_  
Viză CFP

\_\_\_\_\_  
Vizat juridic,

\_\_\_\_\_  
Direcția Comunicare, Cultură, Sport, Tineret,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_  
Serviciul Parteneriate Civice

\_\_\_\_\_  
Șef serviciu,

## PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### Părți contractante:

**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 de dr. ec. Cătălin Cherecheș, având funcția de Primar, denumit în continuare **autoritate finanțatoare**,  
**și**

**2**..... 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 de ....., având funcția de ..... și ....., responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

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

i. În derularea contractului de finanțare încheiat între Părți, având ca obiect finanțarea proiectului, respectiv a acțiunilor/activităților din cadrul proiectului cultural, de interes local, care se va desfășura pe raza municipiului 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 prezenta anexă.

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 prezenta anexă. 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 prezentei anexe 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/obligațiile care le sunt recunoscute/le incumbă Părților în temeiul *GDPR*.

v. În cazul oricăror neconcordanțe între prevederile prezentei anexe și prevederile Contractului Principal, prezentele prevederi se vor aplica cu prioritate.

### II. 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 ori, după caz, partenerilor Beneficiarului cu care cel din urmă colaborează în vederea realizării activităților.

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.

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: certificatului de Înregistrare Fiscală, certificatului fiscal valabil de la Administrația Financiară, certificatului de Înregistrare în Registrul Persoanelor Juridice Fără Scop Patrimonial, statutului sau actului constitutiv de înființare a societății, declarației de imparțialitate sau altor declarații pe propria răspundere.

- ii. Beneficiarul în calitate de operator de date cu caracter personal, 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 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.

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

- i. Autoritatea prelucrează datele cu caracter personal în scopul principal al încheierii și executării contractului principal având ca obiect finanțarea proiectului cultural, de interes local, care se vor 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.

### **IV. 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 notificării privind prelucrarea datelor cu caracter personal, către personalul său angajat, 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 prezentei anexe, prin utilizarea unor canale de comunicare adecvate.
- iii. Cererile în materia protecției datelor cu caracter personal formulate de către angajații/voluntarii care activează în cadrul Beneficiarului, se vor adresa celui din urmă. În măsura în care o atare cerere/sesizare/reclamție 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 prezenta anexă.
- 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 prezenta anexă.
- iv. Beneficiarii se obligă să încheie cu angajații care au acces la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul contractului de finanțare 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

prezentei anexe. La cerere scrisă a Operatorului, Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția celui dintâi actele adiționale astfel încheiate, în scopul verificării îndeplinirii prezentei obligații.

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

vvi. 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.

vvii. 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*.

viii. Beneficiarul se obligă ca și după încetarea prezentei anexe sau a contractului de finanțare 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 contractului.

## **V. 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 prezentei anexe.

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

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

i. Luând în considerare natura, scopul, contextul și scopurile prelucrării, precum și existența unor riscurile cu privire la drepturilor și libertăților 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.

## **VII. 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 notifică 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: caracterul încălcării securității datelor; categoriile de date și persoane vizate cu privire la care s-a produs încălcarea; descrierea tipului de prejudiciu și ale consecințelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal; o descriere a măsurilor adoptate sau propuse în vederea diminuării prejudiciul cauzat ca urmare a încălcării securității datelor și a minimizării/atenuării a posibilelor efecte negative cauzate respectiv 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.

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

- i. Părțile se obligă să nu transmită, divulge, să confere acces datelor cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe unor terțe persoane neautorizate.
- ii. În toate cazurile, Părțile se obligă să limiteze accesul la datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe, 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 prezentei anexe 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 prezentei anexe.
- iv. Autoritatea va putea transmite datele cu caracter personal în temeiul prezentei anexe, 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.

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

- i. Autoritatea stochează datele cu caracter personal prelucrate în temeiul prezentei anexe 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 prezentei anexe 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 jurisdicțională). În acest caz, Beneficiarul garantează că va asigura confidențialitatea acestora pe perioada strict necesară exercitării interesului legitim sau a obligației impuse de lege.

### **X. Răspunderea Părților**

- i. În cazul încălcării de către Părți, a obligațiilor prevăzute de *GDPR* precum și a celor stabilite în temeiul prezentei anexe, fiecare Parte se obligă să repara 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 prezentei anexe și se găsește sub autoritatea sa.

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

i. Municipiul 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. Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sunt \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

## **XII. Clauze finale**

- i. Părțile își însușesc toate clauzele uzuale ori ne uzuale din prezentul acord în temeiul art. 1203 Cod. civ.
- ii. Prezenta anexă va fi guvernată, 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 prezentei anexe, 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

Beneficiar:

Primar

Președinte/Director

\_\_\_\_\_  
Direcția Economică,  
Director executiv,

\_\_\_\_\_  
Responsabil financiar

\_\_\_\_\_  
Viză CFP

\_\_\_\_\_  
Vizat juridic,

\_\_\_\_\_  
Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare  
Director executiv,

\_\_\_\_\_  
Serviciul Parteneriate Civice  
Șef serviciu,



Nr. de înregistrare  
Data

### CERERE DE ACORDARE A PRIMEI TRANȘE

Subsemnatul/a ..... reprezentant al ..... (denumirea beneficiarului), solicit plata sumei de ..... lei, reprezentând tranșa I în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .... din data .....

Suma solicitată va fi utilizată pentru acțiunile cuprinse în etapa/etapele \_\_\_\_\_ :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Conform precizărilor din ghidul de finanțare, ne obligăm să justificăm prima tranșă cu documente (chitanțe, ordine de plată, etc.) în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data plății acesteia de către autoritatea finanțatoare, înainte de a solicita o nouă tranșă din contractul de finanțare nerambursabilă.

Totodată, ne obligăm să restituim autorității finanțatoare contravaloarea primei tranșe dacă aceasta nu a fost decontată la termenul prevăzut în ghidul de finanțare. Înțelegem că recuperarea sumelor de către autoritatea finanțatoare se va face cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat prima tranșă și până în momentul recuperării.

**Reprezentant legal**

**(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila beneficiar)**

### FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Contract nr. \_\_\_\_\_  
Data încheierii contractului \_\_\_\_\_  
Beneficiar \_\_\_\_\_  
- adresa \_\_\_\_\_  
- telefon/fax \_\_\_\_\_  
- e-mail \_\_\_\_\_  
Denumirea programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_  
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 culturale 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 culturale 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 culturale:  
(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/acțiunii culturale.)

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 Solicitanților

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

Pentru fiecare activitate în parte:

Nr cr t.	Categoriile de cheltuieli	CONTRACT			DECONT			Tip/Nr./Seri e document justificativ
		BUGET LOCAL	CONTRI- BUȚIE PROPRIE	TOTAL CONTR ACT	BUGET LOCAL	CONTRI- BUȚIE PROPRIE	TOTAL DECON T	
1	Acțiunea/activitatea:							
	Fond de premiere pentru participanți							
	Onorarii cuvenite invitațiilor 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							
	Editare publicație							
	Cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile							
	Acțiuni promoționale și de publicitate							
	Alte cheltuieli din contribuția proprie -se vor nominaliza							
	<b>TOTAL acțiune/activitate 1</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 conform căreia proiectul nu a fost generator de profit 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 \_\_\_\_\_ (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului/acțiunii culturale \_\_\_\_\_ (numele, prenumele și semnătura)

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

Data \_\_\_\_\_

Ștampila

### **DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

a membrilor comisiei de evaluare a proiectelor/a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Subsemnatul \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare a proiectelor culturale, depuse de către persoane juridice fără scop patrimonial, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Baia Mare, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor/acțiunilor culturale înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, 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 \_\_\_\_\_