



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL LOCAL CÂMPIA TURZII  
Str. Laminoriștilor, Nr.2  
Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467  
<http://www.campiaturzii.ro> e-mail: [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro);

## HOTĂRÂRE

Nr. 106 din 27.06.2019

pentru aprobarea *Regulamentului general* privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în ședința ordinară din data de 27.06.2019;

Analizând proiectul de hotărâre nr.13626 din 24.04.2019, pentru aprobarea *Regulamentului general* privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, inițiat de Primarul Municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
- O.G. nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- H.G. nr.1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/ 2001;

Văzând Raportul de specialitate nr.13627 din 25.04.2019, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.1;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

Fiind îndeplinite prevederile articolelor 44 și 45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.(2) lit.d), alin.(6) lit.c), art.45 alin.(6) precum și art.115 alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – Se aprobă "*Regulamentul general*" privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, prevăzut în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Se aprobă "*Ghidul solicitantului*" privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, prevăzută în Anexa nr. II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Sprijinul financiar se acordă pentru *completarea* fondurilor proprii ale unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, care implementează proiecte de investiții la obiective de pe raza municipiului Câmpia Turzii pentru:

- a) construirea și repararea lăcașurilor de cult;
- b) conservarea și întreținerea bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase;
- c) construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socio-medicală ale unităților de cult;

**Art.4** – Sprijinul financiar se acordă în limita sumelor stabilite în Programul anual al finanțărilor nerambursabile pentru aria tematică II. CULTE.

**Art.5** – Se aprobă constituirea Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor depuse în vederea obținerii sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, în următoarea structură :

- doi membri titulari, cu drept de vot în cadrul Comisiei, desemnați din partea Consiliului Local:

Dl. Soporan Vasile

Dl. Varodi Ioan

- trei membri titulari, cu drept de vot în cadrul Comisiei, și doi membri supleanți, desemnați prin dispoziția Primarului, din cadrul aparatului de specialitate.

**Art.6** – (1) Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor, ca urmare a evaluării și selecției proiectelor propuse spre finanțare, în următoarea structură :

- un președinte și

- doi membri.

(2) Cei menționați la alin.(1) vor fi desemnați prin dispoziția Primarului, din cadrul aparatului de specialitate.

**Art.7** – Secretariatul comisiilor prevăzute la art.5 și art.6 va fi asigurat de către un secretar titular și un secretar supleant, care vor fi desemnați prin dispoziția Primarului, din cadrul aparatului de specialitate și nu au drept de vot.

**Art.8** – Se împuternicește Primarul Municipiului Câmpia Turzii să semneze contractele de finanțare nerambursabilă sub formă de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România alocate de la bugetul local al municipiului.

**Art.9** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.80 din 26.04.2018.

**Art.10** – Prezenta hotărâre are caracter normativ.

**Art.11** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii, prin aparatul de specialitate.

**Art.12** – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Călin Sorin CRIHĂLMEANU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Nicolae ȘTEFAN

## REGULAMENT GENERAL

privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al  
Municipiului CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase  
recunoscute în România

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

#### I.1. Cadru legislativ

##### Art. 1.

În vederea întemeierii prezentului Regulament sunt incidente următoarele normative:

- OG nr. 82 / 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Lege nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
- Lege nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Lege nr. 215/2001 administrației publice locale;
- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- OG nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004 privind aprobarea Listei monumentelor istorice, actualizată, și a Listei monumentelor istorice dispărute, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.828/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004 privind aprobarea Listei monumentelor istorice, actualizată, și a Listei monumentelor istorice dispărute, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG nr. 123/2002;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- Legea 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
  - O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
  - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
  - Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Art.2.** Prezentul cadru legislativ se completează cu modificările ulterioare în legislație.

## I.2. Scop și definiții

**Art.3.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de acordare a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, precum și căile de atac al actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

**Art.4.** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) autoritate contractantă: Municipiul Câmpia Turzii, reprezentat prin Consiliul Local;
- b) beneficiar: unitate de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, solicitant al unei forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, căreia i se atribuie contractul de finanțare în urma aplicării procedurii de selecție publică a proiectelor de interes local;
- c) beneficiar al investiției - entitate publică, persoană juridică sau fizică, ce are un drept de execuție a lucrărilor de construcții potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bugetul proiectului: valoarea totală a costurilor eligibile ale activităților cuprinse în proiect, conform contractului de finanțare;
- e) cerere de finanțare: document completat de către solicitant în vederea obținerii unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- f) cheltuieli eligibile: cheltuieli care pot fi luate în considerare, în vederea decontării, pentru finanțarea privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România; *cheltuielile eligibile reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului, sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, sunt înregistrate în contabilitate, sunt identificabile și verificabile, sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;*
- g) construcție - clădire, lucrare de geniu civil sau lucrare specială de construcții, respectiv orice lucrare de inginerie civilă, a cărei realizare constă în orice structură fixată în sau pe pământ, concepută și executată pentru îndeplinirea ori menținerea unor funcții tehnice, economice, sociale sau ecologice, indiferent de specificul, importanța, categoria și clasa de importanță, inclusiv utilajele, echipamentele și instalațiile tehnologice și funcționale aferente;
- h) construcție existentă: construcție pentru care a fost admisă recepția la terminarea lucrărilor sau construcție care a fost înscrisă în cartea funciară;

- i) construcție nefinalizată: construcție în diferite stadii de execuție pentru care a fost sistată execuția lucrărilor și neefectuată recepția la terminarea lucrărilor și a cărei finalizare implică un rest de executat, fizic și valoric;
- j) contract de finanțare : contract încheiat în condițiile legii între Municipiul Câmpia Turzii, în calitate de autoritate contractantă, și beneficiarul finanțării sub formă de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- k) cultele religioase recunoscute: persoane juridice de utilitate publică care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, ale OG nr. 82 / 2001 și ale HG nr. 1470 / 2002;
- l) devizul: reprezintă un document de evaluare anticipată a cheltuielilor materiale și a forței de muncă necesare pentru executarea unei lucrări proiectate. Devizul cuprinde documentația tehnico-economică prin care se stabilește costul unei construcții și pe baza căreia are loc execuția și decontarea lucrărilor de construcții-montaj, precum și a altor lucrări de prestări servicii;
- m) eparhia: unitate bisericească constituită dintr-un număr de parohii, grupate în protopopiate, precum și din mănăstirile aflate pe un anumit teritoriu; eparhiile sunt arhiepiscopii sau episcopii, conduse de către arhiepiscop sau episcop;
- n) fonduri publice: sume alocate din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii prin hotărâre a Consiliului Local;
- o) intervenție la construcție existentă - rezultatul scontat obținut ca urmare a realizării de lucrări de intervenții asupra uneia/mai multor construcții existente, inclusiv instalațiile aferente, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, efectuate în scopul asigurării, menținerii și/sau îmbunătățirii cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor, potrivit destinației acestora;
- p) investiție publică: se consideră investiție publică și totalitatea cheltuielilor de investiții, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura proprietății private a persoanelor fizice și/sau juridice, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice prevăzute la art. 1;
- q) lăcaș de cult: imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagoga, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora;
- r) obiect de investiții: parte a obiectivului de investiții, cu funcționalitate distinctă în cadrul ansamblului acestuia, care constă în lucrări de construcții pentru realizarea unor obiecte noi de investiții sau în lucrări de intervenții la construcții existente;
- s) obiectiv secundar / operațional: finalitate imediată a activității cuprinse în proiect, descrisă, verificabilă și cuantificabilă prin rezultate și indicatori clar exprimați;
- t) obiectiv/proiect de investiții: rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării unuia sau mai multor obiecte de investiții, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiarul investiției și de investitor; în sintagma "obiectiv de investiții" se cuprinde, după caz, obiectivul nou de investiții, obiectivul mixt de investiții sau intervenție la construcție existentă;
- u) obiectiv/proiect mixt de investiții: obiectiv de investiții care cuprinde lucrări de construcții pentru realizarea unuia/mai multor obiecte noi de investiții, precum și lucrări de intervenții asupra uneia/mai multor construcții existente;
- v) obiectivul general: are în vedere orientarea globală la a cărei realizare trebuie să contribuie proiectul; trebuie să fie în concordanță cu obiectivul ariei tematice stabilit de autoritatea contractantă în Programul anual;

- w) obiectivul specific: finalitate care are în vedere impactul pozitiv al proiectului asupra beneficiarului; trebuie să fie în concordanță cu obiectivele axei prioritare stabilite de autoritatea contractantă în Programul anual;
- x) parohie: persoană juridică de drept privat și utilitate publică; comunitatea creștinilor ortodocși, clerici și mireni, situată pe un anumit teritoriu și subordonată centrului eparhial din punct de vedere canonic, juridic, administrativ și patrimonial, condusă de un preot paroh numit de chiriarhul (arhiepiscopul sau episcopul) eparhiei respective;
- y) perioada de desfășurare a proiectului: perioada înscrisă în contractul de finanțare, care poate începe imediat după semnarea contractului de finanțare și poate dura cel mult până la data de 30 noiembrie;
- z) scopul proiectului: finalitatea urmărită de un proiect; este o declarație de intenție generală, care dă o măsură a rezultatului ideal al proiectului;
- aa) solicitant eligibil: unitate de cult, persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial, autorizată sau înființată în condițiile legii, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare;
- ab) sprijin financiar: sume alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în condițiile legii;
- ac) unitate de cult: structură / unitate locală a unui cult recunoscut în România; se înființează și se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice, conform art. 14 din Legea nr. 489/2006;
- ad) valoarea maximă a finanțării: valoarea maximă a contribuției autorității finanțatoare.

**Art.5.** Termenii și expresiile cuprinse în **HG nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și în **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

### **I.3. Domeniu de aplicare**

**Art.6.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru alocarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, pe bază de proiecte ale solicitantului unitate de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România pentru activități nonprofit desfășurate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.7.** Proiectele solicitantului trebuie să aibă în vedere următoarele obiective:

- a) obiectiv general, conform Programului anual:  
OG.II.: dezvoltarea urbană durabilă a patrimoniului cultural local;
- b) obiective specifice, conform Programului anual:  
OS.23. conservarea și protejarea patrimoniului cultural local;  
OS.24. dezvoltarea și promovarea patrimoniului cultural local;  
OS.25. valorizarea elementelor de patrimoniu cultural local.

**Art.8.** Din bugetul local al municipiului Câmpia Turzii se pot aloca sume pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult destinate:

- a) întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici;
- b) construirii, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și reparării lăcașurilor de cult;
- c) conservării și întreținerii bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase;
- d) desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- e) amenajării și întreținerii muzeelor cultural - religioase;
- f) construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;

g) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.

**Art.9.** Alocarea sprijinului financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii având destinația celor prevăzute la art.8 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local, la solicitarea unității de cult, cu avizul unității centrale de cult, care conține documentele prevăzute la art. 14 alin.(1) din HG nr.1.470/2002, actualizată și republicată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, și art. 13 alin.(14) din prezentul Regulament.

**Art.10.** Autoritatea contractantă stabilește un Program Anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii în condițiile legii.

**Art.10<sup>1</sup>.** Ariile tematice/axele prioritare/domeniile de intervenție se stabilesc anual și sunt prevăzute în “Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii”, denumit în continuare „Program Anual”.

**Art.10<sup>2</sup>.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul Regulament trebuie să se încadreze în ariile tematice/axele prioritare/domeniile de intervenție specificate în Programul Anual, respectiv aria tematică II. CULTE.

**Art.10<sup>3</sup>.** Participarea la Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte pentru aria tematică II.CULTE pot fi persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, respectiv culte religioase recunoscute conform legii, care activează în folosul comunității Municipiului Câmpia Turzii și propun desfășurarea unor proiecte care să contribuie la interesul public local al Municipiului Câmpia Turzii conform obiectivelor propuse de autoritatea contractantă.

**Art.10<sup>4</sup>.** Orice persoană juridică fără scop patrimonial, unitate de cult recunoscută conform legii, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local are dreptul de a participa, în condițiile prezentului Regulament, la procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.10<sup>5</sup>.** Proiectele vor cuprinde informații despre scopul, obiectivul general, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori preciși a căror alegere este justificată.

**Art.10<sup>6</sup>.** Desfășurarea activităților cuprinse în cadrul proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii se realizează exclusiv pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.10<sup>7</sup>.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu Programul Anual, în limita fondurilor publice alocate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii pentru aria tematică II. CULTE.

**Art.10<sup>8</sup>.** Susținerea financiară din partea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii poate acoperi până la 100% din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului.

**Art.10<sup>9</sup>.** Regimul juridic instituit prin prezentul Regulament pentru finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii 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.

**Art.10<sup>10</sup>.** Finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii 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.

#### **I.4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 11.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru alocarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii sunt:

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca unitatea de cult ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice solicitant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate contractantă;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data depunerii cererii de finanțare sau la data încheierii contractului de finanțare;
- g) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

#### **I.5. Prevederi bugetare**

**Art.12.** Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art.12<sup>1</sup>.** Valoarea finanțării eligibile solicitate pentru un proiect se va încadra în valoarea stabilită pentru aria tematică II. CULTE. Valorile vor fi prevăzute în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.12<sup>2</sup>.** Alocarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii se realizează prin hotărâre a Consiliului Local.

#### **I.6. Informare publică și transparență decizională**

**Art.13.**

(1) Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea contractantă cu beneficiarii, rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, precum și raportările intermediare și finale ale beneficiarului constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Autoritatea contractantă stabilește un Program Anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității contractante.



- (3) Programul Anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.
- (4) Publicarea Programului Anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile nu creează autorității contractante obligația de a efectua respectiva procedură de selecție.
- (5) Autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale, are obligația de a face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, conform legii, printr-un Anunț de participare care se publică pe site-ul și la sediul autorității contractante.
- (6) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în Anunțul de participare data limită pentru depunerea proiectelor. Aceasta nu poate fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării Anunțului de participare.
- (7) În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la alin. (4) ar cauza prejudiciu autorității contractante, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (5), autoritatea contractantă are obligația de a include în anunțul de participare motivele reducerii termenului prevăzut la alin. (4).
- (9) Autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale, are obligația, după încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, de a publica pe site-ul și la sediul autorității contractante un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
- (10) Autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale, are obligația de a comunica anual Secretariatului de Stat pentru Culte sumele alocate în conformitate cu prevederile art. 4. alin. (2) din HG nr. 1.470 din 12 decembrie 2002 actualizată și republicată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
- (11) Comunicarea către Secretariatul de Stat pentru Culte se va face în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile de la data încheierii contractului de finanțare prin care se acordă sprijin financiar unităților de cult ale cultelor religioase recunoscute în România, respectiv de la ultima comunicare cu beneficiarul.
- (12) La finalul exercițiului bugetar autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale, are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, până la 15 ianuarie, care va cuprinde proiectele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul va fi publicat pe site-ul și la sediul autorității finanțatoare.
- (13) Beneficiarul are obligația de a publica un Anunț de lansare al proiectului în termen de cincisprezece zile de la semnarea contractului de finanțare și un Anunț de finalizare a proiectului în termen de cincisprezece zile de la aprobarea raportului final.
- (14) În vederea maximizării gradului de transparență decizională se vor avea în vedere următoarele etape și acțiuni:
- 1) Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a municipiului Câmpia Turzii;
  - 2) Aprobarea Programului anual;
  - 3) Aprobarea Regulamentului general și a Ghidului solicitantului;
  - 4) Publicarea Anunțului de participare ;
  - 5) Constituirea comisiei de evaluare și selecție;
  - 6) Depunerea proiectelor;

- 7) Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte;
- 8) Alocarea sumelor prin hotărâre a Consiliului Local;
- 9) Contractarea finanțării;
- 10) Publicarea Anunțului de atribuire;
- 11) Publicarea de către beneficiar a Anunțului de lansare a proiectului;
- 12) Derularea și monitorizarea contractelor de finanțare;
- 13) Depunerea rapoartelor de progres și final;
- 14) Publicarea de către solicitant a Anunțului de finalizare a proiectului;
- 15) Publicarea Raportului anual.

## **Cap. II.**

### **SOLICITAREA SPRIJINULUI FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL**

**Art.14.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către comisia de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Art. 15.** Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, în limita fondurilor aprobate prin Programul Anual al finanțărilor nerambursabile.

**Art. 16.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate contractantă în decursul unui an calendaristic .

**Art. 17.**

(1) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

(2) Autoritatea contractantă nu trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

(3) În cazul în care numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea contractantă are dreptul de a atribui acestuia contractul de finanțare nerambursabilă, în condițiile legii.

**Art.18.**

(1) Procedura de selecție a proiectelor organizată de autoritatea contractantă va cuprinde obligatoriu următoarele etape:

- a) publicarea Programului Anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea Anunțului de participare;
- c) înregistrarea online a solicitanților și a cererii de finanțare;
- d) depunerea proiectelor la Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Biroul Relații Publice - Registratură, camera 22, str. Laminoriștilor nr. 2;
- e) verificarea eligibilității solicitantului, a înregistrării propunerii și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- f) evaluarea propunerilor de proiecte;
- g) sesiune de clarificări din partea solicitantului;
- h) comunicarea rezultatelor pe site-ul autorității finanțatoare și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire către solicitant;
- i) depunerea și soluționarea contestațiilor;
- j) comunicarea rezultatelor finale pe site-ul autorității finanțatoare și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- k) adoptarea hotărârii Consiliului Local prin care se atribuie beneficiarului forma de sprijin financiar;
- l) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- m) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
- n) publicarea Raportului anual.

(2) Toate etapele sunt obligatorii.

(3) După înregistrarea online a solicitantului și a cererii, autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale, va publica pe site-ul propriu un anunț privind solicitările depuse în termen.

**Art.19.** Documentația va fi întocmită exclusiv în limba română, iar solicitantul va utiliza doar formularele puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

**Art.20.** Suma solicitată ca formă de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România va fi exprimată exclusiv în lei.

**Art.21.**

(1) Documentația de solicitare a finanțării se va depune într-un exemplar original pe suport de hârtie, în plic închis, etichetat la Biroul Relații Publice - Registratură, cam. 22, la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Documentația completă și corect întocmită de solicitare a finanțării se îndosariază și se introduce într-un plic sigilat și semnat de reprezentantul legal al solicitantului, care va fi înregistrat la autoritatea contractantă.

(3) Plicului care conține documentația completă de solicitare a finanțării i se va atașa în exterior o ETICHETĂ, conform *Formularul F1 din Ghidul solicitantului*.

(4) Documentația de solicitare a finanțării va fi tehnoredactată exclusiv în limba română, iar textul trebuie să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic, conform normelor academice în vigoare, conform art.1 alin.(1) din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(5) Documentația corectă și completă de solicitare a finanțării va conține SCRISOAREA DE INTERES, conform *Formularului F3 din Ghidul solicitantului*, și un OPIS al documentelor prezentate, conform *Formularului F2 din Ghidul solicitantului*. Fiecare pagină va fi numerotată, datată și semnată olograf de către reprezentantul legal al solicitantului.

(6) Documentația de solicitare a finanțării trebuie depusă în termenul stabilit de către autoritatea contractantă, termen care va fi specificat în Anunțul de participare.

(7) Documentația de solicitare a finanțării nu se ștampilează.

(8) Propunerea de proiect primită după data termenului limită stabilit de autoritatea contractantă în Anunțul de participare, nu va fi luată în considerare, va fi respinsă în mod automat și va restitui solicitantului.

(9) În vederea creșterii gradului de transparență administrativă și pentru a facilita accesul la serviciile administrative, solicitanții vor completa și online cererea de finanțare care se găsește pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii la adresa [https://campiaturzii.ro/autentificare/?redirect\\_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-pentru-proiectele-de-culte-in-baza-og-nr-82-2001-privind-stabilirea-unor-forme-de-sprijin-financiar-pentru-unitatile-de-cult-apartinand-cultelor-religioase-recunoscute-in](https://campiaturzii.ro/autentificare/?redirect_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-pentru-proiectele-de-culte-in-baza-og-nr-82-2001-privind-stabilirea-unor-forme-de-sprijin-financiar-pentru-unitatile-de-cult-apartinand-cultelor-religioase-recunoscute-in).

(10) Data completării online a cererii de finanțare este considerată termen de referință pentru data depunerii cererii, documentația în plic închis putând fi depusă ulterior, dar nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare.

(11) Solicitățile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (fax, e-mail) sau trimise la alte adrese nu vor fi luate în considerare, vor fi respinse și vor fi restituite solicitantului așa cum au fost primite, fără a fi deschise.

(12) Documentația solicitanților va fi tehnoredactată și va conține următoarele documente:

a) opisul dosarului, conform Formularului F2 din *Ghidul solicitantului*;

b) scrisoarea de interes, conform Formularului F3 din *Ghidul solicitantului*;

c) cererea de finanțare, conform Formularului F4 din *Ghidul solicitantului*;

d) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, conform Formularului F5 din *Ghidul solicitantului*, întocmit în baza devizului de lucrări;

e) planificarea activităților conform Formularului F6 din *Ghidul solicitantului*;

- f) indicatorii și rezultatele proiectului, conform Formularului F7 din *Ghidul solicitantului* ;
- g) diagrama Gantt, conform Formularului F8;
- h) actul constitutiv și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului solicitantului și actele adiționale, după caz;
- i) copia actului de identitate a membrilor echipei de management al proiectului;
- j) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în formularul cererii de finanțare;
- k) declarațiile solicitantului, conform Formular F9 din *Ghidul solicitantului*;
- l) nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal, conform *Formularul F12. din Ghidul solicitantului*;
- m) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Turda;
- n) certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datoriile către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- o) pentru furnizorii de servicii sociale și/sau medicale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale și/sau medicale, respectiv certificat de acreditare, licențe de funcționare și alte documente care să dovedească dreptul solicitantului de a acorda servicii sociale/medicale;
- p) dovezi privind rezultatele/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, asupra comunității;
- q) extras CF actualizat, de dată cât mai recentă;
- r) autorizație de construcție, dacă este cazul;
- s) deviz de lucrări;
- t) alte documente considerate relevante de către autoritatea finanțatoare;
- u) alte documente considerate relevante de către solicitant.

**Art.22.** Propunerea de proiect trebuie să aibă caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, conform formularelor din *Ghidul solicitantului*.

**Art.23.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, cu două zecimale, și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.24.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la art.23 din Regulament, se vor depune la autoritatea finanțatoare, în termenul stabilit în Anunțul de participare.

**Art.25.**

(1) Sprijinul financiar alocat de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii se acordă pe baza următoarelor documente:

- a) cererea de solicitare a sprijinului financiar de la Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, conform Formularului F4;
- b) copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă se impune;
- c) devizul de lucrări emis de constructor, la prețuri actualizate, conform reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoare adăugată, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs, dacă se impune, conform *Ghidului solicitantului*;
- d) copie a certificatului de înregistrare fiscală;
- e) adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, de dată cât mai recentă, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- f) declarația pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii, conform Formularului F10 și Formularului F11;

- g) acte actualizate, de dată cât mai recentă, care să ateste proprietatea asupra imobilelor pentru care se solicită sprijin financiar;
  - h) certificate fiscale care să ateste că solicitantul nu are datorii atât la bugetul de stat, cât și la bugetul local la data depunerii cererii de sprijin financiar;
  - i) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și originalul avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
  - j) în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și originalul avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;
  - k) fotografiile color de dată cât mai recentă, care atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar;
  - l) avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;
  - m) pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea.
- (2) Toate documentele trebuie să fie actualizate, de dată cât mai recentă, la momentul depunerii solicitării.
- (3) Se pot executa fără autorizație de construire următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență, caracteristicile inițiale ale construcțiilor sau aspectul arhitectural al acestora:
- a) reparații la împrejmuiri, acoperișuri, învelitori sau terase, atunci când nu se schimbă forma acestora și materialele din care sunt executate;
  - b) reparații și înlocuiri de tâmplărie interioară și exterioară, dacă se păstrează forma, dimensiunile golurilor și tâmplăriei;
  - c) reparații și înlocuiri de sobe de încălzit;
  - d) zugrăveli și vopsitorii interioare;
  - e) zugrăveli și vopsitorii exterioare, dacă nu se modifică elementele de fațadă și culorile clădirilor;
  - f) reparații la instalațiile interioare, la branșamentele și racordurile exterioare, de orice fel, aferente construcțiilor, în limitele proprietății, montarea sistemelor locale de încălzire și de preparare a apei calde menajere cu cazane omologate, precum și montarea aparatelor individuale de climatizare și/sau de contorizare a consumurilor de utilități;
  - g) reparații și înlocuiri la pardoseli;
  - h) reparații și înlocuiri la finisaje interioare și exterioare (tencuieli, placaje, altele asemenea), la trotuare, la ziduri de sprijin și la scări de acces, fără modificarea calității și a aspectului elementelor constructive;
  - i) lucrări de întreținere la căile de comunicație și la instalațiile aferente;
  - j) lucrări de investigare, cercetare, expertizare, conservare și restaurare a componentelor artistice ale construcțiilor prevăzute la art. 3 lit. b) din Legea nr.50 din 29 iulie 1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu avizul Ministerului Culturii și Cultelor și al autorității administrației publice locale;
  - k) lucrări de foraje și sondaje geotehnice pentru construcții de importanță normală sau redusă, situate în afara zonelor de protecție instituite pentru zăcăminte acvifere;
  - l) lucrări de construcții funerare subterane și supraterane, cu avizul administrației cimitirului.
- (4) Dacă lucrările prevăzute la alin. (3), cu excepția celor prevăzute la lit. e) și j), se execută la construcțiile menționate la art. 3 lit. b) din Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, este obligatorie emiterea autorizației de construire.

(5) Lucrările de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la toate categoriile de monumente istorice prevăzute de lege - monumente, ansambluri, situri - inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate se pot realiza numai cu respectarea autorizației de construire, precum și a reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor.

**Art.26.** Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data comunicării comisiei de evaluare și selecție, ca urmare a sesiunii de clarificări. În caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate, iar o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar va mai putea fi depusă numai în următoarea sesiune de selecție publică a proiectelor.

**Art.27.** În mod obligatoriu, toate paginile vor fi numerotate, datate și semnate olograf de persoana care reprezintă solicitantul în raport cu autoritatea contractantă. Documentele prezentate în copie vor purta mențiunea "*conform cu originalul*".

**Art.28.** Documentația solicitantului nu va fi ștampilată.

**Art.29.** În cazul în care consideră necesar, autoritatea contractantă poate solicita oricând ca documentația solicitantului să fie completată. Solicitantul are obligația să prezinte documentele suplimentare în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data comunicării în scris, în caz contrar solicitarea de finanțare fiind respinsă.

### CAPITOLUL III.

#### CRITERII ȘI CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

**Art.30.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc simultan următoarele criterii generale de selecționare:

- a) proiectele sunt de interes public local și corespund ariei tematice II. CULTE;
- b) promovează și adaugă identitate și imagine Municipiului Câmpia Turzii;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  1. experiență în domeniul administrării altor proiecte similare;
  2. capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectului propus;
  3. experiență în colaborare/parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.
- d) cererea de finanțare este completată prin tehnoredactare computerizată; nu se acceptă cereri de finanțare cu ștersături sau completări făcute manual;
- e) documentele depuse de solicitant sunt îndosariate, numerotate și conțin un opis;
- f) sunt depuse toate documentele aferente cererii de finanțare, actualizate, în perioada de valabilitate și sub forma solicitată de autoritatea contractantă.

**Art.31.** 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) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul de stat, bugetul local și al asigurărilor sociale de stat;
- b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) 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;
- d) 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;
- e) nu prezintă declarația menționată la art. 14;

f) solicitantul nu prezintă oricare document și /sau informație cerute de către autoritatea contractantă.

**Art.32.** Sunt considerați eligibili solicitanții și proiectele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

1. Solicitanții sunt unități de cult din cadrul cultelor recunoscute în România, în conformitate cu prevederile Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Începând cu data depunerii online a cererii de finanțare, pe perioada de evaluare, selecție, contractare și implementare, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - a. **nu** se află în stare de faliment/ insolvență;
  - b. **nu** face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, sau situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;
  - c. **nu** a fost găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor publice în conformitate cu prevederile art. 306 alin.(1) și alin. (2) din Codul Penal aprobat prin Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare;
  - d. **nu** a fost declarată inactiv, potrivit art. 92 din Codul de procedură fiscală.
3. Cererea de finanțare are ca obiect un imobil existent sau teren, după caz, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții, începând cu data depunerii online a cererii de finanțare:
  - a. este liber de orice sarcini sau interdicții ce afectează implementarea proiectului;
  - b. nu face obiectul unor litigii având ca obiect dreptul invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești;
  - c. nu face obiectul revendicărilor potrivit dreptului comun sau unor legi speciale în materie.
  - d. se atestă proprietatea asupra imobilelor pentru care se solicită sprijin financiar.
4. Solicitarea se încadrează întocmai în obiectivele fixate de autoritatea contractantă.
5. Proiectul cuprinde activități care includ sau se referă la:
  - a) Restaurarea, consolidarea, protecția și conservarea monumentelor istorice potrivit reglementărilor în vigoare, aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - b) Restaurarea, consolidarea, protecția și conservarea picturilor interioare, picturilor murale exterioare, a frescelor, a stucaturilor, a iconostasului, potrivit reglementărilor în vigoare, ale unităților de cult aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - c) Restaurarea și remodelarea plasticii fațadelor, potrivit reglementărilor în vigoare, ale imobilelor unităților de cult aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - d) Repararea lăcașurilor de cult, potrivit reglementărilor în vigoare, aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - e) Construirea lăcașurilor de cult (biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagoga, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora) potrivit reglementărilor în vigoare, aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;

- f) Dotări interioare (instalații, echipamente și dotări pentru asigurarea condițiilor de climatizare, siguranță la foc, antiefracție etc), potrivit reglementărilor în vigoare, ale imobilelor unităților de cult aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - g) Conservarea și întreținerea bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase recunoscute în România, aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii;
  - h) Construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socio-medicală ale unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, potrivit reglementărilor în vigoare, aflate pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii ;
6. Perioada de implementare a activităților proiectului nu depășește data de 30 noiembrie a anului calendaristic în care se acordă finanțarea;
7. Valoarea maximă a proiectului nu depășește alocarea bugetară stabilită anual prin hotărâre a Consiliu Local privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.33.**

(1) Criteriile de evaluare ale proiectului sunt prevăzute în *Formular F13 și Formular F14* din *Ghidul solicitantului*.

(2) Proiectele selecționate trebuie să îndeplinească minimum 70 de puncte.

**Art.34.** Vor fi acceptate la plată numai acele activități care au fost clar precizate în cererea de finanțare. Cheltuielile care nu au fost menționate în cererea de finanțare revin exclusiv în sarcina beneficiarului.

**CAPITOLUL IV.**  
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**  
**COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE ȘI A**  
**COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

**Art.35.**

(1) Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecție (Comisia) a proiectelor pentru care se solicită sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Comisia va întocmi o procedură internă de lucru (procedură operațională) în termen de 30 (treizeci) de zile de la numire sau o va actualiza, după caz, ori de câte ori este nevoie.

(3) Procedura operațională completează prezentul Regulament.

**Art.36.** Comisia de evaluare și selecție este structurată astfel:

- a) doi membri ai Consiliului Local, stabiliți prin hotărâre a Consiliului Local, cu drept de vot în cadrul comisiei de evaluare și selecție;
- b) trei membri din aparatul propriu al Primarului, numiți prin Dispoziție a Primarului, cu drept de vot în cadrul comisiei de evaluare și selecție;
- c) secretarul comisiei, fără drept de vot, numit prin Dispoziție a Primarului;
- d) un observator/consultant, numit prin Dispoziție a Primarului, fără drept de vot;
- e) responsabilul cu protecția datelor, fără drept de vot;
- f) doi membri supleanți, desemnați prin Dispoziția Primarului, din aparatul de specialitate al Primarului, dintre care unul va îndeplini atribuțiile secretarului comisiei.

**Art.37.** Președintele comisiei, ales cu votul majorității membrilor, dintre cei trei membri cu drept de vot numiți prin Dispoziția Primarului, la prima ședință, va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de cinci zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.



**Art.37<sup>1</sup>.** Prima ședință a comisiei va avea loc în termen de cinci zile lucrătoare de la comunicarea Dispoziției Primarului prin care se constituie comisia.

**Art.38.**

(1) Fiecare membru al comisiei prezent la deschiderea plicurilor care conțin propunerea de proiect va semna o declarație de imparțialitate. Declarația va fi semnată la data deschiderii proiectelor depuse de solicitanți și ca urmare a evaluării echipei de management al proiectului.

(2) În situația în care, dacă la momentul deschiderii proiectelor depuse de solicitanți, se constată că unul dintre membrii comisiei este rudă până la gradul al IV-lea inclusiv sau afîn cu unul dintre reprezentanții solicitantului, acesta are obligația de a depune o declarație de abținere și nu va participa la selecția și evaluarea proiectului în cauză.

(3) Sesiunile de lucru ale comisiei sunt conduse de președintele comisiei, ales prin votul majorității membrilor.

(4) Atribuțiile membrilor și circuitul documentelor comisiei vor fi stabilite printr-o procedură operațională inițiată de președintele comisiei și aprobată în cadrul SCIM.

(5) Președintelui comisiei îi revine atribuția de reprezentare în fața oricărei autorități cu rol de aprobare, verificare și control/audit în ceea ce privește activitatea comisiei de evaluare și selecție.

(6) Rezultatul selecției propunerilor de proiecte va fi comunicat solicitanților și se afișează la sediul și pe site-ul autorității contractante, cu indicarea termenului pentru depunerea contestațiilor.

(7) Ca urmare a expirării termenului de contestație sau a finalizării activității comisiei de soluționare a contestațiilor depuse în termenul legal, comisia va proceda la afișarea și comunicarea rezultatelor finale.

(8) În cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale comisia va emite un Raport final și o Recomandare către Primar în vederea inițierii proiectului de hotărâre prin care vor fi alocate sumele necesare implementării proiectelor.

(9) Rolul și atribuțiile comisiei de evaluare și selecție încetează la momentul transmiterii Recomandării către Primar și ca urmare a afișării rezultatelor finale.

**Art.39.** Recomandarea comisiei, însoțită de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finanțare, va fi înaintată Serviciului Cultură - Biroul proiecte culturale, care va întocmi proiectul de hotărâre ce va fi supus votului în plenul Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii în vederea atribuirii finanțării ca formă de sprijin financiar pentru fiecare unitate de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, în parte.

**Art.40.** Comisia este legal întrunită în prezența a minimum jumătate plus unu dintre membri cu drept de vot.

**Art.41.** Sesiunile de lucru ale comisiei de evaluare și selecție se finalizează cu "Recomandări", documente care vor fi înaintate spre informare și aprobare Primarului. În baza acestor recomandări, primarul poate iniția proiecte de hotărâre care vor fi supuse spre dezbateră și aprobare în plenul Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.42.** Deciziile comisiei se vor lua cu votul majorității membrilor prezenți.

**Art.43.** Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de proiecte, pot depune contestație în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la comunicarea în scris a rezultatelor selecției. Contestațiile depuse ulterior acestei perioade nu vor mai fi luate în considerare.

**Art.44.** Contestația se formulează în scris, conform Formularului F15, și va conține următoarele:

- a) datele de identificare ale solicitantului și ale reprezentantului legal;
- b) numărul de înregistrare al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- c) motivele contestației;

- d) dovezile pe care se întemeiază;
- e) semnătura reprezentantului legal al solicitantului.

**Art.45.**

(1) Soluționarea contestațiilor va fi făcută de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, care va avea o structură și componență nominală diferită față de cea a Comisiei de evaluare și selecție.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa contestațiile solicitanților în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(3) Comunicarea rezultatelor se va face în scris de către Comisia de evaluare și selecție prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și publicare pe site-ul autorității contractante.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din trei membri cu drept de vot, numiți prin Dispoziție a Primarului, și secretarul comisiei de evaluare și selecție, fără drept de vot, numiți prin Dispoziție a Primarului.

(5) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație referitor la lipsa conflictului de interese.

(6) Convocarea comisiei de soluționare a contestațiilor va fi făcută de către președintele comisiei.

**Art.46.** Lucrările comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi conduse de un președinte numit prin Dispoziție a Primarului dintre cei trei membri cu drept de vot.

**Art.47.** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează motivele respingerii și înaintează Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor propunerea de aprobare/respingere a contestației.

**Art.48.** În vederea soluționării contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul de a solicita Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor un punct de vedere cu titlu consultativ.

## **CAPITOLUL V.**

### **PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE A PROIECTELOR**

**Art.49.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, progresiv, pe măsura înregistrării, către Serviciul Cultură – Biroul proiecte cultural, care le va transmite integral către secretariatul comisiei.

**Art.50.** Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de apel pentru accesarea fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate, fără a fi deschise.

**Art.51.** Procedura de selecție a proiectelor organizată de autoritatea contractantă va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea anunțului de participare pentru acordarea finanțărilor, ca forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- b) înregistrarea online a solicitanților și a cererii de finanțare;
- c) depunerea proiectelor la Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Biroul Relații Publice - Registratură, camera 22, str. Laminoriștilor nr. 2;
- d) verificarea eligibilității solicitantului, a înregistrării propunerii și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnico-economică;
- e) sesiunea de clarificări din partea solicitantului;
- f) evaluarea propunerilor de proiecte;
- g) comunicarea rezultatelor pe site-ul autorității finanțatoare și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire solicitanților ;
- h) depunerea și soluționarea eventualelor contestații;
- i) comunicarea rezultatelor finale;

- j) înaintarea Recomandării și a Raportului comisiei către Primar;
- k) adoptarea hotărârii Consiliului Local prin care se atribuie beneficiarului forma de sprijin financiar;
- l) încheierea contractelor de finanțare;
- m) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare, ca formă de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

**Art. 52.**

(1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei pe baza criteriilor generale și specifice, având în vedere conformitatea administrativă și capacitatea tehnico-financiară a solicitantului.

(2) În situația în care comisia apreciază că este nevoie de suplimentarea informațiilor/documentelor va face o notificare pe seama solicitantului prin care îi vor fi comunicate documentele care mai trebuie depuse și îi va acorda un termen de maximum trei zile de la data comunicării pentru a fi depuse.

(3) Notificarea poate fi comunicată solicitantului și în cadrul etapei de clarificări.

**Art. 53.**

(1) Solicitanții pot cere clarificări din partea Autorității finanțatoare, până cu cel puțin șase zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(2) Solicitarea de clarificări din partea autorității finanțatoare se face în scris, conform Formularul F16, și se depune de către solicitant în termenul stabilit la alin. (1) la Biroul Relații Publice - Registratură, cam. 22, la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2.

(3) Dacă solicitantul nu îndeplinește condițiile stabilite de art. 32 sau nu depune actele solicitate în termenul stabilit, va fi descalificat.

(4) După analiza documentelor ce însoțesc propunerea de proiect comisia va trece la evaluarea proiectului pe baza criteriilor specifice.

**Art.54.**

(1) Comisia de evaluare și selecționare va întocmi un raport cu privire la fiecare propunere de proiect depus, raport care va sta la baza deciziei de atribuire a contractelor de finanțare și a Recomandării către Primar.

(2) În situația în care membrii comisiei au păreri divergente cu privire la proiectul depus și nu se întrunește majoritatea necesară pentru adoptarea deciziei, comisia are obligația de a reanaliza punctele asupra cărora existe divergențe.

(3) În situația în care membrii comisiei de selecție și evaluare nu ajung la un acord, decizia se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

(4) Membrii comisiei de evaluare și selecționare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul comisiei.

**Art.55.** Comisia înaintează Biroului Relații Publice - Registratură, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea comunicării rezultatelor selecției către solicitant și prin afișare la sediul și pe site-ul autorității finanțatoare.

**Art.56.** În termen de maximum 3 (trei) zile de la data încheierii procedurilor de selecție și evaluare, secretarul comisiei comunică solicitantului și în scris rezultatul selecției.

**Art.57.** Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în condițiile prevăzute la cap.IV, secțiunea 12 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

**Art.58.** Contractarea, urmărirea derulării și finalizarea proiectelor selectate spre finanțare va fi făcută de către Biroul Proiecte Culturale din cadrul Serviciului Cultură și Serviciul Buget-Contabilitate.

## **CAPITOLUL VI ALOCAREA FONDURILOR**

**Art.59.** Alocarea fondurilor pentru unitățile de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, se face în limita sumelor prevăzute în bugetul local cu această destinație, în baza hotărârii Consiliului Local privind alocarea sprijinului financiar și a contractului de finanțare privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, încheiat între părți.

**Art.60.**

(1) Contractul de finanțare se încheie între autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură - Biroul Proiecte Culturale, și solicitantul selecționat, în termen de maximum treizeci de zile de la data comunicării către solicitant a hotărârii Consiliului Local prin care se alocă sumele solicitate ca sprijin financiar.

(2) Dacă în termen de treizeci de zile de la data comunicării, solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, proiectul în cauză se elimină de la finanțare, locul acestuia fiind preluat de celelalte proiecte în ordinea descrescătoare a punctajului, până la nivelul de minimum 70 de puncte, sub condiția aprobării de către Consiliul Local.

## **CAP. VII. DERULAREA CONTRACTULUI**

**Art.61.** La contractul de finanțare se vor anexa, în formă actualizată:

- cererea de finanțare a beneficiarului;
- planificarea activităților și diagrama Gannt;
- bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
- rezultatele și indicatorii asumați de beneficiar;
- certificatele de atestare fiscală, valabile la data semnării contractului, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetele de stat și local;
- autorizația de construire, dacă este cazul;
- devizul lucrărilor rămase de executat;
- orice alte documente considerate necesare de către autoritatea contractantă.

**Art.62.** Cheltuielile eligibile din proiect vor fi finanțate în baza unui contract de finanțare ca formă de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România numai în măsura în care au fost contractate în perioada executării contractului.

**Art.63.** Autoritatea contractantă și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare ca plățile către beneficiar să se facă o singură dată sau în tranșe, în raport cu fazele proiectului și cheltuielile eligibile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art.64.**

(1) Sprijinul financiar se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității contractante în contul beneficiarului.

(2) Beneficiarii contractelor au obligația de a emite factură fiscală către autoritatea contractantă pentru încasarea sumelor prevăzute în contract.

(3) Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o etapă următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare, prin depunerea rapoartelor de progres / final și a documentelor justificative, și numai după ce acestea au fost aprobate de către

autoritatea contractantă, prin Serviciul Cultură și Serviciul Buget-Contabilitate, pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

**Art.65.**

(1) Prima tranșă, în avans, nu poate depăși 30% din finanțarea nerambursabilă, se va specifica în contract și se acordă în baza unei cereri a beneficiarului, *conform Formular F17 din Ghidul solicitantului*. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării nerambursabile.

(2) Contractul de finanțare nerambursabilă va cuprinde calendarul depunerii rapoartelor justificative, precum și calendarul acordării tranșelor.

**Art.66.**

(1) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final, pe care beneficiarul are obligația să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cinci zile lucrătoare de la terminarea activităților, dar nu mai târziu de 2 decembrie.

(2) Validarea raportului intermediar / final, întocmit conform *Formular F19 din Ghidul solicitantului*, însoțit de Adresa de înaintare, conform *Formular F18.*, constă în avizarea raportului de către serviciile de specialitate ale autorității finanțatoare, respectiv Serviciul Cultură și Serviciul Buget-Contabilitate, și aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite al Municipiului Câmpia Turzii.

**Art.67.**

(1) Cu acordul autorității contractante, beneficiarul are posibilitatea pe parcursul derulării proiectului să facă rectificări asupra bugetului unor activități, dar numai cu respectarea condiției ca totalul bugetului să nu se modifice.

(2) Structura de conducere a beneficiarului trebuie să aprobe planificarea activităților, atât la momentul depunerii cererii de finanțare, cât și la momentul contractării finanțării nerambursabile sau, după caz, în situația unei rectificări de buget al proiectului.

(3) Toate comunicările între solicitant/beneficiar vor urma următorul traseu general al documentelor: Solicitant/Beneficiar - Registratură - Serviciul Cultură, prin Biroul proiecte culturale - Comisia de selecție și evaluare/Serviciul Buget-Contabilitate - Registratură - Solicitant/Beneficiar.

**Art.68.**

(1) Validarea raportului final se va face în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la depunerea de către beneficiar. Virarea sumelor aferente raportului final, în contul beneficiarului, se face în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la validarea raportului final.

(2) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, conform prevederilor contractuale.

(3) Autoritatea contractantă poate să suspende plata, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

(4) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile produse, lucrări, servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr. 395/2016.

## CAPITOLUL VIII. RAPORTARE ȘI CONTROL

### **Art.69.**

(1) Pe parcursul derulării contractului, beneficiarii finanțării nerambursabile au obligația să prezinte următoarele raportări:

a) raportări de progres/intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea tranșei intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare și ori de câte ori va solicita autoritatea finanțatoare;

b) raportarea finală: depusă în termen de **5 (cinci) zile lucrătoare** de la încheierea ultimei activități din proiect, dar nu mai târziu de 2 decembrie, va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) În cazul în care beneficiarul de finanțare nerambursabilă depune un singur raport, la finalul implementării proiectului, acesta se consideră atât raport de progres, cât și raport final.

(3) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu *Formular F19* din *Ghidul solicitantului* și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse și pe suport de hârtie, și în format electronic, fiind însoțite de documentele justificative (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, datate, numerotate și semnate olograf, de membrii echipei de management al proiectului la Biroul Relații Publice - Registratură, cam. 22, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii.

(4) Documentele prezentate în format electronic trebuie să fie în format editabil.

### **Art.70.**

Autoritatea contractantă poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, situație în care termenul de validare a raportului intermediar/final se suspendă până la data primirii răspunsului la clarificări.

### **Art.71.**

Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

### **Art.72.**

Durata contractelor de finanțare va fi stabilită astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

### **Art.73.**

(1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele intermediare / finale vor fi însoțite de documente justificative.

(2) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activității din proiect.

(3) Pentru solicitarea primei tranșe, în avans, prevăzută în contractul de finanțare, beneficiarul întocmește o cerere către autoritatea finanțatoare, conform *Formular F17* din *Ghidul solicitantului*. Beneficiarul va emite factură fiscală către Autoritatea Finanțatoare cu suma aferentă primei tranșe.

(4) Pentru solicitarea tranșelor intermediare, prevăzute în contract, beneficiarul va depune raportul intermediar, conform *Formulelor F17.1 și F17.2* din *Ghidul solicitantului*, pentru justificarea sumelor primite anterior. Tranșa intermediară se acordă în baza unei cereri a beneficiarului, conform *Formular F17.1.* din *Ghidul Solicitantului*. Beneficiarul va emite factură fiscală către autoritatea contractantă cu suma aferentă tranșei intermediare.

(5) Autoritatea contractantă va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării numai după validarea raportului final, conform *Formulelor F19*, prin care sunt justificate toate cheltuielile eligibile aferente proiectului din care să reiasă contribuția beneficiarului și a autorității contractante. Pentru solicitarea tranșei finale, prevăzută în contract, beneficiarul întocmește o cerere conform *Formular F17.2.* din *Ghidul Solicitantului*. Beneficiarul va emite factură fiscală către Autoritatea finanțatoare cu suma aferentă tranșei finale.

**Art.74.**

Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.75.**

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate / auditorii independenți / comisii de evaluare. Dosarul complet, conținând raportul final al proiectului, trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva beneficiarului și a autorității contractante pentru un eventual audit ulterior.

## **CAP. IX SANCTIUNI**

**Art.76.**

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(2) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 (cincisprezece) zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(3) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

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

## **CAP. X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.77.**

(1) Autoritatea finanțatoare, reprezentată prin Primarul Municipiului Câmpia Turzii, are calitatea de operator de date cu caracter personal față de reprezentanții solicitantului.

(2) Operatorul colectează și prelucrează datele cu caracter personal furnizate de către solicitant în scopul executării unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract.

(3) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin unul dintre următoarele temeuri legalei:

- a) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- b) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- c) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- d) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

(4) Furnizarea datelor cu caracter personal este necesară în vederea încheierii sau a executării contractului de finanțare nerambursabilă, precum și în vederea realizării comunicărilor dintre autoritatea finanțatoare și solicitant / beneficiar, prin reprezentanții săi.

(5) Operatorul are obligația de a face dovada protejării datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate, conform ”Notei de informare privind protecția datelor cu caracter personal”, anexă la cererea de finanțare și la Contractul de finanțare.

(6) În vederea asigurării conformității cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016, va fi solicitat avizul responsabilului cu protecția datelor din aparatul de specialitate al Primarului.

(7) Solicitantul are calitatea de operator de date cu caracter personal față de persoanele vizate membri ai echipei de management al proiectului, membri ai echipei de proiect, voluntarii, colaboratorii persoane fizice, beneficiarii și persoanele implicate în grupul țintă.

(8) În cazul furnizării de către solicitant/beneficiar a datelor cu caracter personal ale minorilor se impune existența consimțământul părinților sau reprezentanților legali ai minorilor.

(9) Solicitantului, în calitate de operator, îi revine întreaga obligație de a asigura și de a face dovada conformității cu prevederile Regulamentului (UE) nr 679/2016 și de a asigura protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor implicate în proiect.

## CAP. XI DISPOZIȚII FINALE

### Art. 78.

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții/beneficiarii finanțării sub formă de document scris, datat și semnat olograf. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Biroul Relații Publice, cam. 22, la sediul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, cu Ghidul solicitantului și cu *Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal, anexă la cererea de finanțare și la contractul de finanțare.*

(3) Prevederile Regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2019.



### GHIDUL SOLICITANTULUI

de finanțare nerambursabilă privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România

### CUPRINS

I.	Preambul	2
II.	Informații generale despre Programul anual	3
1.	Cum este structurat Programul anual?	3
2.	Care sunt obiectivele Programului anual?	3
III.	Informații despre apelul de proiecte	7
1.	Etapetele apelului	8
2.	Selecția proiectelor	9
3.	Depunerea proiectelor	10
IV.	Valoarea eligibilă și neeligibilă	10
V.	Categorii generale de cheltuieli	10
VI.	Instrucțiuni financiare	13
1.	Reguli pentru efectuarea plăților	13
2.	Lista documentelor justificative	14
2.1.	Documente justificative pentru validarea cheltuielilor	14
2.2.	Documente justificative ca urmare a desfășurării activităților	17
VII.	Solicitantul	17
VIII.	Criterii de eligibilitate și selecție	17
IX.	Reguli de identitate vizuală	18
X.	Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal	20
XI.	Anexa 1 - Schema de principiu privind etapele derulării finanțărilor nerambursabile	24
XII.	Anexa 2 - Lista formularelor	26

## I. PREAMBUL

*Acest document reprezintă un îndrumar pentru pregătirea proiectelor și completarea corectă a cererilor de finanțare de către toți potențialii solicitanți ai unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.*

*Prezentul document se adresează tuturor potențialilor solicitanți, cu mențiunea că acestui Ghid i se adaugă, obligatoriu, și prevederile **REGULAMENT GENERAL** privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România , denumit în continuare „Regulament”.*

*Aspectele cuprinse în acest document și modul său de implementare, vor fi interpretate exclusiv de către autoritatea contractantă cu respectarea legislației în vigoare .*

***Vă recomandăm** ca înainte de a începe pregătirea proiectelor și completarea cererii de finanțare aferente să vă asigurați că ați parcurs toate informațiile prezentate în acest document (inclusiv notele de subsol) și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele legate de specificul intervențiilor finanțate de către Municipiul Câmpia Turzii.*

*În cazul în care considerați că se impun clarificări din partea autorității finanțatoare, vă puteți adresa acestuia în scris cu o Solicitare de clarificări, conform Formularului F16, cu minimum 6 zile lucrătoare înaintea termenului de depunere a proiectelor.*

### **IMPORTANT!**

***Vă recomandăm** să consultați periodic pagina de internet <https://campiaturzii.ro/finantari-nerambursabile/> și [https://campiaturzii.ro/autentificare/?redirect\\_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-pentru-proiectele-de-culte-in-baza-og-nr-82-2001-privind-stabilirea-unor-forme-de-sprrijin-financiar-pentru-unitatile-de-cult-apartinand-cultelor-religioase-recunoscute-in](https://campiaturzii.ro/autentificare/?redirect_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-pentru-proiectele-de-culte-in-baza-og-nr-82-2001-privind-stabilirea-unor-forme-de-sprrijin-financiar-pentru-unitatile-de-cult-apartinand-cultelor-religioase-recunoscute-in), pentru a urmări eventualele modificări ale condițiilor generale și / sau specifice, precum și alte comunicări / clarificări pentru accesarea fondurilor nerambursabile acordate de către Municipiul Câmpia Turzii.*

## II. Informații generale despre Programul anual

### II.1. Cum este structurat Programul Anual?

Programul anual este structurat pe arii tematice, axe prioritare și domenii de intervenție, fiecare având propriile obiective pe care autoritatea finanțatoare și le propune anual.

❖ Aria tematică: **II. CULTE:**

Axa prioritară: II.1. Culte religioase recunoscute

Domeniul de intervenție:

II.1.1. Biserici

II.1.2. Lăcașuri de cult

### II.2. Care sunt obiectivele Programului anual<sup>1</sup>?

Obiectivul general corespunde ariei tematice, obiectivele specifice corespund axei prioritare, iar obiectivele secundare/operaționale corespund domeniului de intervenție.

**Aria tematică: II. CULTE:**

**Obiectiv general: dezvoltare urbană durabilă a patrimoniului cultural local.**

**Axa prioritară: II.1. Culte religioase recunoscute :**

**Obiective specifice:**

OS23. Conservarea și protejarea patrimoniului cultural local;

OS24. Dezvoltarea și promovarea patrimoniului cultural local;

OS25. Valorizarea elementelor de patrimoniu cultural local.

## III. Informații despre apelul de proiecte

Prin prezentul ghid specific se lansează apelul de proiecte, având la bază principiul competitivității, cu termen limită de depunere a cererilor de finanțare.

Proiectele pot fi depuse doar în perioada anunțată pe site-ul Primăriei, <http://www.campiaturzii.ro>, după aprobarea Programului Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local și în conformitate cu Anunțul de participare.

Pentru conformitate, consultați Anexa 1 și Anexa 2 la Ghidul solicitantului.

### III.1. Etapele apelului de proiecte

Nr. Crt.	Ațiunea	Observații
1.	Publicarea proiectului de hotărâre privind adoptarea Regulamentului	Autoritatea finanțatoare
2.	Adoptarea HCL privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a municipiului Câmpia Turzii	Consiliul Local
3.	Adoptarea HCL privind aprobarea Regulamentului	Consiliul Local
3.1.	Consultarea Regulamentului și a Ghidului	Solicitantul
4.	Constituirea comisiei de selecție și evaluare și a comisiei de soluționarea contestațiilor	Dispoziția Primarului
5.	Publicarea Programului Anual în Monitorul Oficial partea a VI-a	Comisia de selecție și evaluare
6.	Publicarea Anunțului de participare	Comisia de selecție și evaluare
7.	Deschiderea apelului de proiecte	Comisia de selecție și evaluare
8.1.	Solicitarea de clarificări din partea autorității contractante	Solicitantul
8.2.	Comunicarea răspunsului	Autoritatea finanțatoare
9.	Completarea cererii de finanțare	Solicitantul
9.1.	Înregistrarea online a cererii de finanțare	
9.2.	Depunerea și înregistrarea proiectelor în plic închis la sediul autorității contractante	Solicitantul

<sup>1</sup> Aceste obiective trebuie să se regăsească OBLIGATORIU în cererea de finanțare!

10.	Evaluarea și selecția proiectelor:	Comisia de selecție și evaluare
10.1.	evaluarea eligibilității solicitantului	Comisia de selecție și evaluare
10.2.	verificarea conformității administrative a propunerii de proiect	Comisia de selecție și evaluare
10.3.	sesiune de clarificări din partea solicitantului	Comisia de selecție și evaluare
10.4.	notificarea solicitantului în urma sesiunii de clarificări	Comisia de selecție și evaluare
10.5.	evaluarea tehnico-financiară a proiectului	Comisia de selecție și evaluare
10.6.	încheierea procesului-verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție	Comisia de selecție și evaluare
11.	Comunicarea/publicarea rezultatelor	Comisia de selecție și evaluare
12.	Depunerea contestațiilor	Solicitantul
13.	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
14.	Comunicarea rezultatelor finale	Comisia de selecție și evaluare
15.	Contractarea finanțării	Serviciul Cultură, Biroul proiecte culturale
16.	Publicarea anunțului de atribuire a contractului	Serviciul Cultură, Biroul proiecte culturale
17.	Implementarea/urmărirea derulării proiectelor	Beneficiarul / Serviciul Cultură, Biroul proiecte culturale
17.1.	Publicarea anunțului de lansare a proiectului	Beneficiarul
17.2.	Solicitarea primei tranșe, în avans, conform contractului de finanțare; nu poate fi mai mare de 30% din valoarea susținută de autoritatea finanțatoare	Solicitantul
17.3.	Aprobarea sumei	Autoritatea finanțatoare
17.4.	- desfășurarea activităților-1- conform diagrama Gantt	Solicitantul
17.5.	- depunerea justificării aferente primei tranșe; raport intermediar nr. 1.	Solicitantul
17.6.	- desfășurarea activităților-2- conform diagrama Gantt	Solicitantul
17.7.	- raport intermediar nr. 2.; justificarea și decontarea cheltuielilor	Solicitantul
17.8.	- solicitarea celei de a doua tranșe	Solicitantul
17.9.	- aprobarea raportului intermediar nr. 2	Autoritatea finanțatoare: Biroul proiecte culturale, Serviciul Buget-Contabilitate
17.10.	- acordarea sumelor aferente tranșei a doua; nu poate fi mai mare de 55% din bugetul proiectului	Autoritatea finanțatoare: Biroul proiecte culturale, Serviciul Buget-Contabilitate
17.11.	- desfășurarea activităților-3- conform diagrama Gantt	Solicitantul
17.12.	- depunerea justificării aferente tranșei finale	Solicitantul
17.13.	- solicitarea tranșei finale	Solicitantul
17.14.	- aprobarea raportului final	Autoritatea finanțatoare: Biroul proiecte culturale, Serviciul Buget-Contabilitate
17.15.	- acordarea sumelor aferente tranșei finale; nu poate fi mai mare 15% din valoarea susținută de autoritatea finanțatoare	Autoritatea finanțatoare: Biroul proiecte culturale, Serviciul Buget-Contabilitate

17.16.	Publicarea anunțului de finalizare a proiectului	Beneficiarul
18.	Publicarea Raportului anual în Monitorul Oficial partea a VI-a	Serviciul Cultură, Biroul proiecte culturale

**III.2. Selecția proiectelor** se va realiza conform următoarelor prevederi:

- a. cererile de finanțare depuse la termen, online și la Registratură, vor parcurge etapele de evaluare tehnico-financiară, urmând a fi contractate doar cele care îndeplinesc pragul de calitate de minimum 70 puncte;
- b. la punctaj egal, proiectele vor fi departajate prin votul membrilor comisiei de selecționare și evaluare a proiectelor, având în vedere experiența în implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile, impactul asupra comunității locale, durabilitatea și grupul țintă al proiectului;
- c. în cazul în care, termenul limită de depunere a cererilor de finanțare a expirat și alocarea financiară nu a fost consumată, autoritatea finanțatoare decide posibilitatea organizării unei noi sesiuni de apel în varianta simplificată;
- d. în cazul în care există un singur proiect în cadrul primei sesiuni de apel, autoritatea finanțatoare nu trebuie să repete procedura de selecție de proiecte;
- e. în cadrul aceluiași apel, un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare;
- f. în situația în care solicitantul își retrace cererea de finanțare, aceasta nu mai poate fi redepusă în cadrul aceleiași sesiuni;
- g. pentru informarea corectă a potențialilor solicitanți/beneficiari, autoritatea finanțatoare va publica pe site-ul propriu situația proiectelor depuse și gradul de acoperire a alocării financiare disponibile.

**III.3. Depunerea proiectelor**

În cadrul apelului de proiecte, cererile de finanțare se vor depune:

- a) Online pe site-ul autorității finanțatoare la adresa <https://campiaturzii.ro/finantari-nerambursabile/> și
- b) la sediul autorității finanțatoare într-un exemplar original în format tipărit, în plic închis.

Modalitatea de depunere online a cererilor de finanțare, precum și plicul vor respecta prevederile din Regulamentul și Ghidul solocitantului.

Documentația proiectului se va depune la Biroul Relații Publice-Registratură, cam. 22 din cadrul Primăriei Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, care după înregistrare, le va transmite progresiv către Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale.

După constituirea comisiei de selecție și evaluare întreaga documentație va fi predată, în baza unui proces-verbal de predare-primire către secretariatul Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor.

**IV. Valoarea eligibilă și neeligibilă a proiectelor**

Valoarea totală a investiției cuprinde atât valoarea cheltuielilor eligibile, cât și valoarea cheltuielilor neeligibile realizate prin proiect.

Valoarea neeligibilă a proiectului reprezintă valoarea cheltuielilor cuprinse în proiect și considerate neeligibile la data încheierii contractului de finanțare, conform recomandării comisiei de selecție și evaluare a proiectelor.

Cheltuielile neeligibile din proiect revin exclusiv în sarcina beneficiarului și nu pot aduce atingere desfășurării optime a proiectului.

Dacă în timpul implementării / derulării proiectului, în urma verificării rapoartelor intermediare/final, se constată neeligibilitatea unor cheltuieli de către autoritatea finanțatoare, acestea vor fi suportate integral de către beneficiar.

Autoritatea finanțatoare asigură cofinanțarea proiectelor doar în ceea ce privește cheltuielile eligibile.

Valoarea eligibilă a proiectului nu poate fi majorată în timpul implementării proiectului.

Valoarea eligibilă a proiectului se va exprima și calcula exclusiv în lei, cu două zecimale, și nu poate fi mai mare decât suma alocată ariei tematice, conform Programului Anual.

## V. Categoriile generale de cheltuieli

### A. NEELIGIBILE:

Cheltuielile neeligibile sunt acele cheltuieli care nu pot fi luate în considerare de către autoritatea finanțatoare pentru finanțarea nerambursabilă.

Orice contribuție în natură raportată de către beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale angajaților permanenți ai beneficiarului.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Exemple de cheltuieli neeligibile:

- ❖ Onorarii pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului și/sau pentru membrii din echipa de proiect;
- ❖ Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- ❖ Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace transport, mijloace fixe și altele similare;
- ❖ Administrative : chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații (telefonie, internet, fax etc), gaze, costuri de încălzire, etc;
- ❖ Transport în regim de taxi între localități;
- ❖ Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- ❖ Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- ❖ Comisioane bancare, credite la terțe părți, dobânzi datorate, penalități, datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare, pierderi din schimb valutar;
- ❖ Cheltuieli cu consultanța pentru scrierea și implementarea proiectului;
- ❖ Costuri pentru servicii specifice de telefonie (servicii de date, voce, roaming);
- ❖ Altele, considerate neeligibile de autoritatea finanțatoare.
- ❖ Acțiuni generatoare de profit
- ❖ Articole deja finanțate printr-o altă finanțare
- ❖ Asigurări
- ❖ Inspecții tehnice periodice
- ❖ Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- ❖ Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- ❖ Transportul în regim de taxi
- ❖ Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- ❖ Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare, persoană fizică, către alte persoane fizice.
- ❖ Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.

### B. ELIGIBILE:

1. Cheltuielile eligibile sunt acele cheltuieli care pot fi luate în considerare de către autoritatea finanțatoare pentru finanțarea nerambursabilă.
2. Din finanțările nerambursabile acordate potrivit Regulamentului se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile, în conformitate cu OG nr. 51 / 1998 cu modificările și completările ulterioare:
  - a) cheltuielile de realizare a proiectului / programului, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii;
  - b) achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului / programului, care țin de natura obiectelor de inventar, respectiv au valoare de până la 2.500 lei!
  - c) alte cheltuieli specifice, precum acțiuni promoționale și de publicitate;

## VI. Instrucțiuni financiare.

### VI.1. Reguli pentru efectuarea plăților.

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare. Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru implementarea proiectului;

- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- să poată fi identificate și verificate;
- să fie dovedite prin documente originale;
- să fie trecute în planificarea activităților;
- să fie acceptate de autoritatea contractantă la momentul încheierii contractului de finanțare;
- toate plățile care se vor derula în legătură cu desfășurarea proiectului se vor efectua prin contul beneficiarului menționat în contractul de finanțare;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare care trebuie să facă dovada realizării unui studiu al pieții.
- documentele - suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, proces verbal / notă de recepție / bon de consum, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele - suport în cazul plăților prin casă sunt:
  - factura fiscală, chitanța, bon fiscal, registrul de casă, proces verbal / notă de recepție / bon de consum, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
  - ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului;
- data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activității;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factură;
- în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va diminua corespunzător;
- în situația în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere conform legislației în vigoare. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile.

Toate aceste condiții și criterii au caracter obligatoriu.

## VI.2. Lista documentelor justificative

### VI.2.1. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor

- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului
- dovada efectuării studiului pieții, dacă e cazul
- contract
- factură fiscală
- proces verbal de intrare-recepție
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii
- contract/comandă, dacă e cazul

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea „conform cu originalul” și semnătura beneficiarului, respectiv a reprezentantului legal, a coordonatorului de proiect și a responsabilului financiar.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activității.

### VI.2.2. Documente justificative ca urmare a desfășurării activităților

- Documente privind realizarea unor măsuri de informare și publicitate, cu respectarea regulilor de identitate vizuală ;

- copii ale articolelor/anunțurilor/ interviurilor apărute în mass-media, precum și machetele de realizare;
- fotografii datate din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor/roll-up-uri;
- fotografii datate de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;

### VII. Solicitantul

1. Solicitanții eligibili în cadrul apelului de proiecte pot fi:

- Unități de cult din cadrul cultelor recunoscute în România, conform Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul cultelor, cu modificările și completările ulterioare;

2. Solicitantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art. ... și art. ... din Regulament, iar proiectul trebuie să îndeplinească simultan prevederile art. ... din Regulament.

### VIII. Criterii de eligibilitate și selecție

Criteriile de eligibilitate trebuie respectate de la data depunerii cererii de finanțare și pe tot parcursul procesului de selecție, evaluare și contractare, precum și pe toată perioada de implementare a proiectului.

Data depunerii cererii de finanțare se consideră data la care s-a făcut înregistrarea online a solicitantului și a cererii de finanțare.

Pentru obținerea finanțării nerambursabile, solicitantul și proiectul trebuie să respecte toate criteriile de eligibilitate, atât cele generale, prevăzute în Regulament, cât și cele specifice prevăzute în Ghidul Solicitantului.

Cererea de finanțare (inclusiv formularele anexate), completată de către solicitant, face obiectul verificării eligibilității solicitantului și a proiectului, pe baza criteriilor incluse în grila de verificare a conformității administrative, conform *Formular F13.*, și a eligibilității proiectului, conform *Formular F14.*

### IX. Reguli de identitate vizuală

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii se **obligă** să respecte următoarele reguli de identitate grafică și vizuală:

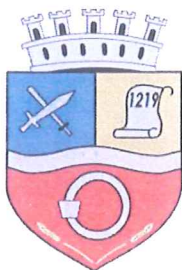
1. Mesajul scris trebuie să respecte obligatoriu regulile ortografice, ortoepice și de punctuație în vigoare. Este obligatorie folosirea corectă a diacriticelor specifice limbii române actuale.

2. Afișe (A4, A3), bannere / mash-uri:

- stema municipiului Câmpia Turzii va fi amplasată în colțul din dreapta sus, alături de sigla beneficiarului, și sub ea va fi scris (trei rânduri distincte) textul „**România / Județul Cluj / Municipiul Câmpia Turzii**”.

- Sigla beneficiarului și stema Municipiului Câmpia Turzii vor avea aceeași dimensiune.

- fontul folosit pentru textul „România / Județul Cluj / Municipiul Câmpia Turzii” este Arial, bold, 12 (formatul A4) și Arial, bold, 14 (pentru formatul A3).



**România**  
**Județul Cluj**  
**Municipiul Câmpia Turzii**

- Afișul / banner- ul / mash-ul va sublinia mesajul care trebuie transmis ( la alegerea beneficiarului și cu acordul scris al autorității finanțatoare) și va include, alături de stema Municipiului Câmpia Turzii și sigla beneficiarului, **titlul proiectului, aria tematică, axa,**



domeniul de intervenție și textul: “Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pe anul ...”.

3. Cataloge, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte produse similare:

Pe coperta 1: stema municipiului va fi amplasată în dreapta sus, alături de sigla beneficiarului, și sub ea va fi scris (trei rânduri distincte) textul „România / Județul Cluj / Municipiul Câmpia Turzii”, folosind fontul Arial, bold, 12.

Pe ultima copertă, în partea de jos și central, se plasează o casetă tehnică, care va conține următoarele informații:

Titlul proiectului: ...

Aria tematică / axa prioritară / domeniul de intervenție: ...

“Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ...”

Beneficiar: ...

“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar și obligatoriu poziția oficială a Municipiului Câmpia Turzii”

4. Clipuri video/audio

În cazul unor clipuri/spoturi video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni și platforme de socializare sau alte canale de difuzare (de ex.: pagina web a beneficiarului, youtube etc) în corpul mesajului video se va insera o casetă tehnică, care va conține următoarele informații:

- stema municipiului Câmpia Turzii va fi amplasată în colțul din dreapta sus, alături de sigla beneficiarului, și sub ea va fi scris (trei rânduri distincte) textul „**România / Județul Cluj / Municipiul Câmpia Turzii**”.

- Titlul proiectului: ...

- Aria tematică / axa prioritară / domeniul de intervenție: ...

- “Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ...”

- Beneficiar: ...

- “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar și obligatoriu poziția oficială a Municipiului Câmpia Turzii”

Textele: “Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ...” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Câmpia Turzii” vor fi **inserate / citite** în mod obligatoriu în cazul clipurilor video / audio și al filmelor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni și platforme de socializare sau alte canale de difuzare (de ex.: pagina web a beneficiarului, youtube etc) pe caseta video se va insera stema Municipiului Câmpia Turzii pentru un timp suficient pentru ca aceasta să poată fi vizualizată.

5. Alte produse:

Pe orice alte produse de informare/publicitate/promovare scrisă, verbală, audio-video (altele decât cele menționate anterior) se va utiliza stema municipiului Câmpia Turzii, sigla beneficiarului și o casetă tehnică conform modelului prezentat anterior.

În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile (ex.: pixuri), se utilizează cel puțin textul “Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pe anul ...”, celelalte elemente fiind opționale.

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar / producție a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta mesajului promoțional, care cuprinde imagine și/sau text, vor fi trimise, în 2 (două) exemplare, spre aprobare Biroului Proiecte Culturale din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, responsabil cu monitorizarea proiectului.

Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea autorității finanțatoare, pe exemplarul numărul 2.

În scopul obținerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru intrarea în tipar pentru publicații de 1-5 pagini și materiale audio, video sau mixte, și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru publicații mai mari. În caz contrar, cheltuielile de producere nu vor fi decontate.

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".

Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului, folosind formula: „NUMELE PROIECTULUI - PROIECT COFINANȚAT DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII”

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, cu cel puțin zece zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un "Anunț de lansare a proiectului".

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, în cel mult trei zile lucrătoare de la finalizarea activităților din proiect, un "Anunț de finalizare a proiectului".

#### X. Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal

Primăria Municipiului Câmpia Turzii (denumită în continuare „operatorul”), având datele de contact precizate mai jos, prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a celorlalte prevederi legale aplicabile în materia prelucrării datelor cu caracter personal.

Această notă de informare descrie de ce și cum prelucram datele cu caracter personal și oferă informații privind drepturile pe care le aveți atunci când Primăria acționează ca operator de date cu caracter personal în relația cu dumneavoastră (persoană vizată).

Pentru orice problemă legată de protecția datelor cu caracter personal puteți folosi următoarele date de contact:

1. Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj;
2. E-mail: [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro); sau [dpoprimaria@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimaria@campiaturzii.ro);
3. Telefon / fax: 0264-368.001 / 0264- 365.467;
4. Site: <https://campiaturzii.ro/sesizari/>

În conformitate cu prevederile art. 4.1. din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

*"Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”.*

Politica noastră de informare și confidențialitate asupra datelor cu caracter personal are în vedere prelucrarea datelor personale în scopul furnizării serviciilor administrative care țin de buna desfășurare a activității Primăriei. În vederea realizării acestui scop, solicităm beneficiarilor și partenerilor noștri să ne comunice numai acele date cu caracter personal care sunt necesare desfășurării în condiții optime a serviciilor solicitate / oferite de către Primărie.

În mod specific, datele personale ale reprezentanților solicitantului / beneficiarului sunt necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale și angajamentelor (contracte, protocoale, colaborări etc.) asumate față de beneficiari și partenerii lor.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru un scopul specific menționat anterior;
- b. prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, respectiv reprezentant, membru în echipa de proiect, persoană din grupul țintă, sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.
- e. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

Având în vedere obligativitatea respectării unor prevederi legale și/sau de reglementare, cum ar fi cele de natură fiscală sau a celor solicitate prin acte normative speciale care reglementează furnizarea de servicii administrative, de arhivare, de gestiune economică/ financiară/ administrativă, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, de realizare a unor statistici interne ori pentru a face demersuri în vederea încheierii unui contract, operatorul poate colecta și prelucra următoarele tipuri de date:

1. date de identitate: nume de familie, prenume, seria și numărul unui act de identitate (BI / CI, pașaport, certificat de naștere, act de stare civilă etc), precum și alte date aflate în documentele de identitate (de exemplu, data nașterii etc);
2. date de contact (adresă de email, adresa de domiciliu / reședință, număr de telefon);
3. date legate de profesie și educație/instruire: calificare, formare profesională, locul de muncă și funcția ocupată, calitatea de reprezentant al unei persoane juridice etc;
4. date obținute ca urmare a accesării site-ului sau a altor platforme online ale Primăriei: identificatorul online al persoanelor care accesează site-ul, paginile sau conturile platformelor de socializare ale Primăriei;
5. potențiale date de orice alt tip sau natură primite / colectate prin intermediul platformelor de rețele sociale;
6. date biometrice (imagini faciale sau voce):
  - A. rezultate ca efect al monitorizării video și / sau audio-video a spațiilor utilizate de către operator;
  - B. voce, aferent înregistrărilor de la evenimente, iar în cazul convorbirilor telefonice doar în măsura în care se înregistrează convorbirile;
  - C. imagine, foto sau video, aferent înregistrărilor de la evenimente;
  - D. imagini video din cadrul spațiilor utilizate de Primărie sau aferente desfășurării activităților organizate de aceasta;
7. preferințe în legătură cu tipuri de servicii și activități / produse;
8. număr unic de identificare, de exemplu CNP, etc;
9. date necesare evaluării de risc aferente activității pe linie de ssm, psi, protecția muncii;
10. este posibil să prelucram și date cu caracter personal speciale privind sănătatea, date cu caracter fiziologic, date privind comportamentul, atât cele declarate de persoana vizată, cât și în măsura în care acestea apar în documente sau declarații publice sau din alte surse disponibile publicului;
11. semnătura;
12. informații privind potențialele contravenții / infracțiuni (care pot fi captate și din surse publice);
13. date fiscale și / sau financiar-bancare.

Operatorul prelucrează date cu caracter personal pentru scopul specific, enunțat în prezenta notă de informare, iar pentru aceasta pot fi utilizate una sau mai multe tipuri de operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea,

utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, arhivarea.

În cazul în care operatorul va prelucra ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel asupra căruia ați fost deja informat, vă vom furniza informații suplimentare privind scopul secundar, respectiv și orice alte informații relevante.

Păstrăm datele personale prelucrate de noi doar atât timp cât este necesar pentru scopul pentru care au fost colectate:

1. Pe durata derulării contractului / raportului juridic pentru datele cu caracter personal necesare în executarea acestuia, inclusiv date cu caracter personal cu care operatorul poate intra în contact în desfășurarea raportului juridic;
2. Până la expirarea termenului de prescripție, în ceea ce privește cazurile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți;
3. Pe durata prevăzută de lege în situațiile în care există acte normative aplicabile în acest sens (de exemplu, în cazul contractelor, al registrelor de contabilitate obligatorii și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară, documente justificative putând consta inclusiv în înregistrările video / fotografiile realizate în vederea și/sau în cadrul evenimentelor la care vă invităm, etc);
4. Pe durata gestionării relației cu potențialii beneficiari / parteneri ai operatorului și reprezentanții lor, respectiv până la exercitarea dreptului de renunțare (opt-out);
5. Până la retragerea consimțământului, pentru prelucrările de date personale întemeiate exclusiv pe consimțământ;
6. Timp de 30 zile pentru imaginile aferente monitorizării prin mijloace video în sediile / spațiile utilizate de Primărie;
7. Pe perioada de arhivare în interes public menționată de lege sau în politicile aplicabile ale operatorului, după caz, pentru datele conținute în documentele pentru care legea sau operatorul au prevăzută arhivarea;
8. În orice alte ipoteze ori în absența unor cerințe legale sau contractuale specifice, perioada noastră de referință pentru păstrarea datelor personale este de minimum 5 ani de la data încetării relațiilor, respectiv ultimul contact dintre operator și persoana vizată.
9. Oricare date pot fi păstrate de operator, prin excepție de la prevederile anterioare, dacă este cazul, până la expirarea termenului de prescripție în ceea ce privește situațiile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți, de exemplu în contextul posibilei angajări a răspunderii juridice a operatorului ori a persoanei vizate de prelucrare.

Cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, ștergem datele dumneavoastră cu caracter personal la momentul în care solicitați acest lucru. Situațiile de excepție aplicabile vor fi comunicate solicitantului prin intermediul răspunsului înaintat acestuia în legătură cu solicitarea de ștergere a datelor.

Operatorul asigură transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate. Operatorul este responsabil pentru facilitarea exercitării oricăruia dintre drepturile persoanei vizate, după cum urmează: dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a retrage consimțământul, dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la dumneavoastră, vă aducem la cunoștință că, de regulă, nu sunteți obligat să furnizați informațiile personale către operator, cu excepția cazurilor în care furnizarea lor constituie o obligație legală sau contractuală, ori o obligație necesară pentru încheierea unui contract sau altă relație juridică. Furnizarea datelor cu caracter personal constituie o necesitate din perspectiva cerințelor legale sau a relației juridice cu operatorul, deoarece aceste informații sunt necesare pentru onorarea obligațiilor asumate în raport cu dvs.

Astfel că în numite situații, în funcție de datele pe care refuzați să le furnizați este posibil ca:

1. operatorul să fie în imposibilitatea de a încheia contractul ori de a continua relația contractuală cu dumneavoastră;
2. operatorul să nu poată să îndeplinească o obligație legală.

Operatorul poate transmite sau acorda acces, ori divulga datele personale ale persoanei vizate, în principal, către următoarele categorii de entități:

1. autorități și organisme/entități publice (cum ar fi autorități fiscale, bancare, juridice, audit etc);
2. persoane împuternicite care prelucrează datele personale în numele Primăriei, în conformitate cu instrucțiunile primite de la noi și care respectă această notă de informare, legile privind protecția datelor și orice alte măsuri adecvate de confidențialitate și de securitate (precum furnizori de servicii specializate privind organizarea de evenimente, monitorizare acces și video, servicii în domeniul IT etc.).

3. departamente din cadrul operatorului (direcții, servicii, birouri, compartimente).

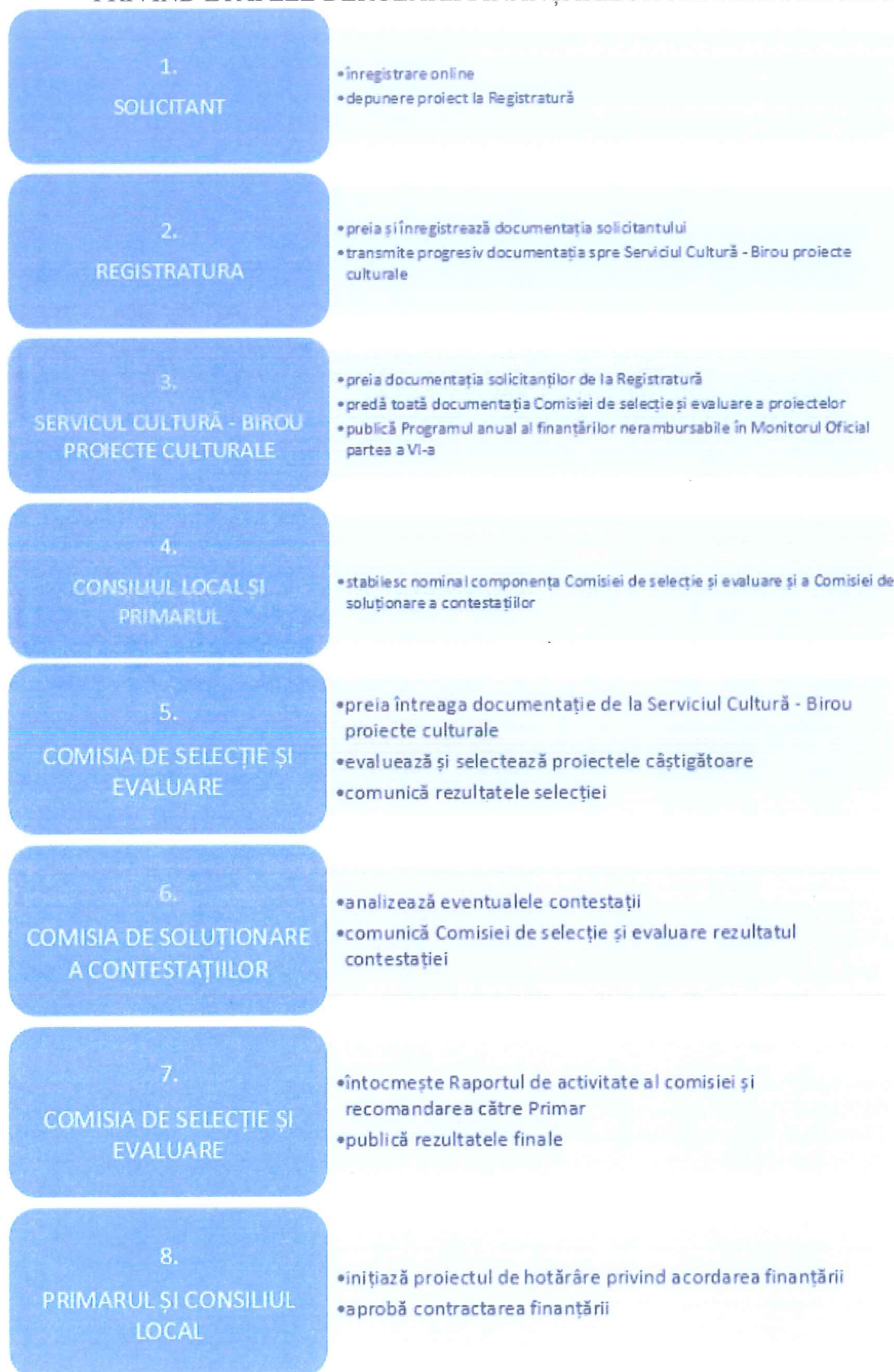
Transferurile și divulgarea nu se fac, de principiu, către entități din afara Uniunii Europene. Dacă operatorul transmite datele dvs. cu caracter personal către o țară terță sau către o organizație internațională, ne vom asigura că acestea sunt protejate corespunzător, respectiv că transmitem datele într-o țară care asigură un nivel adecvat de protecție conform evaluării de către Comisia Europeană.

Dacă persoana vizată apreciază că informațiile conținute în prezenta notă de informare sunt ambigue ori conțin neclarități, poate solicita în orice moment lămuriri în acest sens din partea noastră la [dpoprimaria@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimaria@campiaturzii.ro) .

Reclamarea aspectelor care privesc utilizarea datelor dumneavoastră personale se poate face la adresa de e-mail [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro) sau utilizând adresa poștală: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj.

De asemenea, aveți dreptul să depuneți o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ("ANSPDCP"), <http://www.dataprotection.ro/> , [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro).

## SCHEMA DE PRINCIPIU PRIVIND ETAPELE DERULĂRII FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE



9.  
COMISIA DE SELECȚIE  
ȘI EVALUARE

- predă întreaga documentație către Serviciul Cultură - Biroul proiecte culturale
- arhivează o copie electronică a documentației

10.  
BIROUL PROIECTE  
CULTURALE

- încheie contractul cu beneficiarul
- publică Anunțul de atribuire
- urmărește implementarea proiectului

11.  
BENEFICIARUL

- publică Anunțul de lansare al proiectului
- respectă prevederile Regulamentului, Ghidului solicitantului , precum și termenele și condițiile contractului

12.  
BIROUL PROIECTE  
CULTURALE

- primește rapoartele de progres și final ale beneficiarului
- după avizarea activităților, transmite rapoartele spre analiză și aprobare către Serviciul Buget-Contabilitate

13.  
BENEFICIARUL

- implementează proiectul
- depune rapoarte de progres și final
- solicită acordarea tranșelor de finanțare

14.  
SERVICIUL BUGET-  
CONTABILITATE

- analizează rapoartele de progres și final
- acordă tranșele de finanțare

15.  
BENEFICIARUL

- publică Anunțul de finalizare al proiectului

16.  
BIROUL PROIECTE  
CULTURALE

- publică Raportul anual în Monitorul Oficial partea a VI-a

## Lista Formulelor

F1	Eticheta plic	Documentația solicitantului;
F2	Opis	Documentația solicitantului;
F3	Scrisoare intenție	Documentația solicitantului;
F4	Cerere de finanțare	Documentația solicitantului;
F5	Bugetul proiectului	
F6	Planificarea activităților	Documentația solicitantului;
F7	Indicatori de evaluare ai proiectului	Documentația solicitantului;
F8	Diagrama Gantt	Documentația solicitantului;
F9	Declarațiile solicitantului	Documentația solicitantului;
F10		Documentația solicitantului;
F11		Documentația solicitantului;
F12	Nota de informare protecția datelor cu caracter personal	Documentația solicitantului;
F13.	Grila VCA	Documentația comisiei
F14.	Criterii pentru stabilirea punctajului	Documentația comisiei
F15.	Contestația	Documentația comisiei
F16.	Solicitare clarificări	Documentația comisiei
F17.	Cerere acordare tranșa I, în avans	Documentația beneficiarului
F17.1.	Cerere acordare tranșa intermediară	Documentația beneficiarului
F17.2.	Cerere acordare tranșa finală	Documentația beneficiarului
F18.	Adresa de înaintare raport de progres	Documentația beneficiarului
F19.	Raport de progres/final	Documentația beneficiarului
F21.	Anunț de lansare a proiectului	Documentația beneficiarului
F22.	Anunț de finalizare al proiectului	Documentația beneficiarului





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Anexa II  
Formular F1

Nr. .... /Data .....

Primăria Municipiului Câmpia Turzii / Jud. Cluj, 405100, str. Laminoriștilor nr. 2 / Tel.: 0264 – 36.80.02

**SOLICITARE DE FINANȚARE**

privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului  
Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România

**SESIUNEA DE APEL**

**LUNA ....., ANUL .....**

**ARIA TEMATICĂ: II. CULTE**

**AXA PRIORITARĂ: II.1. CULTE RELIGIOASE RECUNOSCUTE**

**DOMENIUL DE INTERVENȚIE:** .....

**Cultul** .....

**Unitatea de cult solicitantă:** .....

.....

**Adresa:** .....

.....

**Telefon:** .....; **E-mail:** .....

**TITLUL / DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII:** .....

.....



UNITATEA DE CULT: .....

Nr. ... /Data ...

ANEXA II  
Formular F3

Către

**Primăria Municipiului Câmpia Turzii**

Subsemnatul, ....., identificat prin CI seria ....., nr. ..., CNP ....., cu domiciliul în județul ....., localitatea ....., str. ....., nr. ....., bloc ..., ap. ..., în calitate de reprezentant al unității de cult solicitante, formulez prezenta

**INTENȚIE DE PARTICIPARE,**

**În cadrul sesiunii de apel pe anul ....., luna ....., pentru acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ... pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, prin care solicit suma de ..... (în litere .....) în vederea realizării obiectivului de investiții ... în anul ...**

Precizez următoarele:

1	Cultul	
2	Unitatea de cult solicitantă	
3	Adresa completă	
4	Hramul (dacă este cazul)	
5	Cod IBAN	
6	Banca	
7	Cod fiscal	
8	Numele, prenumele reprezentantului	
9	Funcția	
11	Telefon	
12	E-mail	
13	Obiectul cererii	
14	Adresa completă a obiectivului de investiții	
15	Motivarea cererii (max. 250 cuvinte)	
16	Nr. / data autorizație de construire (dacă este cazul)	
17	Data expirării	
18	Nr. / data aviz Ministerul Culturii și Identității Naționale (dacă este cazul)	
19	Nr. / data aviz Comisia de pictură bisericească (dacă este cazul)	
20	Data estimată pentru începerea lucrărilor	
21	Data estimată a finalizării lucrărilor	
22	Stadiul lucrărilor	
23	Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat	
24	Valoarea sprijinului financiar solicitat de la bugetul local	

Câmpia Turzii

Numele și prenumele reprezentantului unității de cult,

Data: .....

.....

Semnătura:

**CERERE DE FINANȚARE**

Privind acodarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii  
pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România

**1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL*****1.1. Informații despre solicitant***

Denumirea cultului	
Denumirea solicitantului	
Unitatea de cult locală	
Cod de înregistrare fiscală	
Adresa sediului social	
E-mail	
Telefon	

***1.2. Reprezentantul legal al solicitantului***

Nume, prenume	
CNP	
Act de identitate, seria, nr.	
Eliberat de către	
La data	
Adresa de domiciliu	
Adresa de corespondență	
Poziția / statutul în cadrul unității de cult	
E-mail	
Telefon	

***1.3. Coordonator de proiect (altă decât reprezentantul legal)***

Nume, prenume	
CNP	
Act de identitate, seria, nr.	
Eliberat de către	
La data	
Adresa de domiciliu	
Adresa de corespondență	
Poziția / statutul în cadrul unității de cult	
E-mail	
Telefon	

#### 1.4. Persoana responsabilă cu operațiuni financiare<sup>1</sup>

Nume, prenume	
CNP	
Act de identitate, seria, nr.	
Eliberat de către	
La data	
Adresa de domiciliu	
Adresa de corespondență	
Poziția / statutul în cadrul unității de cult	
E-mail	
Telefon	

#### 1.5. Banca

Banca (sucursala, dacă este cazul)	
Sediul băncii	
Telefon	
Codul IBAN	

## 2. INFORMAȚII GENERALE

2.1.	<i>TITLUL/DENU MIRE<sup>2</sup></i>	
2.2.	<i>Localizarea obiectivului<sup>3</sup></i>	
2.3.	<i>Tipul lucrării</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Investiții în infrastructură</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Investiții în dotări</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Construcție nouă</i> <input type="checkbox"/>
2.3.1.	<i>Obiectivele<sup>4</sup></i>	
	<i>a. Obiectiv general</i>	
	<i>b. Obiective specifice</i>	1. 2. 3.
2.3.2.	<i>Rezumatul proiectului<sup>5</sup> (max. 500 de cuvinte;</i>	

	<i>specificați în mod cât mai clar și precis indicatorii vizați, conform documentației tehnice)</i>	
2.3.3.	<i>Grup țintă / potențiali beneficiari<sup>6</sup></i>	

3. Bugetul proiectului<sup>7</sup>

Nr. Crt.	Capitolul	Valoare totală eligibilă	Valoare TVA
<b>I.</b>	<b>Cheltuieli pentru amenajarea terenului, din care:</b>		
I.1.	Cheltuieli pentru amenajarea terenului		
I.2.	Cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială		
<b>II.</b>	<b>Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului</b>		
<b>III.</b>	<b>Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică, din care:</b>		
III.1	Studii de teren (arheologice, geotehnice, topografice, hidrologice, topografice și de stabilire a terenului)		
III.2	Taxe pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații		
III.3	Proiectare și inginerie		
<b>IV.</b>	<b>Cheltuieli pentru investiția de bază, din care:</b>		
IV.1.	Construcții, instalații, materiale		
IV.2.	Dotări (cu și fără montaj)		
<b>V.</b>	<b>Cheltuieli cu organizarea de șantier:</b>		
<b>VI.</b>	<b>Cheltuieli de informare și publicitate:</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			

<sup>1</sup> Persoana care are dreptul de semnătură în cadrul operațiunilor financiar-bancare.

<sup>2</sup> COMPLETAȚI CU LITERE MARI DE TIPAR, MAXIMUM 300 DE CARACTERE.

<sup>3</sup> Pentru solicitările ce prevăd lucrări de infrastructură se va menționa tipul și numărul documentului care atestă proprietatea/administrarea/concesiunea asupra imobilului și/sau terenului pe care se realizează investiția, precum și, dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document. În cazul în care pe terenul respectiv există mai multe construcții, se vor menționa care sunt construcțiile pe care se va interveni prin proiect. De asemenea, se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului.

<sup>4</sup> Obiectivele trebuie să fie în deplină concordanță cu obiectivele stabilite de autoritatea contractantă.

<sup>5</sup> Se vor detalia, pe scurt activitățile investiției, ce se dorește a se realiza prin proiect. Informațiile incluse în cadrul acestei subsecțiuni se vor corela cu datele din cadrul documentației tehnico-economice.

<sup>6</sup> **Cuantificați** grupurile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect.

<sup>7</sup> Pentru conformitate, se atașează devizul de lucrări.

## Planificarea activităților (se completează cu diagrama Gantt)

Nr.	Activitatea	Luna**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Reprezentant legal

Nume, prenume

Semnătura

NOTĂ

Completați doar celulele marcate în culoarea galbenă. Nu modificați setările paginii

\*\* Luna de proiect, nu luna calendaristică



Formular F7		
Indicatori de evaluare ai proiectului*		
Scopul		
Obiectiv general		
Obiective specifice		
Activitatea 1		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 2		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 3		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 4		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 4		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate

Activitatea 5		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 6		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 7		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Activitatea 8		Luna
Indicatori de rezultat	Indicatori de eficiență	cost/activitate
Reprezentant legal		
Nume, prenume		
Semnătura		
<b>NOTĂ</b> * Completați doar celulele marcate în culoarea galbenă. Nu modificați setările paginii dacă este nevoie se pot adăuga randuri noi		

## DIAGRAMA GANNT\*

planificarea activităților / luna de proiect / costuri / surse de finanțare

Luna de proiect	1	2	3	4	5	6	7	Total 1	Sursa de finanțare		Total 2
									beneficiar	finantator	
Activitatea 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
Activitatea 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costuri											
TOTAL GENERAL									0	0	0
%									100	#DIV/0!	#DIV/0!

Reprezentant legal

Nume, prenume

Semnătura

NOTĂ

Completați doar celulele marcate în culoarea galbenă. Nu modificați setările paginii

## DIAGRAMA GANNT\*

planificarea activităților / luna de proiect / costuri / surse de finanțare

Luna de proiect	1	2	3	4	5	6	7	Total 1	Sursa de finanțare		Total 2					
									beneficiar	finanțator						
Activitatea 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
Activitatea 16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Costuri																
TOTAL GENERAL											0	0	0	0	0	0
%											100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Reprezentant legal

Nume, prenume

Semnătura

NOTĂ

Completați doar celulele marcate în culoarea galbenă. Nu modificați setările paginii

UNITATEA DE CULT/SOLICITANT: .....

Nr. ... /Data ...

ANEXA II

Formular F9

## DECLARAȚIE

### PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

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

Subsemnata/Subsemnatul, .....<sup>1</sup> în calitate de persoană cu drept de reprezentare în ceea ce privește implementarea proiectului .....<sup>2</sup>, depus de solicitantul .....<sup>3</sup>, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este definit mai sus, și mă oblig să informez autoritatea contractantă despre orice situație care generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Câmpia Turzii,

Nume, Prenume : .....

Data:

Funcția : .....

Semnătura

<sup>1</sup> numele și prenumele persoanei care reprezintă solicitantul/beneficiarul în relația cu autoritatea contractantă.

<sup>2</sup> titlul

<sup>3</sup> unitatea de cult

UNITATEA DE CULT/SOLICITANT: .....

Nr. ... /Data ...

ANEXA II

Formular F10

## DECLARAȚIE

Subsemnata / Subsemnatul .....,  
domiciliată / domiciliat în localitatea.....,  
str....., nr....., bl. ...., ap. ....,  
sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesoare / posesor CI seria .....,  
nr....., cod numeric personal ....., în calitate de  
reprezentant al solicitantului ....., declar pe propria  
răspundere următoarele:

1. că nu mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint nu se află în niciuna dintre următoarele  
situații:

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

2. Am luat la cunoștință și mă încadrez în prevederile art. 21 din Regulamentul General privind  
stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului CÂMPIA TURZII pentru  
unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

De asemenea, declar că fondurile solicitate ca forme de sprijin financiar de la bugetul local al  
Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult ale cultelor recunoscute în România vor fi folosite  
exclusiv în vederea implementării în condiții optime a proiectului cu  
titlul .....

Cunoscând prevederile Codului Penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat  
datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data: .....

Numele, prenumele:

.....

Funcția:

.....

Semnătura

UNITATEA DE CULT/SOLICITANT: .....

Nr. ... /Data ...

ANEXA II  
Formular F11

**Declarație privind certificarea cererii de finanțare**

Subsemnatul, ....., posesor al CI seria....., nr..... , CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., confirm faptul că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, complete și exacte și sprijinul financiar pentru care am aplicat este necesar pentru a se derula conform descrierii din cererea de finanțare.

Confirm că am luat la cunoștință toate prevederile Regulamentului general prin care se acordă sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România și a tuturor anexelor care fac parte integrantă din acest Regulament .

Confirm că nu am la cunoștință nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze și mă angajez, în calitate de reprezentant legal al solicitantului, ....., să asigur implementarea proiectului în conformitate cu cele menționate în bugetul proiectului.

Sunt conștient că, din punct de vedere legal și financiar, solicitantul este singurul responsabil de implementarea proiectului, prin reprezentantul său legal, în relația cu autoritatea contractantă.

Declar pe propria răspundere că sprijinul financiar solicitat va fi folosit exclusiv pentru realizarea lucrărilor/ activităților menționate în documentația atașată cererii de finanțare.

Înțeleg că, dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv cu privire la această secțiune, ar putea fi respinsă.

Prezenta cerere a fost completată având cunoștință de prevederile Codului Penal.

Data:

.....

zz/ll/aaaa

Denumirea solicitantului:.....

Reprezentant legal: .....

Poziția/funcția în cadrul unității de cult.....

Semnătura reprezentantului legal

## FORMULAR F12

Nota de informare  
privind protecția datelor cu caracter personal<sup>1</sup>

Primăria Municipiului Câmpia Turzii (denumită în continuare „operator”), având datele de contact precizate mai jos, prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu *Regulamentul (ue) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)* și a celorlalte prevederi din dreptul intern aplicabile în materia prelucrării datelor cu caracter personal.

Această notă de informare descrie de ce și cum prelucram datele dumneavoastră cu caracter personal și oferă informații privind drepturile pe care le aveți atunci când Primăria Municipiului Câmpia Turzii acționează ca operator de date cu caracter personal în relația cu dumneavoastră („persoană vizată”).

Pentru orice problemă legată de protecția datelor cu caracter personal puteți folosi următoarele date de contact:

1. Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj;
2. E-mail: [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro); sau [dpoprimarya@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimarya@campiaturzii.ro);
3. Telefon / fax: 0264-368.001 / 0264- 365.467;
4. Site: <https://campiaturzii.ro/sesizari/>

În conformitate cu prevederile art. 4.1. din *Regulamentul general privind protecția datelor*:  
„Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”.

Politica noastră de informare și confidențialitate asupra datelor cu caracter personal are în vedere prelucrarea datelor personale în scopul furnizării serviciilor administrative care țin de buna desfășurare a activității Primăriei. În vederea realizării acestui scop general, solicităm beneficiarilor și partenerilor noștri să ne comunice numai acele date cu caracter personal care sunt necesare desfășurării în condiții optime a serviciilor solicitate sau oferite de către operator.

În mod specific, datele personale ale reprezentanților solicitantului și beneficiarului sunt necesare în vederea realizării demersurilor pentru încheierea unui contract și îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de reprezentanții solicitantului față de operator, față de membrii grupului țintă și a echipei de proiect descrise în cererea de finanțare și în documentele justificative depuse la momentul rapoartelor de progres.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru un scopul specific menționat anterior;

<sup>1</sup> Se semnează pe fiecare pagină de către persoana vizată





b. prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru executarea unui contract la care persoană vizată este parte, respectiv reprezentant al solicitantului din echipa de management al proiectului, membru în echipa de proiect, persoană din grupul țintă, sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

e. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

Având în vedere obligativitatea respectării unor prevederi legale, cum ar fi cele de natură fiscală sau a celor solicitate prin acte normative speciale care reglementează furnizarea de servicii administrative, de arhivare, de gestiune economică, financiară, administrativă, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, de realizare a unor statistici interne ori pentru a face demersuri în vederea încheierii unui contract, operatorul poate colecta și prelucra următoarele tipuri de date:

1. date de identitate: nume de familie și prenume, seria și numărul unui act de identitate (BI / CI, pașaport, certificat de naștere, act de stare civilă etc), precum și alte date aflate în documentele de identitate (de exemplu, data nașterii etc);
2. date de contact (adresă de email, adresa de domiciliu / reședință, număr de telefon);
3. date legate de profesie și educație/instruire: calificare, formare profesională, locul de muncă și funcția ocupată, calitatea de reprezentant al unei persoane juridice etc;
4. date obținute ca urmare a accesării site-ului sau a altor platforme online ale operatorului: identificatorul online al persoanelor care accesează site-ul, paginile sau conturile platformelor de socializare ale Primăriei municipiului Câmpia Turzii;
5. potențiale date de orice alt tip sau natură primite / colectate prin intermediul platformelor de rețele sociale;
6. date biometrice (imagini faciale sau voce):
  - A. rezultate ca efect al monitorizării video și / sau audio-video a spațiilor utilizate de către operator;
  - B. voce, aferent înregistrărilor de la evenimente, iar în cazul convorbirilor telefonice doar în măsura în care se înregistrează convorbirile;
  - C. imagine, foto sau video, aferent înregistrărilor de la evenimente;
  - D. imagini video din cadrul spațiilor utilizate de operator sau aferente desfășurării activităților descrise în proiectul pentru care s-a solicitat finanțare nerambursabilă;
7. preferințe în legătură cu tipuri de servicii și activități / produse;
8. număr unic de identificare, de exemplu CNP, etc;
9. date necesare evaluării de risc aferente activității pe linie de ssm, psi, protecția muncii;
10. este posibil să prelucrăm și date cu caracter personal speciale privind sănătatea, date cu caracter fiziologic, date privind comportamentul, atât cele declarate de persoana vizată, cât și în măsura în care acestea apar în documente sau declarații publice sau din alte surse disponibile publicului;
11. semnătura;
12. informații privind potențialele contravenții / infracțiuni; acestea pot fi captate și din alte surse publice;
13. date fiscale și / sau financiar-bancare.

Operatorul prelucrează date cu caracter personal pentru scopul specific, enunțat în prezenta notă de informare, iar pentru aceasta pot fi utilizate una sau mai multe tipuri de operațiuni de



prelucrare a datelor cu caracter personal, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, arhivarea.

În cazul în care operatorul va prelucra ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel asupra căruia ați fost deja informat, vă vom furniza informații suplimentare privind scopul secundar, respectiv și orice alte informații relevante.

Păstrăm datele personale prelucrate de noi doar atât timp cât este necesar pentru scopul pentru care au fost colectate:

1. Pe durata derulării contractului / raportului juridic pentru datele cu caracter personal necesare în executarea acestuia, inclusiv date cu caracter personal cu care operatorul poate intra în contact în desfășurarea raportului juridic;
2. Până la expirarea termenului de prescripție, în ceea ce privește cazurile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți;
3. Pe durata prevăzută de lege în situațiile în care există acte normative aplicabile în acest sens (de exemplu, în cazul contractelor, al registrelor de contabilitate obligatorii și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară, documente justificative putând consta inclusiv în înregistrările video / fotografiile realizate în vederea și/sau în cadrul evenimentelor la care vă invităm sau pe care le desfășurați în cadrul proiectului, etc);
4. Pe durata gestionării relației cu potențialii beneficiari / parteneri ai operatorului și reprezentanții lor, respectiv până la exercitarea dreptului de renunțare (opt-out);
5. Până la retragerea consimțământului, pentru prelucrările de date personale întemeiate exclusiv pe consimțământ;
6. Timp de 30 zile pentru imaginile aferente monitorizării prin mijloace video în sediile / spațiile utilizate de Primărie;
7. Pe perioada de arhivare în interes public menționată de lege sau în politicile aplicabile ale operatorului, după caz, pentru datele conținute în documentele pentru care legea sau operatorul au prevăzută arhivarea;
8. În orice alte ipoteze ori în absența unor cerințe legale sau contractuale specifice, perioada noastră de referință pentru păstrarea datelor personale este de minimum 5 ani de la data încetării relațiilor, respectiv ultimul contact dintre operator și persoana vizată.
9. Oricare date pot fi păstrate de operator, prin excepție de la prevederile anterioare, dacă este cazul, până la expirarea termenului de prescripție în ceea ce privește situațiile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți, de exemplu în contextul posibilei angajări a răspunderii juridice a operatorului ori a persoanei vizate de prelucrare.

Cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, ștergem datele dumneavoastră cu caracter personal la momentul în care solicitați acest lucru. Situațiile de excepție aplicabile vor fi comunicate solicitantului prin intermediul răspunsului înaintat acestuia în legătură cu solicitarea de ștergere a datelor.

Operatorul asigură transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate. Operatorul este responsabil pentru facilitarea exercitării oricărui dintre drepturile persoanei vizate, după cum urmează: dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate



exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a retrage consimțământul, dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la dumneavoastră, vă aducem la cunoștință că, de regulă, nu sunteți obligat să furnizați informațiile personale către operator, cu excepția cazurilor în care furnizarea lor constituie o obligație legală sau contractuală, ori o obligație necesară pentru încheierea unui contract sau altă relație juridică. Furnizarea datelor cu caracter personal constituie o necesitate din perspectiva cerințelor legale sau a relației juridice cu operatorul, deoarece aceste informații sunt necesare pentru onorarea obligațiilor asumate în raport cu dvs. Astfel că în numite situații, în funcție de datele pe care refuzați să le furnizați este posibil ca:

1. operatorul să fie în imposibilitatea de a încheia contractul ori de a continua relația contractuală cu dumneavoastră sau

2. operatorul să nu poată să îndeplinească o obligație legală.

Operatorul poate transmite sau acorda acces, ori divulga datele personale ale persoanei vizate, în principal, către următoarele categorii de entități:

1. autorități și organisme / entități publice (cum ar fi autorități fiscale, bancare, juridice, audit etc);

2. persoane împuternicite care prelucrează datele personale în numele operatorului, în conformitate cu instrucțiunile primite de la noi și care respectă această notă de informare și politica de confidențialitate, legile privind protecția datelor și orice alte măsuri adecvate de confidențialitate și de securitate (precum furnizori de servicii specializate privind organizarea de evenimente, monitorizare acces și video, servicii în domeniul IT etc.);

3. departamente din cadrul operatorului (direcții, servicii, birouri, compartimente).

Transferurile și divulgarea nu se fac, de principiu, către entități din afara Uniunii Europene. Dacă operatorul transmite datele dvs. cu caracter personal către o țară terță sau către o organizație internațională, ne vom asigura că acestea sunt protejate corespunzător, respectiv că transmitem datele într-o țară care asigură un nivel adecvat de protecție conform evaluării de către Comisia Europeană și vă vom notifica despre aceasta.

Dacă persoana vizată apreciază că informațiile conținute în prezenta notă de informare sunt ambigue ori conțin neclarități, poate solicita în orice moment lămuriri în acest sens din partea noastră la [dpoprimaria@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimaria@campiaturzii.ro).

Reclamarea aspectelor care privesc utilizarea datelor dumneavoastră personale se poate face și la adresa de e-mail [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro) sau utilizând adresa poștală: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj.

De asemenea, aveți dreptul să depuneți o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ("ANSPDCP"), <http://www.dataprotection.ro/>, [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro).



Subsemnata/(ul)<sup>2</sup>, .....,  
identificat prin CNP ..... și CI seria-nr. ....,

*1. Confirm că am luat la cunoștință informațiile puse la dispoziție de către operator prin prezenta "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" și am fost informat/ă cu privire la drepturile pe care le conferă Regulamentul general privind protecția datelor și reglementările dreptului intern privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

*2. Consimt ca operatorul să prelucreze datele mele cu caracter personal în condițiile mai sus prezentate în vederea realizării demersurilor pentru încheierea contractului de finanțare, precum și a derulării proiectului cu titlul .....*

.....,  
*conform contractului de finanțare nr. .... / .....<sup>3</sup>*

*3. Confirm că semnătura de mai jos îmi aparține și a fost acordată în deplină cunoștință de cauză.*

Câmpia Turzii,

Persoana vizată:

Data:

Nume și prenume,  
.....

Poziția în cadrul proiectului:  
.....

Semnătura:

<sup>2</sup> Se completează de către fiecare persoană din echipa de management al proiectului

<sup>3</sup> Va fi completat după semnarea contractului de finanțare

## FORMULAR F12

Nota de informare  
privind protecția datelor cu caracter personal<sup>1</sup>

Primăria Municipiului Câmpia Turzii (denumită în continuare „operator”), având datele de contact precizate mai jos, prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu *Regulamentul (ue) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)* și a celorlalte prevederi din dreptul intern aplicabile în materia prelucrării datelor cu caracter personal.

Această notă de informare descrie de ce și cum prelucram datele dumneavoastră cu caracter personal și oferă informații privind drepturile pe care le aveți atunci când Primăria Municipiului Câmpia Turzii acționează ca operator de date cu caracter personal în relația cu dumneavoastră („persoană vizată”).

Pentru orice problemă legată de protecția datelor cu caracter personal puteți folosi următoarele date de contact:

1. Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj;
2. E-mail: [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro); sau [dpoprimarya@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimarya@campiaturzii.ro);
3. Telefon / fax: 0264-368.001 / 0264- 365.467;
4. Site: <https://campiaturzii.ro/sesizari/>

În conformitate cu prevederile art. 4.1. din *Regulamentul general privind protecția datelor*:  
„Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”.

Politica noastră de informare și confidențialitate asupra datelor cu caracter personal are în vedere prelucrarea datelor personale în scopul furnizării serviciilor administrative care țin de buna desfășurare a activității Primăriei. În vederea realizării acestui scop general, solicităm beneficiarilor și partenerilor noștri să ne comunice numai acele date cu caracter personal care sunt necesare desfășurării în condiții optime a serviciilor solicitate sau oferite de către operator.

În mod specific, datele personale ale reprezentanților solicitantului și beneficiarului sunt necesare în vederea realizării demersurilor pentru încheierea unui contract și îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de reprezentanții solicitantului față de operator, față de membrii grupului țintă și a echipei de proiect descrise în cererea de finanțare și în documentele justificative depuse la momentul rapoartelor de progres.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru un scopul specific menționat anterior;

<sup>1</sup> Se semnează pe fiecare pagină de către persoana vizată



b. prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru executarea unui contract la care persoană vizată este parte, respectiv reprezentant al solicitantului din echipa de management al proiectului, membru în echipa de proiect, persoană din grupul țintă, sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

e. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

Având în vedere obligativitatea respectării unor prevederi legale, cum ar fi cele de natură fiscală sau a celor solicitate prin acte normative speciale care reglementează furnizarea de servicii administrative, de arhivare, de gestiune economică, financiară, administrativă, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, de realizare a unor statistici interne ori pentru a face demersuri în vederea încheierii unui contract, operatorul poate colecta și prelucra următoarele tipuri de date:

1. date de identitate: nume de familie și prenume, seria și numărul unui act de identitate (BI / CI, pașaport, certificat de naștere, act de stare civilă etc), precum și alte date aflate în documentele de identitate (de exemplu, data nașterii etc);
2. date de contact (adresă de email, adresa de domiciliu / reședință, număr de telefon);
3. date legate de profesie și educație/instruire: calificare, formare profesională, locul de muncă și funcția ocupată, calitatea de reprezentant al unei persoane juridice etc;
4. date obținute ca urmare a accesării site-ului sau a altor platforme online ale operatorului: identificatorul online al persoanelor care accesează site-ul, paginile sau conturile platformelor de socializare ale Primăriei municipiului Câmpia Turzii;
5. potențiale date de orice alt tip sau natură primite / colectate prin intermediul platformelor de rețele sociale;
6. date biometrice (imagini faciale sau voce):
  - A. rezultate ca efect al monitorizării video și / sau audio-video a spațiilor utilizate de către operator;
  - B. voce, aferent înregistrărilor de la evenimente, iar în cazul convorbirilor telefonice doar în măsura în care se înregistrează convorbirile;
  - C. imagine, foto sau video, aferent înregistrărilor de la evenimente;
  - D. imagini video din cadrul spațiilor utilizate de operator sau aferente desfășurării activităților descrise în proiectul pentru care s-a solicitat finanțare nerambursabilă;
7. preferințe în legătură cu tipuri de servicii și activități / produse;
8. număr unic de identificare, de exemplu CNP, etc;
9. date necesare evaluării de risc aferente activității pe linie de ssm, psi, protecția muncii;
10. este posibil să prelucrăm și date cu caracter personal speciale privind sănătatea, date cu caracter fiziologic, date privind comportamentul, atât cele declarate de persoana vizată, cât și în măsura în care acestea apar în documente sau declarații publice sau din alte surse disponibile publicului;
11. semnătura;
12. informații privind potențialele contravenții / infracțiuni; acestea pot fi captate și din alte surse publice;
13. date fiscale și / sau financiar-bancare.

Operatorul prelucrează date cu caracter personal pentru scopul specific, enunțat în prezenta notă de informare, iar pentru aceasta pot fi utilizate una sau mai multe tipuri de operațiuni de



prelucrare a datelor cu caracter personal, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, arhivarea.

În cazul în care operatorul va prelucra ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel asupra căruia ați fost deja informat, vă vom furniza informații suplimentare privind scopul secundar, respectiv și orice alte informații relevante.

Păstrăm datele personale prelucrate de noi doar atât timp cât este necesar pentru scopul pentru care au fost colectate:

1. Pe durata derulării contractului / raportului juridic pentru datele cu caracter personal necesare în executarea acestuia, inclusiv date cu caracter personal cu care operatorul poate intra în contact în desfășurarea raportului juridic;
2. Până la expirarea termenului de prescripție, în ceea ce privește cazurile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți;
3. Pe durata prevăzută de lege în situațiile în care există acte normative aplicabile în acest sens (de exemplu, în cazul contractelor, al registrelor de contabilitate obligatorii și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară, documente justificative putând consta inclusiv în înregistrările video / fotografiile realizate în vederea și/sau în cadrul evenimentelor la care vă invităm sau pe care le desfășurați în cadrul proiectului, etc);
4. Pe durata gestionării relației cu potențialii beneficiari / parteneri ai operatorului și reprezentanții lor, respectiv până la exercitarea dreptului de renunțare (opt-out);
5. Până la retragerea consimțământului, pentru prelucrările de date personale întemeiate exclusiv pe consimțământ;
6. Timp de 30 zile pentru imaginile aferente monitorizării prin mijloace video în sediile / spațiile utilizate de Primărie;
7. Pe perioada de arhivare în interes public menționată de lege sau în politicile aplicabile ale operatorului, după caz, pentru datele conținute în documentele pentru care legea sau operatorul au prevăzută arhivarea;
8. În orice alte ipoteze ori în absența unor cerințe legale sau contractuale specifice, perioada noastră de referință pentru păstrarea datelor personale este de minimum 5 ani de la data încetării relațiilor, respectiv ultimul contact dintre operator și persoana vizată.
9. Oricare date pot fi păstrate de operator, prin excepție de la prevederile anterioare, dacă este cazul, până la expirarea termenului de prescripție în ceea ce privește situațiile în care operatorul ar avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți, de exemplu în contextul posibilei angajări a răspunderii juridice a operatorului ori a persoanei vizate de prelucrare.

Cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, ștergem datele dumneavoastră cu caracter personal la momentul în care solicitați acest lucru. Situațiile de excepție aplicabile vor fi comunicate solicitantului prin intermediul răspunsului înaintat acestuia în legătură cu solicitarea de ștergere a datelor.

Operatorul asigură transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate. Operatorul este responsabil pentru facilitarea exercitării oricărui dintre drepturile persoanei vizate, după cum urmează: dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate



exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a retrage consimțământul, dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la dumneavoastră, vă aducem la cunoștință că, de regulă, nu sunteți obligat să furnizați informațiile personale către operator, cu excepția cazurilor în care furnizarea lor constituie o obligație legală sau contractuală, ori o obligație necesară pentru încheierea unui contract sau altă relație juridică. Furnizarea datelor cu caracter personal constituie o necesitate din perspectiva cerințelor legale sau a relației juridice cu operatorul, deoarece aceste informații sunt necesare pentru onorarea obligațiilor asumate în raport cu dvs. Astfel că în numite situații, în funcție de datele pe care refuzați să le furnizați este posibil ca:

1. operatorul să fie în imposibilitatea de a încheia contractul ori de a continua relația contractuală cu dumneavoastră sau
2. operatorul să nu poată să îndeplinească o obligație legală.

Operatorul poate transmite sau acorda acces, ori divulga datele personale ale persoanei vizate, în principal, către următoarele categorii de entități:

1. autorități și organisme / entități publice (cum ar fi autorități fiscale, bancare, juridice, audit etc);
2. persoane împuternicite care prelucrează datele personale în numele operatorului, în conformitate cu instrucțiunile primite de la noi și care respectă această notă de informare și politica de confidențialitate, legile privind protecția datelor și orice alte măsuri adecvate de confidențialitate și de securitate (precum furnizori de servicii specializate privind organizarea de evenimente, monitorizare acces și video, servicii în domeniul IT etc.);
3. departamente din cadrul operatorului (direcții, servicii, birouri, compartimente).

Transferurile și divulgarea nu se fac, de principiu, către entități din afara Uniunii Europene. Dacă operatorul transmite datele dvs. cu caracter personal către o țară terță sau către o organizație internațională, ne vom asigura că acestea sunt protejate corespunzător, respectiv că transmitem datele într-o țară care asigură un nivel adecvat de protecție conform evaluării de către Comisia Europeană și vă vom notifica despre aceasta.

Dacă persoana vizată apreciază că informațiile conținute în prezenta notă de informare sunt ambigue ori conțin neclarități, poate solicita în orice moment lămuriri în acest sens din partea noastră la [dpoprimaria@campiaturzii.ro](mailto:dpoprimaria@campiaturzii.ro) .

Reclamarea aspectelor care privesc utilizarea datelor dumneavoastră personale se poate face și la adresa de e-mail [primaria@campiaturzii.ro](mailto:primaria@campiaturzii.ro) sau utilizând adresa poștală: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj.

De asemenea, aveți dreptul să depuneți o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ("ANSPDCP"), <http://www.dataprotection.ro/> , [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro).





Subsemnata/(ul)<sup>2</sup>, .....,  
identificat prin CNP ..... și CI seria-nr. ....,

*1. Confirm că am luat la cunoștință informațiile puse la dispoziție de către operator prin prezenta "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" și am fost informat/ă cu privire la drepturile pe care le conferă Regulamentul general privind protecția datelor și reglementările dreptului intern privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

*2. Consimt ca operatorul să prelucreze datele mele cu caracter personal în condițiile mai sus prezentate în vederea realizării demersurilor pentru încheierea contractului de finanțare, precum și a derulării proiectului cu titlul .....*

.....,  
*conform contractului de finanțare nr. .... / .....<sup>3</sup>*

*3. Confirm că semnătura de mai jos îmi aparține și a fost acordată în deplină cunoștință de cauză.*

Câmpia Turzii,

Persoana vizată:

Data:

Nume și prenume,  
.....

Poziția în cadrul proiectului:  
.....

Semnătura:

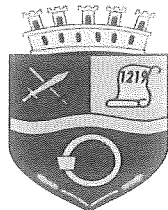
<sup>2</sup> Se completează de către fiecare persoană din echipa de management al proiectului

<sup>3</sup> Va fi completat după semnarea contractului de finanțare

## Condiții și criterii de eligibilitate ale solicitantului și proiectului

Sunt considerați eligibili solicitanții și proiectele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

Nr. crt	Item	DA	NU
1.	Solicitanții sunt unități de cult din cadrul cultelor recunoscute în România, în conformitate cu prevederile Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.		
2.	Solicitantul are avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar		
3.	Solicitantul nu este beneficiar al altei forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România de la aceeași autoritate contractantă, în decursul acestui an calendaristic		
4.	Solicitantul a demonstrat dreptul de proprietate, administrare, concesiune, după caz.		
5.	Solicitantul îndeplinește prevederile art. 21 și 25 din Regulamentul General		
6.	Valoarea maximă a contractului nu depășește alocarea bugetară stabilită anual prin hotărâre a Consiliului Local		
7.	Documentația de solicitare a sprijinului financiar a fost depusă în termenele prevăzute în Anunțul de participare.		
8.	Documentația de solicitare a finanțării respectă toate condițiile prevăzute de Regulamentul general.		
9.	Cererea de finanțare are ca obiect un imobil existent sau teren, după caz, conform prevederilor din Regulamentul General.		
10.	Proiectul respectă întocmai obiectivele propuse de autoritatea contractantă.		
11.	Proiectul cuprinde activități conform prevederilor din Regulamentul General.		
12.	Perioada de implementare a activităților proiectului corespunde prevederilor din Regulamentul General		



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Formular F14

GRILA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj
		maxim
<b>1.</b>	<b>RELEVANȚA PROIECTULUI:</b> proiectul contribuie la dezvoltarea durabilă a patrimoniului cultural urban	<b>25</b>
1.1.	Contractul contribuie la atingerea obiectivului general	13
1.2.	Contractul contribuie la atingerea obiectivelor specifice	12
<b>2.</b>	<b>IMPORTANTA OBIECTIVULUI :</b> valoarea istorică și culturală a obiectivului	<b>30</b>
2.1.	Contractul se referă la un obiectiv inclus în patrimoniul cultural național (grupa valorică A pentru clasarea monumentelor), cod LMI: ...	15
2.2.	Proiectul se referă la un obiectiv inclus în patrimoniul cultural local (grupa valorică B pentru clasarea monumentelor), cod LMI: ...	14
2.3.	Proiectul se referă la un obiectiv propus să fie inclus în patrimoniul cultural local, conform PUG al municipiului Câmpia Turzii, cod LMI: ...	13
2.4.	Proiectul se referă la un obiectiv care nu figurează pe lista monumentelor existente și propuse conform PUG al Municipiului Câmpia Turzii	12
2.5.	Vechimea lăcașului de cult:	10
	< 50 ani	8
	51-100 de ani	9
	> 101 de ani	10
2.6.	Mărimea grupului țintă (nr. de enoriași înregistrați)	5
	31 - 100	3
	101 -200	4
	> 200	5
<b>3.</b>	<b>MATURITATEA PROIECTULUI:</b>	<b>10</b>
3.1.	Solicitantul are documentația tehnico-economică aferentă obiectivului de investiții	10
3.2.	Proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile	5
3.3.	Indicatorii proiectului sunt clar precizați	5
<b>4.</b>	<b>BUGET ȘI EFICACITATE</b>	<b>35</b>
4.1.	Bugetul este clar, realist și detaliat (cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului, iar raportul dintre costuri și rezultate este satisfăcător)	20
4.2.	Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute	15
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

UNITATEA DE CULT: .....

Nr. ... /Data ...

FORMULAR F15

Nr. Înregistrare: ..... / .....

Subsemnatul, ....., identificat prin  
CNP ....., act de identitate .... seria-nr. ...., domiciliat  
în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., ap. ...., în calitate de  
reprezentant legal al solicitantului ....., formulez prezenta

**CONTESTAȚIE,**

privind rezultatul evaluării și selecției proiectului cu titlul .....,  
depus în vederea evaluării în sesiunea de apel din luna ....., anul..... .

Proiectul a fost depus în cadrul ariei tematice II. CULTE, sub nr. de  
înregistrare ..... .

Motivele prezentei contestații sunt următoarele:

.....

Câmpia Turzii,

Data: .....

Solicitant-unitate de cult,

.....

Reprezentant legal,

.....

SOLICITARE DE CLARIFICĂRI  
DIN PARTEA AUTORITĂȚII FINANȚATOARE

Subsemnata / Subsemnatul, .....<sup>1</sup>, în calitate de reprezentant legal al solicitantului ...<sup>2</sup>, solicit clarificări din partea autorității contractante cu privire la următoarele aspecte cuprinse în Regulamentul<sup>3</sup> și/sau Ghidul solicitantului:

Nr. Crt.	Problema pentru care se solicită clarificări <sup>4</sup>	Articolul la care se face referire
...	...	...

Câmpia Turzii,

Nume, prenume

Data:

.....

<sup>1</sup> Se va trece numele și prenumele complet așa cum apare în cartea de identitate.

<sup>2</sup> Se va trece denumirea solicitantului( culte religioase recunoscute conform legii)

<sup>3</sup> Se va indica în mod clar articolul din Regulament și/sau Ghidul Specific la care se face referire

<sup>4</sup> Se pot adăuga rânduri noi, dacă este cazul

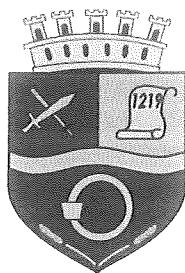
(denumirea persoanei juridice și datele de identificare)

**DEVIZ GENERAL**  
al obiectivului de investiții

(denumirea obiectivului de investiții)

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare fără TVA	TVA	Valoare cu TVA
		lei	lei	lei
1	2	3	4	5
<b>CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului</b>				
1.1	Obținerea terenului		0.00	0.00
1.2	Amenajarea terenului		0.00	0.00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială		0.00	0.00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților		0.00	0.00
<b>Total capitol 1</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții</b>				
2.1			0.00	0.00
2.2			0.00	0.00
2.3			0.00	0.00
<b>Total capitol 2</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică</b>				
3.1	Studii	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	3.1.1. Studii de teren		0.00	0.00
	3.1.2. Raport privind impactul asupra mediului		0.00	0.00
	3.1.3. Alte studii specifice		0.00	0.00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații		0.00	0.00
3.3	Expertizare tehnică		0.00	0.00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor		0.00	0.00
3.5	Proiectare	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	3.5.1. Temă de proiectare		0.00	0.00
	3.5.2. Studiu de fezabilitate		0.00	0.00
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general		0.00	0.00
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor		0.00	0.00
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor		0.00	0.00
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție		0.00	0.00
	3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție		0.00	0.00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție		0.00	0.00
3.7	Consultanță	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții		0.00	0.00
	3.7.2. Auditul financiar		0.00	0.00

3.8	Asistență tehnică	0.00	0.00	0.00
	3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	0.00	0.00	0.00
	3.8.1.1. pe perioada de execuție a lucrărilor		0.00	0.00
	3.8.1.2. pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții		0.00	0.00
	3.8.2. Dirigenție de șantier		0.00	0.00
<b>Total capitol 3</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CAPITOLUL 4 Cheltuieli pentru investiția de bază</b>				
4.1	Construcții și instalații		0.00	0.00
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale		0.00	0.00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj		0.00	0.00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport		0.00	0.00
4.5	Dotări		0.00	0.00
4.6	Active necorporale		0.00	0.00
<b>Total capitol 4</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CAPITOLUL 5 Alte cheltuieli</b>				
5.1	Organizare de șantier	0.00	0.00	0.00
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier		0.00	0.00
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului		0.00	0.00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	0.00	0.00	0.00
	5.2.1. Comisiunile și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare		0.00	0.00
	5.2.2. Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții		0.00	0.00
	5.2.3. Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții		0.00	0.00
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC		0.00	0.00
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare		0.00	0.00
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute		0.00	0.00
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate		0.00	0.00
<b>Total capitol 5</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CAPITOLUL 6 Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste</b>				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare		0.00	0.00
6.2	Probe tehnologice și teste		0.00	0.00
<b>Total capitol 6</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>din care: C + M (1.2 + 1.3 + 1.4 + 2 + 4.1 + 4.2 + 5.1.1)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

F16.3

Lista monumentelor istorice și propuse (cod LMI)  
conform HCL 119/2012 privind aprobarea Reactualizării Planului Urbanistic General  
al Municipiului Câmpia Turzii și a Regulamentului Local de Urbanism și a  
**Ordinul Ministrului Culturii nr. 2828/2015**  
pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004  
privind aprobarea listei monumentelor istorice, actualizată,  
și a listei monumentelor istorice dispărute, cu modificările ulterioare

Nr. crt.	Nr. poziție	Cod LMI	Denumire	Adresa
1.	1038	CJ-II-m-B-07555	Biserica Reformată-Calvină 1680	P-ța Mihai Viteazu nr. 1
2.	-	CJ-II-m-B-	Biserica Ortodoxă nr. 1, hramul "Adormirea Maicii Domnului"; 1910-1912	Laminoriștilor nr. 30
3.	1041	CJ-II-m-A-07556	Biserica Ortodoxă nr. 2, hramul "Învierea Domnului"; 1943-1951	P-ța Mihai Viteazu nr. 9
4.	-	CJ-II-m-B-	Biserica Ortodoxă nr. 3, hramul "Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril"; 1928- 1930	1 Decembrie 1918 nr. 57
5.	-	CJ-II-m-B-	Biserica Romano-Catolică din Ghiriș-Sâncrai, hramul "Inima neprihănită a lui Iisus Hristos"; 1896- 1898	1 Decembrie 1918 nr. 28
6.	-	CJ-II-m-B-	Statuia din fața Bisericii Romano-Catolice	1 Decembrie 1918 nr. 28

Legenda:

CJ = județul Cluj

II = categoria după natura obiectivului: arhitectură

m = categorii de monumente istorice: monument

A = grupa valorica pentru clasarea monumentelor istorice: de valoare națională și universală

B = grupa valorica pentru clasarea monumentelor istorice: reprezentative pentru patrimoniul cultural local





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Formular F16.2.

CONTRACT - CADRU

privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România

În conformitate cu Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, prin care se aprobă acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii în anul \_\_\_\_\_, intervine prezentul

CONTRACT- CADRU

**între:**

Municipiul Câmpia Turzii, reprezentat prin Primar, Dorin Nicolae LOJIGAN, în calitate de reprezentant al autorității contractante

și

unitatea de cult, \_\_\_\_\_, persoană juridică de utilitate publică cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, cont bancar (în lei) nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract privind acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art. 1.** - Prezentul contract are ca obiect acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România pentru realizarea lucrărilor care au fost menționate în cererea pentru acordarea sprijinului financiar, conform dosarului și documentației depuse.

**CAPITOLUL II - Durata contractului**

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

**Art. 3.**

(1) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze lucrările în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, în situații temeinic și obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate să solicite o prelungire corespunzătoare a perioadei de finalizare, aprobată de către autoritatea contractantă .

### **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

#### **Art. 4. - Obligațiile beneficiarului sunt:**

- a. să realizeze lucrările așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare și să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare către autoritatea contractantă;
- b. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c. să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- d. să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau al altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în perioada contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- e. să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, conform Regulamentului General privind procedura de acordare a sprijinului financiar;

#### **Art. 5. - Obligațiile autorității contractante sunt:**

- a. să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților în termenele stabilite prin contract;
- b. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de autoritatea contractantă în baza relațiilor contractuale;
- c. să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- d. să urmărească modul de utilizare a sumelor virate, a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

**Art. 6. -** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

**Art. 7. -** Participarea terțelor părți este permisă, dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art. 8. -** Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

**Art. 9.** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

**CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

**Art. 10. - Valoarea contractului**

Valoarea totală a contractului este de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 11. - Bugetul proiectului. Destinația**

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul așa cum a fost prevăzut în cererea de solicitare a sprijinului financiar. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului și a prevederilor prezentului contract.

(2) Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor de progres și final sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, autoritatea contractantă poate solicita în scris restituirea sumelor acordate.

(3) Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpia Turzii, în termen de 5(cinci) zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebunțate în alte scopuri și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor art. 20.

(4) Obligațiile prevăzute de alin. 3 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

**CAPITOLUL VI – Plăți**

**Art. 12. - Efectuarea plăților**

(1) Autoritatea contractantă efectuează plățile prezentului contract într-o singură tranșă / în mai multe tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(2) În cazul în care sprijinul financiar se acordă în mai multe tranșe, Beneficiarul poate solicita ca prima tranșă, în avans, să fie în procent de maximum 30% din valoarea finanțării .

(3) Fiecare tranșă, cu excepția primei tranșe, va fi plătită numai după prezentarea raportului de progres / final și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului, după validarea raportului de către autoritatea contractantă.

(4) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile, care nu poate fi mai mică de 15% din valoarea finanțării, mai înainte de validarea raportului final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității contractante în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la terminarea activității, dar nu mai târziu de 15 noiembrie.

(5) În cazul în care sprijinul financiar este acordat într-o singură tranșă, Beneficiarul are obligația depunerii doar a raportului final.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ

#### MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

(6) În cazul în care raportul final nu este depus la termenul stabilit la alin. 4., autoritatea contractantă va demara procedura de recuperare a tuturor sumelor acordate în cadrul finanțării.

(7) Validarea se va face în termen de cel mult 15(cincisprezece) de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final. Autoritatea contractantă poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, situație în care termenul de validare se suspendă până la data primirii răspunsului la clarificări, dar nu mai mult de 3(trei) zile de la data comunicării.

(8) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării, dar nu mai târziu de 3(trei) luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (6).

(9) Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea contractului și utilizarea finanțării.

### CAPITOLUL VII - Modalități de plată

**Art. 13.** - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

**Art. 14.** - Nu sunt admise plăți în numerar între autoritatea contractantă și beneficiar.

### CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

**Art. 15.** - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

(1) Orice sumă primită ca sprijin financiar de la autoritatea contractantă, în temeiul prezentului contract, va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților prevăzute în cererea de solicitare a sprijinului financiar;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile de cheltuieli eligibile aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, autoritatea contractantă va solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Pentru aceste sume, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației în vigoare privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri la bugetul local.

(4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a contractului, așa cum este prevăzut la art. 3 , nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

**Art. 16.** Beneficiarul întocmește un raport de progres pentru fiecare perioadă de raportare și un raport final care va fi prezentat autorității contractante în termenele stabilite.

**Art. 17.** Rapoartele vor fi semnate de către reprezentantul legal al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin aceasta viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în Contract.

**Art. 18.** La întocmirea raportului de progres / final, beneficiarul va prezenta decontul aferent al sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul Contract la art. 10.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

## CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

### Art. 19. - Informare

Beneficiarul furnizează autorității contractante toate informațiile care i se solicită referitor la derularea contractului. Autoritatea contractantă poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termen de 5 zile lucrătoare.

### Art. 20. - Prezentarea rapoartelor de progres și final.

(1) Beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Câmpia Turzii informații privind derularea contractului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Primăriei Municipiului Câmpia Turzii:

- a. raportări intermediare de progres, prin care se justifică sumele cheltuite din tranșa anterioară și se solicită tranșa următoare. Acestea vor cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor;
- b. o raportare finală, care va fi depusă în termen de 5 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de 15 noiembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

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

(3) Rapoartele vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate de Beneficiar și de documentele justificative pentru activitățile desfășurate, în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul" și semnătura reprezentantului legal al solicitantului; la solicitarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) În cazul în care beneficiarul depune un singur raport, la finalul activităților, acesta se consideră atât raport de progres intermediar, cât și raport final.

(5) Rapoartele vor fi elaborate de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul activităților. Acestea vor cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(6) Rapoartele vor fi depuse într-un singur exemplar pe suport de hârtie și în format electronic (CD sau DVD) la Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

(7) Obligațiile prevăzute la alin. (3) și (5) ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului Contract.

(8) În scopul informării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale (notificări).

(9) Rapoartele de progres și raportul final vor fi transmise spre evaluare conform următorului calendar stabilit de comun acord între beneficiar și autoritatea contractantă, astfel:

- Raport de progres nr. 1: ...
- Raport de progres nr. 2: ...
- Raport final:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

**Art. 21. - Evaluarea rapoartelor**

(1) Rapoartele menționate la art. 20 vor fi supuse aprobării conducătorului autorității locale. Primăria Municipiului Câmpia Turzii va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15(cincisprezece) zile de la data primirii. Autoritatea contractantă poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, situație în care termenul de validare se suspendă până la data primirii răspunsului la clarificări.

(2) După analiza acestora, Primăria Municipiului Campia Turzii va aproba rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor și rezultatelor, conform indicatorilor fixați prin proiect.

**Art. 22. - Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului, pentru verificarea conformității. Controlul se efectuează la locul unde sunt păstrate aceste documente de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documente solicitate. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpia Turzii, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Municipiul Câmpia Turzii pentru realizarea Proiectului.

(2) - Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

**Art. 23. - Promovarea Proiectului**

Municipiul Câmpia Turzii va putea, pe parcursul derulării contractului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări, precum și la solicitări primite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public privind:

- obiectivele și durata contractului;
- valoarea finanțării acestuia de către Municipiul Câmpia Turzii;
- activitățile efectuate în cadrul contractului;
- rezultatele obținute;
- raportul serviciilor de specialitate care au realizat monitorizarea contractului;
- orice alte informații privind derularea contractului.

**Art. 24. -** În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare, precum și cele prevăzute în Regulamentul general.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

**Art. 25.** - Autoritatea contractantă nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

**CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală**

**Art. 26.** - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supraveghere generală a executării serviciilor și lucrărilor contractate.

**Art. 27.** - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art. 28.** - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau altor tipuri de documente necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art. 29.** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative pentru validarea cheltuielilor și în documentele justificative pentru activitățile desfășurate prezentate autorității contractante.

**Art. 30.** - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 31.** - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar sau de către personalul acestuia în timpul executării contractului.

**Art. 32.** - Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensare sau reparații față de aceste prejudicii.

**Art. 33.** - În situația în care beneficiarul nu respectă termenele de depunere a rapoartelor de progres și final, nu atinge rezultatele și indicatorii asumați și nu folosește corespunzător sumele alocate, nu va beneficia în anul următor de alocarea de sume din bugetul local privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

**Art. 34.** - Limite ale răspunderii Municipiului Câmpia Turzii:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care este folosit sprijinul financiar; răspunderea Municipiului Câmpia Turzii nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea contractului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Municipiul Câmpia Turzii nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și a altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea contractului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

**CAPITOLUL XII - Subcontractare**

**Art. 35.** - Este interzisă subcontractarea parțială sau totală a contractului.

**CAPITOLUL XIII – Cesiunea**

**Art. 36.** – Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

**CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului**

**Art. 37.** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art. 38.** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

**Art. 39.** (1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat ca, în termen de 5 zile, să returneze autorității contractante sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

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

**Art. 40.** - Decizia de aprobare a cererii de solicitare a sprijinului financiar poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior, în cadrul procesului de contractare a sprijinului financiar, precum și ulterior în cazul în care, ulterior fazei de evaluare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, administrative) care duc la concluzia că solicitantul, era neeligibil la data depunerii Cererii de finanțare.

**CAPITOLUL XV – Forța majoră**

**Art. 41.** (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

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





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**  
**CAPITOLUL XVI – Penalități**

**Art. 42.** (1) În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpa beneficiarului, acesta este obligat în termen de 15(zece) zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite.

(2) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**CAPITOLUL XVII – Litigii**

**Art. 43.** - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea și încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

**CAPITOLUL XVIII - Încetarea contractului**

**Art. 44.** - Încetarea contractului:

(1)– Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

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

**CAPITOLUL XIX - Dispoziții generale și finale**

**Art. 45.** - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

**Art. 46.** – Comunicări:

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Municipiul Câmpia Turzii - Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Str. Laminoriștilor, nr. 2, Câmpia Turzii, cod 405100, jud. Cluj, tel/fax: 0264-368001 / 0264-365467.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

b) Pentru Beneficiar: \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_.

**Art. 47.** - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 48.** - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritate contractantă,  
Municipiul Câmpia Turzii  
Primar,  
Dorin Nicolae LOJIGAN

Beneficiar:

Unitatea de cult .....

.....

Reprezentant legal,

.....

Compartiment financiar:  
Director executiv:

Responsabil financiar,

.....

.....

Serviciul Buget-Contabilitate: .....

Serviciul Cultură: .....

Avizat juridic: .....

Responsabil protecția datelor

.....

Viza Control Financiar Preventiv:

.....

Unitatea de cult / Beneficiar:.....

Nr.: ... / Data: ...

Formularul F17.

Nr. Înregistrare: ..... / .....

Către: Primăria Municipiului Câmpia Turzii,

În atenția **Serviciului Cultură,**

Subsemnatul, ..., posesor CI seria ... nr. ..., CNP ..., domiciliat în ..., str. ..., nr. ..., bloc ..., ap. ..., în calitate de reprezentant al unității de cult ..., beneficiar al unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ..., în valoare de ... (în litere ...), conform HCL nr. ... / ... și Contract nr. .... / ..., formulez prezenta

#### CERERE DE PLATĂ

prin care solicit acordarea sumei de .....(.....), conform art. 12 alin.(1) din Contractul de finanțare nr. .... / .... .

Alăturat anexez factura nr. ... / ... .

Câmpia Turzii, data: ...

Nume, prenume reprezentant legal,

Nume, prenume reprezentant financiar,

.....

.....

Semnătura:

Semnătura:

Unitatea de cult / Beneficiar:.....

Nr.: ... / Data: ...

Formularul F17.1.

Nr. Înregistrare: ..... / .....

Către: Primăria Municipiului Câmpia Turzii,

În atenția **Serviciului Cultură**,

Subsemnatul, ..., posesor CI seria ... nr. ..., CNP ..., domiciliat în ..., str. ..., nr. ..., bloc ..., ap. ..., în calitate de reprezentant al unității de cult ..., beneficiar al unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ..., în valoare de ... (în litere ...), conform HCL nr. ... / ... și Contract nr. ... / ..., formulez prezenta

#### CERERE DE PLATĂ

Aferentă tranșei a doua, prin care solicit acordarea sumei de .....(.....), conform art. 12 alin.(1) din Contractul de finanțare nr. .... / .... .

Alăturat anexez factura nr. ... / ... .

Câmpia Turzii, data: ...

Nume, prenume reprezentant legal,

Nume, prenume reprezentant financiar,

.....

.....

Semnătura:

Semnătura:

Unitatea de cult / Beneficiar:.....

Nr.: ... / Data: ...

Formularul F17.2

Nr. Înregistrare: ..... / .....

Către: Primăria Municipiului Câmpia Turzii,

În atenția **Serviciului Cultură,**

Subsemnatul, ..., posesor CI seria ... nr. ..., CNP ..., domiciliat în ..., str. ..., nr. ..., bloc ..., ap. ..., în calitate de reprezentant al unității de cult ..., beneficiar al unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ..., în valoare de ... (în litere ...), conform HCL nr. ... / ... și Contract nr. .... / ..., formulez prezenta

#### CERERE DE PLATĂ

Aferentă tranșei finale, prin care solicit acordarea sumei de .....(.....), conform art. 12 alin.(1) din Contractul de finanțare nr. .... / .... .

Alăturat anexez factura nr. ... / ... .

Câmpia Turzii, data: ...

Nume, prenume reprezentant legal,

Nume, prenume reprezentant financiar,

.....

.....

Semnătura:

Semnătura:

Unitatea de cult / Beneficiar:.....

Nr.: ... / Data: ...

Formular F18

### Adresa de înaintare a Raportului nr. ...

Către: Primăria Municipiului Câmpia Turzii,

În atenția: Serviciului Cultură  
și a  
Serviciului Buget-Contabilitate

Subsemnatul, ....., posesor CI seria ... nr. ..., CNP ..., domiciliat în ..., str. ..., nr. ..., bloc ..., ap. ..., în calitate de reprezentant al unității de cult ..., beneficiar al unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pe anul ..., în valoare de ... (în litere ...), conform HCL nr. ... / ... și Contract nr. .... / ..., anexez alăturat documentele justificative pentru întreaga suma primită, în valoare de ... (în litere ...), de la data de ..., până la data de ..., după cum urmează:

Nr. Crt.	Tranșa	Data	Factura	Suma* În cifre	Suma în litere
1.	I.				
2.	a II-a.				
3.	a III-a.				
Total					

\*: sumele vor fi trecute cu două zecimale, folosind ca separator virgula

Documentele justificative anexate sunt următoarele:

Nr. Crt.	Denumirea actului	Emitentul actului	Tipul actului (original / copie)	Pagina
1				
2				
3				
...				

Câmpia Turzii, data: ...

Nume, prenume reprezentant legal,

.....

Nume, prenume reprezentant financiar,

.....

Semnătura:

Semnătura:

Unitatea de cult ....

Nr. ... / data ...

Formular F19

## RAPORT DE PROGRES NR. ...

### I. Date de identificare ale beneficiarului:

Denumirea beneficiarului	
Beneficiarul unitate de cult	
Cod de înregistrare fiscală	
Adresa sediului social	
E-mail	
Telefon	
Banca / sucursala	
Adresa băncii / sucursalei	
Cod IBAN	
Reprezentant legal (nume,prenume)	
Date de identificare	<input type="checkbox"/> CI serie ... nr. ... <input type="checkbox"/> CNP ...
Domiciliu	
Telefon	
E-mail	

### II. Date de identificare ale contractului

Titlul / Denumire	
Tipul lucrărilor	<input type="checkbox"/> investiții în infrastructură <input type="checkbox"/> investiții în dotări <input type="checkbox"/> construcție nouă
Denumirea obiectivului	
Localizarea/amplasamentul obiectivului	
Nr. / data contractului	
Perioada contractuală	
Data începerii și a finalizării perioadei de implementare	de la ... până la....
Valoarea totală a contractului (lei)	
Obiectivul general al proiectului	
Obiectivele specifice	

Unitatea de cult ....

Nr. ... / data ...

### III. Date privind raportarea

Perioada de raportare (de la - până la):	
Valoarea sumei justificate(lei):	

### IV. Bugetul proiectului

Capitolul	Cost realizat / luna de proiect			Total	Cost cf. Cerere de finanțare
	Luna ...	Luna ...	Luna ...		
<b>I. Cheltuieli pentru amenajarea terenului, din care:</b>					
I.1. Cheltuieli pentru amenajarea terenului					
I.2. Cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială					
<b>II. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului</b>					
<b>III. Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică, din care:</b>					
III.1. Studii de teren (arheologice, geotehnice, topografice, hidrologice, topografice și de stabilire a terenului)					
III.2. Taxe pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații					
III.3. Proiectare și inginerie					
<b>IV. Cheltuieli pentru investiția de bază, din care:</b>					
IV.1. Construcții și instalații					
IV.2. Dotări (utilaje cu și fără montaj)					
<b>V. Cheltuieli cu organizarea de șantier, din care:</b>					
<b>VI. Cheltuieli de informare și publicitate, din care:</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Câmpia Turzii

Beneficiar

Data .....

.....

Reprezentant legal

.....

Responsabil financiar

.....



**Către Primăria Municipiului Câmpia Turzii,**  
Serviciul Cultură:  
Biroul Proiecte Culturale

**ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI**

Beneficiarul, .....,  
cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ...., CUI/CIF .....,  
are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului cu titlul .....

Proiectul beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii pentru anul ....., în baza HCL nr. .... privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, și a HCL nr. .... / .....

Proiectul se va desfășura în perioada ..... - ..... și beneficiază de finanțare din partea autorității contractante în valoare de ..... lei, respectiv ..... % din valoarea eligibilă a proiectului.

Proiectul răspunde nevoilor grupului țintă format din ....., are următoarele obiective:

- Obiectiv general: .....
- Obiective specifice: ..... și vizează următoarele rezultate: .....

Câmpia Turzii,  
Data ....

Reprezentant legal,  
.....

Beneficiar,  
.....

Coordonator de proiect,  
.....

Responsabil financiar,  
.....

Nr. Înregistrare: ..... / .....

Către Primăria Municipiului Câmpia Turzii,  
Serviciul Cultură:  
Biroul Proiecte Culturale

### ANUNȚ DE FINALIZARE A PROIECTULUI

Beneficiarul, .....  
....., cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ....,  
CUI/CIF ....., are plăcerea de a vă anunța finalizarea proiectului cu  
titlul .....

Proiectul a beneficiat de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al  
municipiului Câmpia Turzii pentru anul ....., în baza HCL nr. ....privind  
stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului  
CÂMPIA TURZII pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase  
recunoscute în România, și a HCL nr. .... / .....

Proiectul s-a desfășurat în perioada ..... - ..... și a beneficiat de  
finanțare din partea autorității finanțatoare în valoare de ..... lei,  
respectiv ..... % din valoarea eligibilă a proiectului.

Proiectul a răspuns nevoilor grupului țintă format din ....., a avut  
următoarele obiective:

- Obiectiv general: .....
- Obiective specifice: ..... și a îndeplinit următoarele rezultate: .....

Câmpia Turzii,  
Data ....

Beneficiar,

Reprezentant legal,

Coordonator de proiect,

Responsabil financiar,