

## HOTĂRÂRE

**Nr. 58 din 28.03.2024**

**Privind modificarea și completarea Regulamentului finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local și a Ghidului Solicitantului, acordate în baza Legii 350/2005 și aprobate prin HCL 149/2022**

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară la data de 28.03.2024;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 5673 din 26.02.2024, privind modificarea și completarea Regulamentului finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local și a Ghidului Solicitantului, acordate în baza Legii 350/2005 și aprobate prin HCL 149/2022, inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 5672 din 26.02.2024 al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de inițiatori;

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr. 20/2024 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;

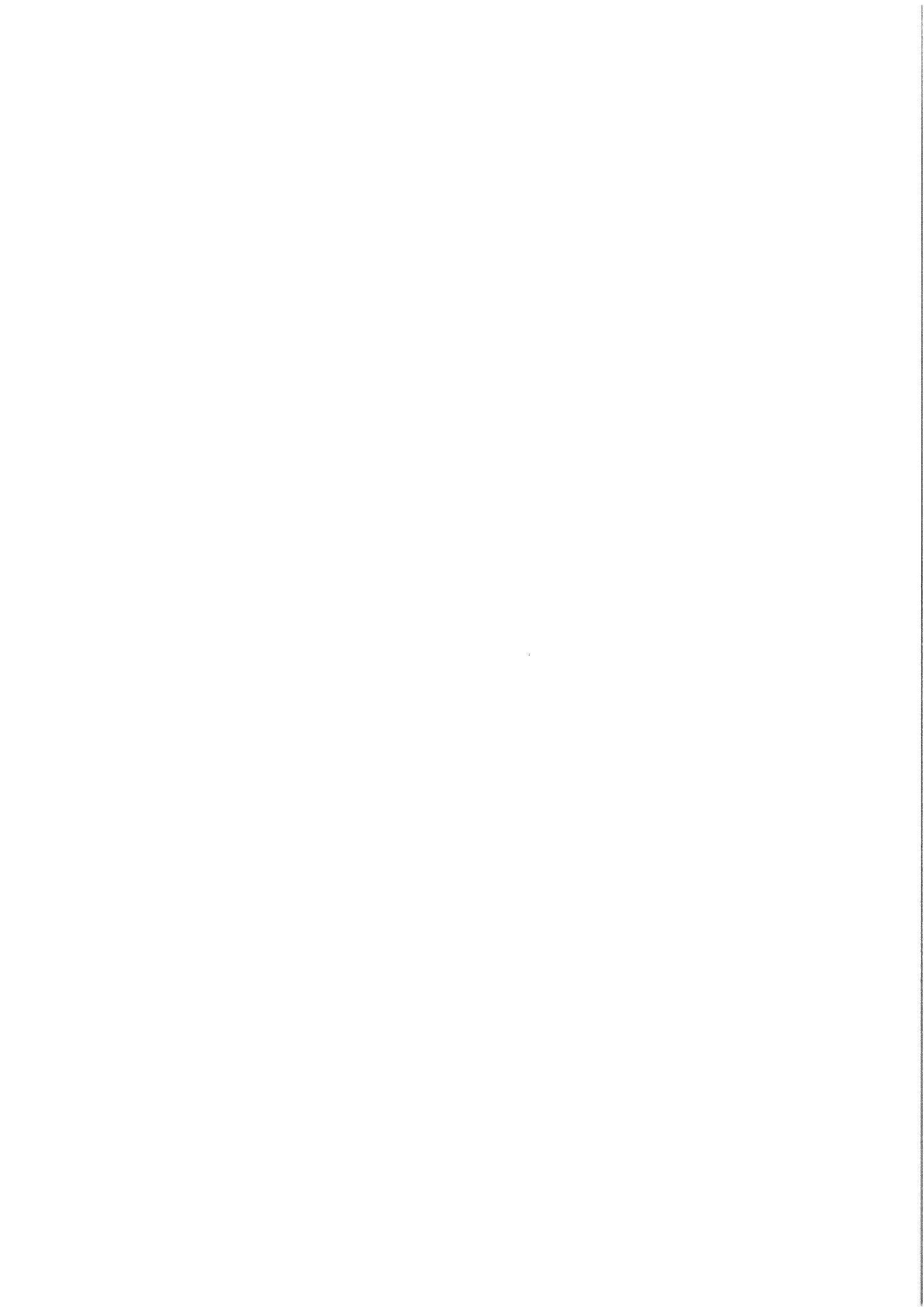
Văzând raportul de specialitate nr. 5674 din 26.02.2024, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 - *Buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. b), lit. d), art. 139, art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.I** La art. 51 din Regulamentul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local acordate în baza Legii 350/2005, aprobat prin HCL 149/2022, se introduce alineatul (2) care va avea următorul conținut:

(2)La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile trebuie să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului.



**Art. II.** La art. 59, alin(1) din Regulamentul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local acordate în baza Legii 350/2005, aprobat prin HCL 149/2022, se introduce litera b.), care va avea următorul conținut:

b.)În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă, precum și raportul final de activitate. Contractele de finanțare nerambursabilă aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe rămân supuse reglementărilor aflate în vigoare la data încheierii acestora.

**Art.III** Regulamentul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local acordate în baza Legii 350/2005, aprobat prin HCL 149/2022, cu modificările aduse la art. I și art. II reprezintă anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.IV** Lista documentelor, parte integrantă din Ghidul Solicitantului aprobat prin HCL 149/2022, se modifică în sensul renumerotării formularelor din documentația solicitantului și reprezintă anexa 2 din prezenta hotărâre.

**Art. V** Toate celelalte articole din HCL149/2022 rămân nemodificate.

**Art.VI** Prezenta hotărâre are un caracter normativ.

**Art.VII** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii prin Direcția Economică, Direcția Relația cu Comunitatea prin Serviciul Cultură și Serviciul Informare și Relații Publice.

**Art.VIII** Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Aparatului Propriu al Consiliului Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Laurențiu BONDOR**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Nicolae STEFAN**

Voturi: Pentru: 19  
Împotrivă: --  
Abțineri : --

Numărul consilierilor în funcție: 19  
Numărul consilierilor prezenți: 19





## REGULAMENT

privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local

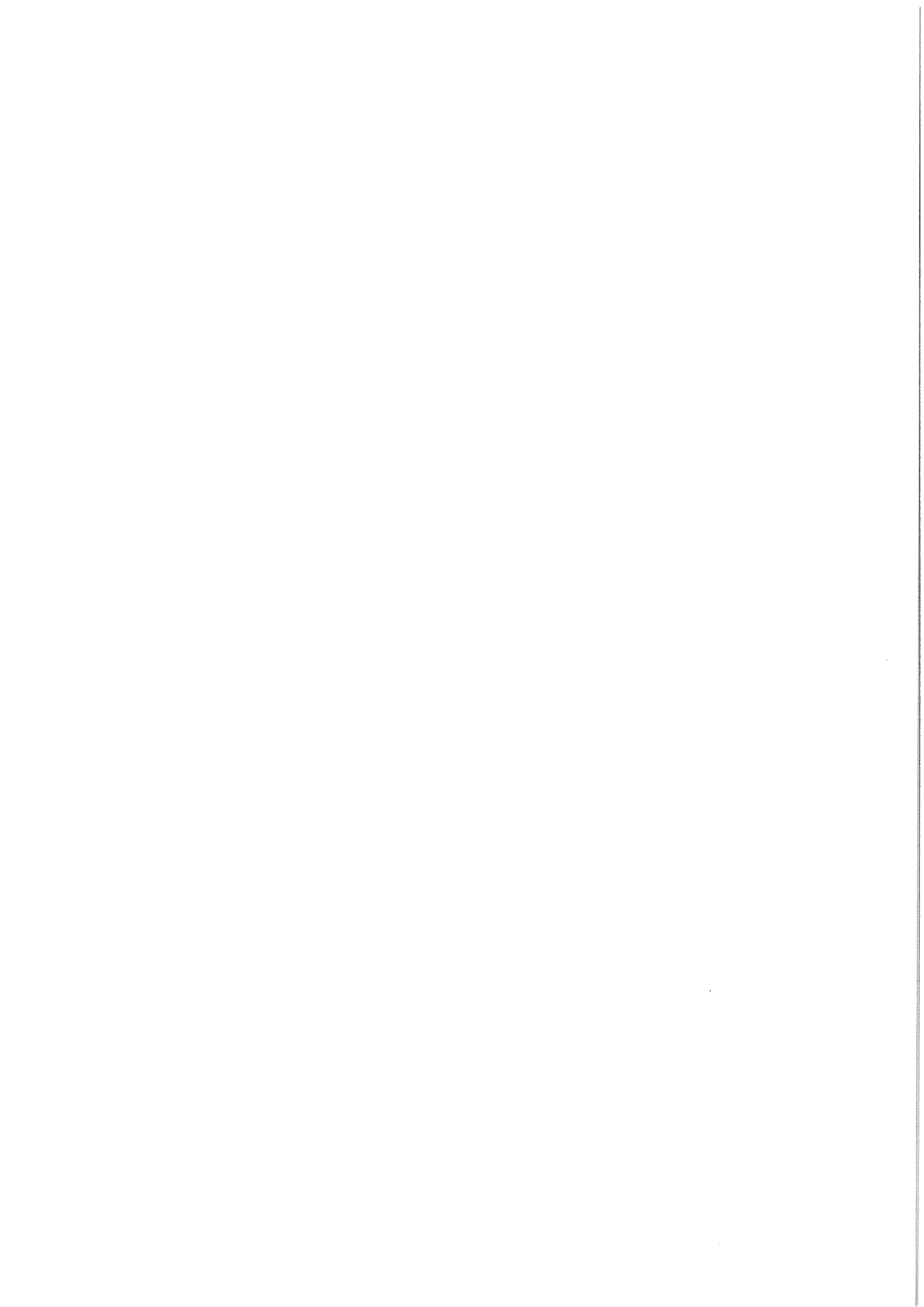
### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

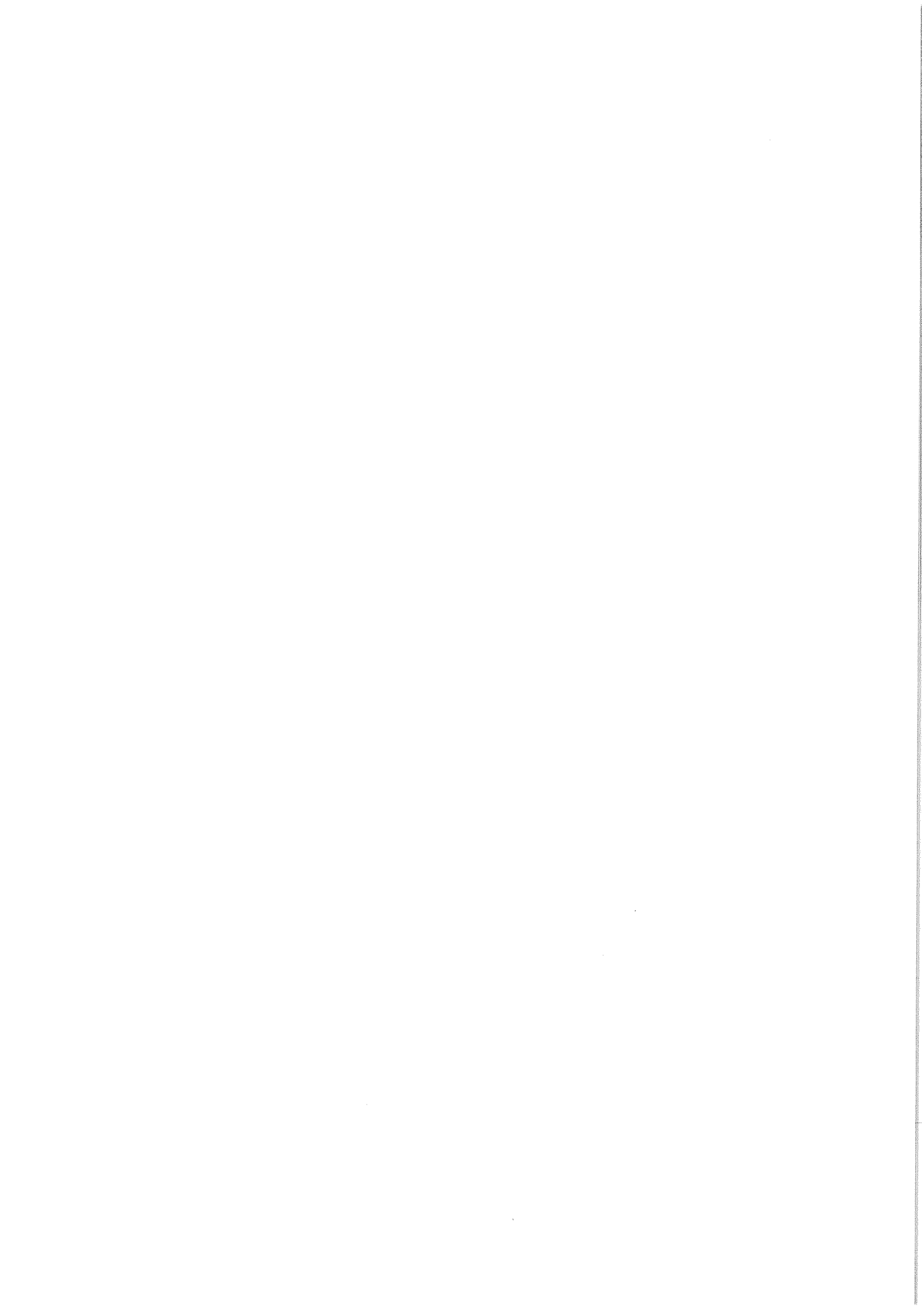
#### *I.1. Cadru legislativ.*

##### Art. 1.

În vederea întemeierii prezentului Regulament sunt incidente următoarele normative:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările 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;
- H.G. 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 H.G. nr. 123/2002;
- O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- H.G.1447/din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- Ordonanța nr. 20 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.G. nr. 17 din 15 iulie 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- 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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- 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);
- H.G. nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- O.U.G. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 267/2021 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice





centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

#### 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 principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice locale ale Municipiului Câmpia Turzii, precum și căile de atac al actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

#### Art. 4.

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

- ✓ activitate generatoare de profit- activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- ✓ acțiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- ✓ autoritate finanțatoare- Municipiul Câmpia Turzii;
- ✓ beneficiar- solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte pentru care solicită finanțare nerambursabilă;
- ✓ bugetul proiectului - valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului alcătuit din finanțarea oferită de municipiul Câmpia Turzii și din contribuția proprie acoperită de solicitant;
- ✓ bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local;
- ✓ cerere de finanțare- document completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării nerambursabile;
- ✓ cheltuieli eligibile- cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă; 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;
- ✓ contract de finanțare nerambursabilă- contract încheiat în condițiile legii între Municipiul Câmpia Turzii, în calitate de Autoritate finanțatoare, și beneficiarul finanțării nerambursabile;
- ✓ contribuție proprie- cheltuielile eligibile suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în cuantum de minimum 10 % din valoarea eligibilă totală a proiectului propus;
- ✓ Arie tematică/axa prioritară/domeniu- zonă conceptuală de acțiune în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de oferte pentru a fi eligibile;
- ✓ finanțare nerambursabilă- alocație financiară directă din fondurile publice locale ale Municipiului Câmpia Turzii, în vederea desfășurării de către beneficiar a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor obiective stabilite de autoritatea finanțatoare prin proiecte de interes public la nivelul municipiului Câmpia Turzii;
- ✓ fonduri publice - sume alocate din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii;



- ✓ 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 finanțatoare în Programul anual;
- ✓ 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 finanțatoare în Programul anual;
- ✓ obiectiv secundar/operational - finalitate imediată a activității cuprinse în proiect, descrisă, verificabilă și cuantificabilă prin rezultate și indicatori clar exprimați;
- ✓ 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;
- ✓ proiect cultural - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale (artistice/sportive/sociale/educaționale) sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- ✓ program cultural - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- ✓ solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- ✓ solicitant eligibil - persoană fizică sau persoana 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;
- ✓ scopul proiectului - finalitatea urmărită de un proiect; este o declarație de intenție generală, care dă o măsură a rezultatului ideal al proiectului;
- ✓ valoarea maximă a finanțării - valoarea maximă a contribuției autorității finanțatoare.

**Art. 4<sup>1</sup>** . Termenii și expresiile cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

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

**Art. 5.**

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice locale ale municipiului Câmpia Turzii, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

(2) Autoritatea finanțatoare stabilește un Program Anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii.

(3) 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”.

(4) 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.

(4<sup>1</sup>) Participarea la Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii este nediscriminatorie.

(4<sup>2</sup>) Solicitanții care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice sau persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, care acționează în folosul comunității Municipiului Câmpia Turzii și propun desfășurarea unor proiecte care să contribuie la interesul public local al

Municipiului Câmpia Turzii.

(5) Orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial 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.

(6) 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. 6.**

(1) Pentru a fi eligibili, solicitanții pot fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, autorizate sau înființate în condițiile legii și trebuie să desfășoare activitățile propuse în proiect pe raza unității administrativ-teritoriale a autorității finanțatoare, respectiv Municipiul Câmpia Turzii. Sediul actual al solicitantului eligibil, persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, trebuie să se regăsească în Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală și Actul Constitutiv, și în Statutul Asociației / Fundației.

(2) Persoanele fizice care desfășoară activități pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Câmpia Turzii au obligația ca în termen de 20 zile de la aprobarea cererii de finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului Câmpia Turzii să se constituie din punct de vedere juridic.

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

(1) Desfășurarea activităților cuprinse în cadrul proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii se realizează, de regulă, pe raza unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Anumite activități din proiectul propus spre cofinanțare din bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii se pot desfășura și în afara razei unității administrativ-teritoriale a Municipiului Câmpia Turzii, cu acordul autorității finanțatoare, dar numai în măsura în care promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Câmpia Turzii.

(3) 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 fiecare domeniu. Susținerea financiară din partea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.

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

(1) 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.

(2) 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.

(3) Potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă programului/proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizării documentației depuse de solicitant.

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

#### **Art. 9.**

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

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași Autoritate finanțatoare;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a programului/proiectului a finanțării din partea beneficiarului;

h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

#### **Art. 10.**

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a maximum 90% din valoarea eligibilă totală a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

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

#### **Art. 11.**

Proiectele de interes public local vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui Program Anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

#### **Art. 12.**

(1) Valoarea finanțării eligibile solicitate pentru un proiect se va încadra în valoarea stabilită pentru aria tematică în care se încadrează proiectul. Valorile vor fi prevăzute în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(2) 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 finanțatoare 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, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

(2) Autoritatea finanțatoare 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 adoptarea Hotărârii Consiliului Local prin care se aprobă Programul Anual.

(2<sup>1</sup>) Programul Anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

(2<sup>2</sup>) Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a Programului Anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile nu creează autorității finanțatoare obligația de a efectua respectiva procedură de selecție.

(3) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare printr-un Anunț de participare. Anunțul de participare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a și pe site-ul autorității finanțatoare.

(4) Anunțul de participare trebuie să menționeze numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a, și nu va cuprinde decât informațiile publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

(4<sup>1</sup>) Autoritatea finanțatoare 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.

(4<sup>2</sup>) În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la alin. (4<sup>1</sup>) ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.

(4<sup>3</sup>) În cazul prevăzut la alin. (4<sup>2</sup>), autoritatea finanțatoare are obligația de a include în anunțul de participare motivele reducerii termenului prevăzut la alin. (4<sup>1</sup>).

(5) Autoritatea finanțatoare are obligația, după încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.

(5<sup>1</sup>) Toate comunicările către Monitorul Oficial, partea a VI-a vor fi făcute folosind adresa oficială a Serviciului Cultură: [cultura@campiaturzii.ro](mailto:cultura@campiaturzii.ro). Nici o informație transmisă prin alte canale de comunicare nu reprezintă poziția oficială a autorității finanțatoare.

(6) La finalul exercițiului bugetar autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele/proiectele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum și pe site-ul autorității finanțatoare.

(7) 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 și a Ghidului solicitantului;
- 4) Publicarea Programului anual în Monitorul Oficial partea a VI-a;
- 5) Publicarea Anunțului de participare în Monitorul Oficial partea a VI-a;
- 6) Constituirea comisiei de selecție și evaluare;
- 7) Depunerea online a proiectelor;
- 8) Transmiterea pe e-mail a parolei solicitantului;
- 9) Selecția și evaluarea propunerilor de proiecte;
- 10) Adoptarea hotărârii Consiliului Local prin care se atribuie beneficiarului finanțarea nerambursabilă;
- 11) Contractarea finanțării;
- 12) Publicarea Anunțului de atribuire în Monitorul Oficial partea a VI-a;
- 13) Publicarea de către beneficiar a Anunțului de începere a proiectului;
- 14) Derularea și monitorizarea contractelor de finanțare;
- 15) Depunerea rapoartelor de progres și final;
- 16) Publicarea de către solicitant a Anunțului de finalizare a proiectului;
- 17) Publicarea Raportului anual în Monitorul Oficial partea a VI-a.

## **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

### **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 selecție și evaluare, cu respectarea principiilor de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

#### **Art. 15.**

Anual pot 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.**

(1) Un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an calendaristic.

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate proiectelor aprobate anual în bugetul Autorității finanțatoare.

(3) În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe proprie răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile alin. (1) și (2).

#### **Art. 17.**

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

(2) Autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant la o sesiune de apel.

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

#### **Art. 18.**

Procedura de selecție a proiectelor organizată de autoritatea finanțatoare va cuprinde obligatoriu următoarele etape:

- a) publicarea Programului Anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, conform art. 15 alin.(1) din Legea 350/2005;
- b) publicarea anunțului de participare, conform art.16 alin.(1) din Legea 350/2005;
- c) înregistrarea online a solicitanților și a cererii de finanțare;
- d) depunerea online a proiectelor la adresa de e-mail: [proiectcomisiacultura@capiaturzii.ro](mailto:proiectcomisiacultura@capiaturzii.ro);
- e) verificarea eligibilității solicitantului, a înregistrării propunerii și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- f) evaluarea tehnico-financiară a propunerilor de proiecte;
- g) sesiune de clarificări din partea solicitantului;
- h) comunicarea rezultatelor pe site-ul autorității finanțatoare, pe e-mailul solicitantului și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire către solicitant;
- i) depunerea și soluționarea contestațiilor;
- j) comunicarea rezultatelor finale pe site-ul autorității finanțatoare, pe e-mailul solicitantului și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire către solicitant;
- k) adoptarea hotărârii Consiliului Local prin care se atribuie beneficiarului finanțarea nerambursabilă;
- l) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, la sediul autorității finanțatoare;
- m) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, conform art. 17 din Legea 350/2005;
- n) publicarea Raportului anual.

#### **Art. 19.**

(1) Documentația de solicitare a finanțării se va depune în format electronic pe adresa de e-mail [proiectcomisiacultura@capiaturzii.ro](mailto:proiectcomisiacultura@capiaturzii.ro), în termenul indicat în anunțul de participare.

(2) Documentația completă și corect întocmită de solicitare a finanțării se semnează electronic și se înregistrează la autoritatea finanțatoare.

(3) Solicitantul finanțării va prezenta întreaga documentație într-un folder de tip arhivă („.zip” sau „.rar”), protejat prin parolă, cu denumirea proiectului propus pentru finanțare, fără diacritice.

(4) Documentația complet și corect întocmită de solicitare a finanțării poate fi semnată și olograf, dar transmisă electronic pe e-mailul comisiei, ca atașament, în format scanat de tipul “.pdf”.

(5) Documentația de solicitare a finanțării va fi redactată 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.

(6) Documentația corectă și completă de solicitare a finanțării va conține INTENȚIA DE PARTICIPARE, conform Formularului F2 din Ghidul solicitantului, și un OPIS al documentelor prezentate, conform Formularului F1 din Ghidul solicitantului. Fiecare pagină va fi numerotată, datată și semnată digital de către reprezentantul legal al solicitantului.

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

(8) Propunerea de proiect primită după data termenului limită stabilit de autoritatea finanțatoare 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 transmite exclusiv 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-ne-rambursabile-in-baza-legii-nr-350-2005-privind-regimul-finantarilor-nerambursabile-din-fonduri-publice-alocate-pentru-activitati-nonprofit-de-interes-general](https://campiaturzii.ro/autentificare/?redirect%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-ne-rambursabile-in-baza-legii-nr-350-2005-privind-regimul-finantarilor-nerambursabile-din-fonduri-publice-alocate-pentru-activitati-nonprofit-de-interes-general).

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

(11) Solicitățile de finanțare trimise în format fizic, pe hârtie sau în plic închis, ori 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.

#### **Art. 20.**

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată digital, pe propria răspundere, și transmisă electronic, pe e-mail, conform formularelor din Ghidul solicitantului.

#### **Art. 21.**

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON), cu două zecimale, și poate fi reactualizat pe durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă, dar fără să depășească suma alocată.

#### **Art. 22.**

În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la art. 23 din Regulament, se vor depune online la adresa de e-mail [proiectcomisiacultura@campiaturzii.ro](mailto:proiectcomisiacultura@campiaturzii.ro), în termenul stabilit în Anunțul de participare.

#### **Art. 23.**

Documentația solicitanților va fi tehnoredactată și va conține următoarele documente:

- a) Opisul dosarului, conform Formularul F1 din Ghidul solicitantului;
- b) Intenția de participare, conform Formularul F2 din Ghidul solicitantului;
- c) Cererea de finanțare, conform Formularul F3 din Ghidul solicitantului;
- d) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, conform punctul 11, 12, 13 și 13.1. din Formularul F3 din Ghidul solicitantului;
- e) Bugetul detaliat, buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform Formularul F4 din Ghidul solicitantului;
- f) Planificarea activităților (diagrama Gannt), conform Formularul F5 din Ghidul solicitantului;
- g) Indicatorii și rezultatele proiectului, conform Formularul F6 din Ghidul solicitantului ;
- h) Dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești, la momentul depunerii cererii de finanțare, reprezentând cota proprie de finanțare a solicitantului de minimum 10%, (contract de sponsorizare / donație, extrase de cont cu dovada existenței/încasării sumelor etc), în format electronic;

- i) Actul constitutiv, statutul asociației / fundației și certificatul de înregistrare fiscală, în format electronic;
- j) Dovada desemnării echipei de management al proiectului de către structura de conducere a solicitantului, conform Formularului F7 din *Ghidul solicitantului*;
- k) Declarația de conformitate, conform Formularul F8 din Ghidul solicitantului;
- l) Copia actelor de identitate ale membrilor echipei de management al proiectului, în format electronic (reprezentant legal/coordonator și responsabil financiar);
- m) 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, în format electronic;
- n) Declarațiile solicitantului, conform Formular F9.1., F9.2., F9.3., F9.4. din *Ghidul solicitantului*;
- o) Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal, conform *Formularul F11, și Consimțământul, conform Formular F12 din Ghidul solicitantului*;
- p) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte Consilii Locale / Județene sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, în format electronic;
- q) Certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul consolidat al statului și către bugetul local, în format electronic;
- r) 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, în format electronic;
- s) Dovezi privind rezultatele/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, asupra comunității, în format electronic;
- t) Alte documente considerate relevante de către autoritatea finanțatoare, în format electronic;
- u) Alte documente considerate relevante de către solicitant, în format electronic; .

**Art. 23<sup>1</sup>** Autoritatea contractantă acceptă exclusiv copiile în format electronic ale documentelor originale sau ale extraselor menționate la art. 23, transmise prin e-mail și asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 24.**

(1) În mod obligatoriu, toate paginile vor fi numerotate.

(2) În cazul în care consideră necesar, autoritatea finanțatoare 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 pe e-mail și în scris, pe adresa de corespondență a solicitantului, în caz contrar solicitarea finanțării fiind respinsă.

**Art. 25.**

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 greșeală 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) solicitantul a fost declarată inactiv, potrivit art. 92 din Codul de procedură fiscală;
- f) nu prezintă declarația menționată la art. 16 alin. (3) din prezentul Regulament;
- g) solicitantul nu prezintă oricare document și./sau informație cerute de către Autoritatea finanțatoare;
- h) se află în litigiu de orice natură cu autoritatea finanțatoare.

**CAPITOLUL III. Criterii de acordare a finanțării nerambursabile**

**Art. 26.**

Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc simultan următoarele criterii generale de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- 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 într-o arhivă electronică de tip ".zip", ".rar", criptată cu o parolă ;
- f) sunt depuse toate documentele aferente cererii de finanțare, actualizate, în perioada de valabilitate și sub forma solicitată de autoritatea finanțatoare.

**Art. 27.**

Solicitantul este considerat eligibil dacă îndeplinește simultan și următoarele criterii și condiții specifice de eligibilitate ale solicitantului, conform *Formular F16* din *Ghidul solicitantului*:

1.	Proiectul se încadrează într-un domeniu de intervenție așa cum sunt prevăzute în Programul Anual												
2.	Proiectul respectă întocmai obiectivele stabilite de autoritatea finanțatoare în Programul Anual												
3.	Valoarea financiară solicitată se încadrează în limitele corespunzătoare ariei tematice stabilite în Programul Anual												
4.	Contribuția solicitantului este de minimum 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului, la momentul depunerii cererii de finanțare												
5.	Solicitantul a prezentat dovada actualizată a (extras de cont) existenței contribuției proprii												
6.	Documentația de solicitare a finanțării a fost redactată exclusiv în limba română și conform art. 1, alin.(1) din Lgea 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice												
7.	Documentația de solicitare a finanțării a fost depusă în termenele stabilite de către autoritatea finanțatoare												
8.	Documentația de solicitare a finanțării a fost depusă în conformitate cu prevederile Regulamentului												
9.	Documentele suport sunt atașate propunerii: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1*. opis</td></tr> <tr><td>2*. intenția de participare</td></tr> <tr><td>3*. formular de cerere a finanțării</td></tr> <tr><td>4*. rezultatele și indicatorii</td></tr> <tr><td>5*. buget de venituri și cheltuieli al proiectului</td></tr> <tr><td>6*. bugetul detaliat al proiectului</td></tr> <tr><td>7*. diagrama Gantt</td></tr> <tr><td>8*. dovada desemnării echipei de management al proiectului</td></tr> <tr><td>9*. declarațiile solicitantului</td></tr> <tr><td>10*. nota de informare GDPR și consimțământul</td></tr> <tr><td>11*. copia electronică a actelor de identitate ale membrilor echipei de proiect</td></tr> <tr><td>12*. copia electronică a certificatului de naștere , în cazul schimbării numelui</td></tr> </table>	1*. opis	2*. intenția de participare	3*. formular de cerere a finanțării	4*. rezultatele și indicatorii	5*. buget de venituri și cheltuieli al proiectului	6*. bugetul detaliat al proiectului	7*. diagrama Gantt	8*. dovada desemnării echipei de management al proiectului	9*. declarațiile solicitantului	10*. nota de informare GDPR și consimțământul	11*. copia electronică a actelor de identitate ale membrilor echipei de proiect	12*. copia electronică a certificatului de naștere , în cazul schimbării numelui
1*. opis													
2*. intenția de participare													
3*. formular de cerere a finanțării													
4*. rezultatele și indicatorii													
5*. buget de venituri și cheltuieli al proiectului													
6*. bugetul detaliat al proiectului													
7*. diagrama Gantt													
8*. dovada desemnării echipei de management al proiectului													
9*. declarațiile solicitantului													
10*. nota de informare GDPR și consimțământul													
11*. copia electronică a actelor de identitate ale membrilor echipei de proiect													
12*. copia electronică a certificatului de naștere , în cazul schimbării numelui													
10.	Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor către												



	bugetul de stat, bugetul local și a asigurărilor sociale de stat
11.	Specializarea solicitantului, după caz
12.	Durata proiectului se încadrează până la data de 30 noiembrie
13.	Solicitantul a descris clar în cererea de finanțare tipurile de activități și costul lor
14.	Solicitantul a folosit doar formularele prevăzute în Ghidul <i>solicitantului</i>
15.	Solicitantul NU se încadrează în prevederile art. 25 din Regulament
16.	Solicitantul NU se încadrează în prevederile art. 30 alin. (1) din Regulament

**Art. 27<sup>1</sup>** Solicitantul/Beneficiarul are obligația de a planifica și realiza minim 3 acțiuni/activități de publicitate/promovare a proiectului și a autorității finanțatoare.

**Art. 28.**

Criteriile de evaluare ale proiectului sunt prevăzute în *Formular F17* din Ghidul *solicitantului*.

**Art. 29.**

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.

**Art. 30.**

(1) Nu sunt selecționați solicitanții și proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 19 și art. 23 din Regulament;

b) solicitantul are conturile bancare blocate;

c) solicitantul nu a respectat un contract de finanțare anterior încheiat cu Municipiul Câmpia Turzii;

d) solicitantul a prezentat declarații inexacte la o sesiunea anterioară;

e) solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul de stat, bugetul local și a asigurărilor sociale de stat;

f) solicitantul furnizează informații false în documentele prezentate;

g) solicitantul a comis o gravă greșeală 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;

h) solicitantul face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) solicitantul nu are prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care dorește să participe;

j) solicitantul a fost declarat inactiv, potrivit art. 92 din Codul de procedură fiscală;

k) solicitantul se află în litigiu, de orice natură, cu autoritatea finanțatoare.

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitantului în sensul prevederilor alin. (1).

(2<sup>1</sup>) În cazul în care, cel puțin o parte din contribuția de minimum 10% a solicitantului provine din surse atrase, solicitantul trebuie să facă dovada că a fost înscris în Registrul entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale, conform ORDIN ANAF nr. 819 din 19 martie 2019 pentru aprobarea Procedurii privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale, precum și a modelului și conținutului unor formulare.

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

#### **CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și evaluare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.**

**Art. 31.**

(1) Selecția și evaluarea solicitărilor se va face de către comisia de selecție și evaluare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii.

Comisia de selecție și evaluare a proiectelor va întocmi o procedură internă de lucru în termen de 30 (treizeci) de zile de la numire sau o va actualiza, după caz, ori de câte ori este nevoie.

(2) Procedura operațională/de sistem completează prezentul Regulament.

**Art. 32.**

(1) Comisia de selecție și evaluare va fi formată din 3 (trei) membri cu drept de vot, astfel: 1 (un) consilier local, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local, și 2 (doi) membri din aparatul de specialitate al primarului, desemnați prin Dispoziția Primarului.

(2) Prin Dispoziția Primarului, numărul membrilor cu drept de vot care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului poate suplimentat cu încă doi membri.

(3) Comisia de selecție și evaluare va avea un secretar, fără drept de vot, și doi membri supleanți, desemnați prin Dispoziția Primarului, din aparatul de specialitate al Primarului, dintre care unul va îndeplini atribuțiile secretarului.

(4) Membrii comisiei cu drept de vot au aceleași drepturi și obligații în cadrul comisiei.

(5) Prima ședință, în care se alege președintele comisiei, va avea loc în termen de trei zile lucrătoare de la comunicarea Dispoziției Primarului prin care se constituie comisia.

(6) Președintele comisiei se alege dintre membri desemnați prin Dispoziția Primarului.

**Art. 33.**

(1) Fiecare membru al comisiei de selecție și evaluare prezent la deschiderea documentației transmise în format electronic care conțin propunerea de proiect va semna o declarație de imparțialitate.

(2) Declarația va fi semnată la data deschiderii proiectelor depuse de solicitanți și ca urmare a evaluării echipei de management al proiectului.

(3) Deschiderea proiectelor se va face în urma transmiterii pe e-mail de către solicitant a parolei folderului de tip arhivă criptată prin parolă care conține documentația proiectului.

(3) În situația în care, dacă la momentul deschiderii proiectelor depuse de solicitanți, se constată că unul dintre membrii comisiei de selecție și evaluare este rudă până la gradul al IV-lea inclusiv sau afin cu unul dintre reprezentanții solicitantului, acesta are obligația de a depune o declarație de abținere, conform Formular F15 și nu va participa la selecția și evaluarea proiectului în cauză.

**Art. 34.**

(1) Comisia de selecție și evaluare va fi condusă de un președinte ales prin votul majorității membrilor, dintre membri cu drept de vot din aparatul de specialitate al Primarului, la prima ședință.

(2) Președintele va asigura convocarea membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

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

(4) 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 selecție și evaluare.

(5) Comisia de selecție și evaluare va fi convocată de către președintele comisiei,

(6) Comisia de selecție și evaluare a proiectelor va avea 2 (doi) membri supleanți, numiți prin Dispoziția Primarului, dintre care unul va avea funcția de secretar al comisiei.

(7) Comisia de selecție și evaluare este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu dintre membrii cu drept de vot. Hotărârile comisiei de selecție și evaluare se vor lua cu votul majorității membrilor prezenți.

(7<sup>1</sup>) Rezultatele selecției propunerilor de proiecte vor fi comunicate solicitanților pe e-mail și se afișează la sediul și pe site-ul autorității finanțatoare, cu indicarea termenului pentru depunerea contestațiilor.

(7<sup>2</sup>) Ca urmare a expirării termenului de contestație sau a finalizării activității comisiei de soluționare a contestațiilor depuse în termenul legal, comisia de selecție și evaluare va proceda la afișarea și comunicarea rezultatelor finale.

(7<sup>3</sup>) În cel mult două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale comisia de selecție și evaluare va emite un Raport final, conform Formular F19.2 din Ghidul solicitantului, și o Recomandare către Primar, conform Formular F21, în vederea inițierii proiectului de hotărâre prin care vor fi alocate sumele necesare implementării proiectelor.

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

## **CAPITOLUL V. Procedura de evaluare și selecționare a proiectelor**

### **Art. 35.**

Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. 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.

### **Art. 36.**

(1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de selecție și evaluare în termenul stabilit în Anunțul de participare. Documentația va fi analizată mai întâi din punct de vedere al conformității administrative a documentelor solicitate.

(2) În situația în care comisia apreciază că este nevoie de suplimentarea 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 3 (trei) zile de la data comunicării pentru a fi depuse.

(3) Notificarea poate fi comunicată solicitantului și în cadrul etapei de clarificări, conform art. 18 lit.g).

### **Art. 37.**

(1) Solicitanții pot cere clarificări din partea Autorității finanțatoare, cu cel puțin 6 (șase) zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

(2) Solicitarea de clarificări din partea autorității finanțatoare se face utilizând adresa de e-mail [proiectecomisiacultura@campiaturzii.ro](mailto:proiectecomisiacultura@campiaturzii.ro), conform *Formularul F10*, și se depune de către solicitant în termenul stabilit la alin. (1).

(3) Dacă solicitantul nu îndeplinește condițiile stabilite de art. 23 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. 38.**

(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.

(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. 39.**

Comisia de selecție și evaluare întocmește 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. 40.**

În termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data încheierii procedurilor de selecție și evaluare, secretarul comisiei comunică solicitantului pe e-mail rezultatul selecției.

### **Art. 41.**

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

### **Art. 42.**

Contractarea, urmărirea derulării și finalizarea proiectelor selectate spre finanțare va fi făcută de către Serviciul Cultură și Serviciul Buget-Contabilitate.

## CAPITOLUL VI. Contestații

### **Art. 43.**

(1) Contestațiile solicitanților trebuie depuse în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor selecției, iar contestațiile depuse ulterior acestei perioade nu vor mai fi luate în considerare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa contestațiile solicitanților în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(3) Comunicarea rezultatelor se va face pe e-mail solicitantului și în scris prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(4) Solicitanții pot contesta exclusiv punctajul obținut în urma sesiunii de selecție și evaluare.

### **Art.44.**

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din 3 (trei) membri, cu drept de vot, și secretarul comisiei de selecție și evaluare, fără drept de vot, numiți prin Dispoziție a Primarului. Lucrările comisiei de rezolvare a contestațiilor vor fi conduse de un președinte numit prin Dispoziție a Primarului dintre cei trei membri cu drept de vot.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va întocmi o procedură internă de lucru în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la numire sau actualizată, după caz.

### **Art. 45.**

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

**Art. 45<sup>1</sup>.** Solicitantul poate contesta exclusiv punctajul obținut în urma sesiunii de evaluare a proiectului.

### **Art. 46.**

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

(2) Comisia de selecție și evaluare va lua act de rezoluția Comisiei de soluționare a contestațiilor și va publica rezultatele finale, conform Formular F20.2. din Ghidul solicitantului.

## **CAPITOLUL VII – Încheierea contractului de finanțare**

### **Art. 47.**

(1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între autoritatea finanțatoare, prin Serviciul Cultură - Biroul Proiecte Culturale, și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data comunicării către solicitant a rezultatului final al selecției.

(2) Dacă, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data comunicării rezultatului final al selecției, 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.

### **Art. 48.**

La contractul de finanțare nerambursabilă se vor anexa, în formă actualizată:

- cererea de finanțare a beneficiarului, agreată de comisia de selecție și evaluare;
- planificarea activităților (diagrama Gantt), agreată de comisia de selecție și evaluare;
- bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, agreat de comisia de selecție și evaluare;
- bugetul detaliat, agreat de comisia de selecție și evaluare;
- rezultatele și indicatorii asumați de beneficiar, agreați de comisia de selecție și evaluare;
- certificatele de atestare fiscală, valabile la data semnării contractului de dată cât mai recentă, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetele de stat și local, în format electronic;
- dovada existenței sursei proprii de finanțare reprezentând 10% din valoarea eligibilă a proiectului, de dată cât mai recentă;
- orice alte documente considerate necesare de către autoritatea finanțatoare.

## CAPITOLUL VIII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

### Art. 49.

Cheltuielile eligibile din proiect vor fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate, oportune, cuantificabile și verificabile de către comisia de selecție și evaluare și au fost contractate în perioada executării contractului.

### Art. 50.

Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în *Ghidul solicitantului*, care completează prevederile prezentului Regulament.

### Art. 51.

(1) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă 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.

(2) La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile trebuie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului.

### Art. 52.

(1) Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului.

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

(3) Cu excepția primei tranșe, în avans, 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 finanțatoare, prin Serviciul Cultură și Serviciul Buget-Contabilitate, pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

### Art. 53.

(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 F24* din *Ghidul solicitantului*. Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării nerambursabile.

(2) Cu excepția primei tranșe, în avans, celelalte tranșe reprezintă deconturi ale cheltuielilor eligibile din proiect.

(3) Contractul de finanțare nerambursabilă va cuprinde calendarul depunerii rapoartelor justificative, în concordanță cu calendarul desfășurării activităților din proiect.

(4) Beneficiarul poate realiza rectificări ale bugetului proiectului, cu acordul autorității finanțatoare, dar fără să depășească suma alocată prin contract.

### Art. 54.

(1) Autoritatea finanțatoare 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 30 zile lucrătoare de la terminarea activităților.

(2) Validarea raportului intermediar/final, întocmit conform *Formular F24.1 și F24.2* din *Ghidul solicitantului*, însoțit de Adresa de înaintare, conform *Formular F25*, 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.

(3) Cu acordul autorității finanțatoare, 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.

(4) 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.

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

**Art. 55.**

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.

**Art. 56.**

Autoritatea finanțatoare 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.

**Art. 57.**

Autoritatea finanțatoare 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.

**Art. 58.**

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 IX – Procedura de raportare și control**

**Art. 59.**

(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 30 zile lucrătoare de la încheierea ultimei activități din proiect, dar nu mai târziu de 10 decembrie, va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect atât în ce privește finanțarea proprie, cât și contribuția asigurată din bugetul local.

(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 F26* din *Ghidul solicitantului* și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse în format electronic, fiind însoțite de documentele justificative, datate, numerotate și semnate electronic de către reprezentantul beneficiarului.

**Art. 60.**

Autoritatea finanțatoare 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. 61.**

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. 62.**

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, **dar nu mai târziu de 31 decembrie.**

**Art. 63.**

(1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele intermediare / finale vor fi însoțite de documente justificative conform capitolul VI.2. din *Ghidul Solicitantului*.

(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 F24* 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 de progres, conform *Formularelor F24.1 și F26* din *Ghidul solicitantului*, pentru justificarea sumelor primite anterior. Beneficiarul va emite factură fiscală către autoritatea finanțatoare cu suma aferentă tranșei intermediare.

(5) Autoritatea Finanțatoare va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării numai după validarea raportului final, prin care sunt justificate toate cheltuielile eligibile aferente proiectului din care să reiasă contribuția beneficiarului și a autorității finanțatoare. Pentru solicitarea tranșei finale, prevăzută în contract, beneficiarul întocmește o cerere conform *Formular F24.2.* din *Ghidul Solicitantului*. Beneficiarul va emite factură fiscală către Autoritatea finanțatoare cu suma aferentă tranșei finale.

#### **Art. 64.**

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. 65.**

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 pentru un eventual audit ulterior.

### **CAPITOLUL X - Sancțiuni**

#### **Art. 66.**

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.

#### **Art. 67.**

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.

#### **Art. 68.**

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.

#### **Art. 69.**

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

### **CAPITOLUL XI - Protecția datelor cu caracter personal**

#### **Art. 70.**

(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 temeiuri legale:

- 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.

## CAPITOLUL XII - Dispoziții finale

### Art. 71.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite electronic de către solicitanții/beneficiarii finanțării utilizând adresele de e-mail indicate și semnătura electronică.

### Art. 72.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, cu *Ghidul solicitantului și cu Nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal și Consimțământul persoanei vizate, anexe la cererea de finanțare și la contractul de finanțare.*

### Art. 73.

Prevederile Regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Laurențiu BONDOR



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Nicolae ȘTEFAN



**GHIDUL SOLICITANTULUI**  
de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipiului Câmpia Turzii  
pentru activități non-profit de interes public local,  
în baza Legii 350/2005

**CUPRINS**

I.	Preambul	
II.	Informații generale despre Programul anual	
1.	Cum este structurat Programul anual?	
2.	Care sunt obiectivele Programului anual?	
III.	Informații despre apelul de proiecte	
1.	Etapele apelului	
2.	Selecția proiectelor	
3.	Depunerea proiectelor	
IV.	Valoarea eligibilă și neeligibilă	
V.	Categorii generale de cheltuieli	
VI.	Instrucțiuni financiare	
1.	Reguli pentru efectuarea plăților	
2.	Lista documentelor justificative	
2.1.	Documente justificative pentru validarea cheltuielilor	
2.2.	Documente justificative ca urmare a desfășurării activităților	
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 fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local.*

*Prezentul document se adresează tuturor potențialilor solicitanți, cu mențiunea că acestui Ghid i se adaugă, obligatoriu, și prevederile „Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii pentru activități nonprofit de interes local”, denumit în continuare „Regulament”.*

*Aspectele cuprinse în acest document și modul său de implementare, vor fi interpretate exclusiv de către autoritatea finanțatoare 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 acesteia în scris cu o Solicitare de clarificări, conform Formularului F10, cu minimum 6 zile lucrătoare înainte termenului de depunere a proiectelor.

## **IMPORTANT!**

**Vă recomandăm** să consultați periodic pagina de internet

<https://campiaturzii.ro/finantari-nerambursabile/>

și

[https://campiaturzii.ro/autenticare/?redirect\\_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-in-baza-legii-nr-350-2005-privind-regimul-finantarilor-nerambursabile-din-fondur-i-publice-alocate-pentru-activitati-nonprofit-de-interes-general](https://campiaturzii.ro/autenticare/?redirect_to=https%3A%2F%2Fcampiaturzii.ro%2Ffinantari-nerambursabile-in-baza-legii-nr-350-2005-privind-regimul-finantarilor-nerambursabile-din-fondur-i-publice-alocate-pentru-activitati-nonprofit-de-interes-general),

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 domanii de intervenție, fiecare având propriile obiective pe care autoritatea finanțatoare și le propune anual.

#### ❖ Aria tematică: **I. CULTURĂ:**

##### ➤ Axa prioritară: **I.1. Artistic:**

✓ Domeniu de intervenție:

- I.1.1. Arte ale spectacolului scenic;
- I.1.2. Arte ale audio-vizualului.

##### ➤ Axa prioritară: **I.2. Științific:**

✓ Domeniu de intervenție:

- I.2.1. cercetare / inovare;
- I.2.2. editorial / comunicare;
- I.2.3. educațional.

##### ➤ Axa prioritară: **I.3. Sportiv:**

✓ Domeniu de intervenție:

- I.3.1. pregătire/participare la competiții;
- I.3.2. sport pentru sănătate și recreere.

##### ➤ Axa prioritară: **I.4. Social:**

✓ Domeniu de intervenție:

- I.4.1. asistență socială;
- I.4.2. civic.

### **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: I. CULTURĂ:**

**Obiectiv general:** regenerarea capacității de emulație și reacție a comunității prin actul artistic/ științific/sportiv/social

##### **Axa prioritară: I.1. Artistic:**

Domeniu de intervenție: I.1.1. **Arte ale spectacolului scenic;**

##### **Obiectiv specific:**

OS1. Dezvoltarea artelor scenice

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

OS2. Creșterea interesului publicului pentru arta tinerei generații;  
Domeniu de intervenție: I.1.2. **Arte ale audio-vizualului;**

**Obiectiv specific:**

OS3. Dezvoltarea artelor audio-vizuale  
OS4. Încurajarea tinerelor talente locale

Pentru atingerea acestor obiective se vor avea în vedere tipuri de activități, indicatori și unități măsurabile (fără ca lista să fie epuizată), după cum urmează:

**Obiective secundare / operaționale<sup>2</sup>:**

- \*formarea și educarea publicului spectator;
- \*sprijinirea tinerelor talente;
- \*organizarea unor evenimente cultural-artistice realizate în spații alternative;
- \*păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției artistice;
- \*menținerea caracterului multicultural specific municipiului Câmpia Turzii.

**Indicatori de rezultat:**

- Creșterea accesului cetățenilor la actul cultural-artistice;
- Creșterea numărului de festivaluri, con-certe, spectacole;
- Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în organizarea unor evenimente care implică muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice.

**Unități măsurabile:**

- Nr. activități;
- Nr. participanți;
- Nr. spectatori;
- Nr. voluntari;
- Cost/activitate;
- Nr. apariții în presa locală;
- Nr. pliante / materiale informative distribuite.

**Exemple de activități:**

- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film,
- prezentarea unor spectacole inter- sau pluridisciplinare;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări cultural-artistice

**Axa prioritară: I.2. Științific;**

Domeniu de intervenție: I.2.1. **cercetare / inovare;**

**Obiectiv specific:**

OS5. Promovarea cercetării științifice  
OS6. Încurajarea pluridisciplinarității în contextul științific

Domeniu de intervenție: I.2.2. **editorial / comunicare;**

**Obiectiv specific:**

OS7. Dezvoltarea culturii/literaturii scrise;  
OS8. Regenerarea memoriei și a istoriei locale.

Domeniu de intervenție: I.2.3. **educațional.**

**Obiectiv specific:**

OS9. formarea capacităților intelectuale, afective și practice;  
OS10. Dezvoltarea unor tehnici de activitate intelectuală;  
OS11. Asimilarea de cunostinte umaniste, științifice, tehnice și estetice.

Pentru atingerea acestor obiective se vor avea în vedere tipuri de activități, indicatori și unități măsurabile (fără ca lista să fie epuizată), după cum urmează:

**Obiective secundare / operaționale:**

- \*organizarea unor evenimente cultural-științifice inovatoare și inedite,

---

<sup>2</sup> Obiectivele secundare/operaționale, precum și indicatorii de rezultat și unitățile măsurabile au caracter obligatoriu, dar pot fi completate cu unele aparținând solicitantului/beneficiarului, cu acordul autorității finanțatoare.

- \*dezvoltarea cooperării cultural-științifice locale, regionale și internaționale;
- \*organizarea unor evenimente cultural-științifice inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- \*formarea publicului cititor;
- \*editarea de cărți și publicații;

**Indicatori de rezultat:**

- creșterea numărului de cărți și publicații locale;
- creșterea accesului cetățenilor la actul științific, în general;
- creșterea numărului de evenimente tematice: publicistic, comunicațional, creativ, educational, inovativ;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în organizarea unor evenimente de factură științifică, educațională, inovativă, editorială.

**Unități măsurabile:**

- Nr. activități;
- Nr. participanți;
- Nr. spectatori;
- Nr. voluntari;
- Cost/activitate;
- Nr. apariții în presa locală;
- Nr. pliante/materiale informative distribuite.

**Exemple de activități:**

- editarea de cărți și publicații;
- lansari de carte și autori;
- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de sesiuni de comunicare/ateliere de lucru cu caracter inter- și/sau pluridisciplinar;
- organizarea de structuri cu caracter educativ.

**Axa prioritară: I.3. Sportiv:**

Domeniu de intervenție: I.3.1. **pregătire/participare la competiții;**

**Obiectiv specific:**

OS12. Formarea interesului pentru practicarea activităților sportive

OS13. Creșterea prestigiului sportului local prin participare la competiții

Domeniu de intervenție: I/3.2. **sport pentru sănătate și recreere.**

**Obiectiv specific:**

OS14. Facilitarea accesului la programe sportive

OS15. Creșterea nivelului de practicare a activităților sportive pentru diverse categorii de populație.

Pentru atingerea acestor obiective se vor avea în vedere tipuri de activități, indicatori și unități măsurabile (fără ca lista să fie epuizată), după cum urmează:

**Obiective secundare / operaționale:**

- \* dezvoltarea activității sportive pe plan local, național/internațional;
- \* promovarea valențelor educative ale sportului;
- \* organizarea competițiilor locale ale reprezentativelor insti-tuțiilor de învățământ;

**Indicatori:**

- \* creșterea numărului de competiții sportive locale;
- \* creșterea accesului cetățenilor la actul sportiv;
- \* creșterea gradului de implicare a cetățenilor în organizarea unor evenimente de factură sportivă.
- \* dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- \* promovarea valențelor educative ale sportului;
- \* organizarea competițiilor locale ale reprezentativelor instituțiilor de învățământ;
- \* Practicarea individuala și în colectiv a diferitelor ramuri sportive;

**Indicatori de rezultat:**

- creșterea prestigiului sportului local prin participare la competiții;
- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;

- practicarea sportului în învățământul preuniversitar;
- creșterea numărului de copii/tineri în practicarea diferitelor ramuri sportive;
- creșterea numărului de secții sportive;
- creșterea numărului de ramuri sportive participante la competiții/faze naționale;

**Unități măsurabile:**

- Nr. activități;
- Nr. participanți;
- Nr. spectatori;
- Nr. voluntari;
- Cost/activitate;
- Nr. apariții în presa locală;
- Nr. pliante/materiale informative distribuite.

**Exemple de activități:**

- Participarea la competiții sportive la nivel local, regional, național
- Organizarea de competiții la nivel local;
- Evidențierea rezultatelor unor sportivi premiați;
- Participarea la competiții sportive de anvergură;
- Organizarea de competiții de anvergură la nivel local, regional, național;
- Evidențierea rezultatelor unor sportivi;
- Activități de instruire/educare/cunoaștere în ceea ce privește protecția mediului și activități de turism itinerant și de aventură.

**Axa prioritară: I.4. Social:**

Domeniu de intervenție: I.4.1. **asistență socială;**

**Obiectiv specific:**

OS16. implementarea unor măsuri suplimentare privind dreptul persoanelor vulnerabile de a beneficia de servicii sociale adecvate;

OS17. mobilizarea resurselor existente la nivelul comunității pentru dezvoltarea capacității individuale a persoanelor vulnerabile;

OS18. creșterea calității vieții persoanelor vulnerabile;

OS19. promovarea principiilor de coeziune și includere socială.

Pentru atingerea acestor obiective se vor avea în vedere tipuri de activități, indicatori și unități măsurabile (fără ca lista să fie epuizată), după cum urmează:

**Obiective secundare / operaționale:**

\* Promovarea de programe specializate de protejarea persoanelor care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod decent de viață;

\* Protecția/promovarea drepturilor copilului, a persoanei vârstnice, a persoanelor adulte aflate în situații de risc;

\* Desfășurarea unor acțiuni de prevenire a abandonului parental și instituționalizarea copiilor;

**Indicatori de rezultat:**

\* numărul întâlnirilor comunitare organizate pe tema violenței domestice;

\* numărul de participanți la întâlnirile comunitare organizate în cadrul proiectului;

\* frecvența întâlnirilor cu persoane care au solicitat sprijin;

\* numărul de persoane care apelează la serviciile oferite în cadrul programului;

\* creșterea numărului de articole din presa scrisă privind amploarea și gravitatea fenomenului violenței domestice.

**Unități măsurabile:**

- Nr. participanți;
- Nr. specialiști;
- Nr. voluntari;
- Nr. activități;
- Cost/activitate;

- Nr. beneficiari;
- Nr. apariții în presa locală;
- Nr. temelor abordate;
- Nr. pliante/materiale informative distribuite.

**Exemple de activități:**

- Activități privind educarea grupurilor vulnerabile în scopul integrării sociale;
- Acțiuni de conștientizare a comunitatii locale privind problematica socială;
- Activități educative pt copii și tineri privind prevenirea delinc-venței juvenile;
- Activități de integrare socială/școlară pt copii și tineri cu dizabilități;
- Campanii de intervenție comunitară în domeniul sănătății, combaterea violenței domestice;
- Prevenirea / limitarea unor situații de vulnerabilitate și/sau risc social;
- Activități de terapie specifică și sau alternativă.

**Domeniu de intervenție: I.4.2. civic.**

**Obiectiv specific:**

OS20. promovarea de programe privind dezvoltarea unor comportamente relaționale

OS22. dezvoltarea relațiilor interpersonale, a cooperării și participării în rețelele de cunoaștere și dezvoltare personală.

Pentru atingerea acestor obiective se vor avea în vedere tipuri de activități, indicatori și unități măsurabile (fără ca lista să fie epuizată), după cum urmează:

**Obiective secundare / operaționale:**

- \* promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- \* intensificarea relațiilor de parteneriat între instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- \* conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- \* implementarea unor programe privind educația consumatorilor și dezvoltarea durabilă.

**Indicatori de rezultat:**

- \* creșterea numărului de voluntari;
- \* creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare;
- \* creșterea numărului de activități cu caracter etic, civic și social;
- \* creșterea numărului de parteneriate între diferite organizații;
- \* creșterea numărului de programe care să reflecte rolul consumatorilor pentru o dezvoltare durabilă.

**Unități măsurabile:**

- Nr. participanți;
- Nr. specialiști;
- Nr. voluntari;
- Nr. activități;
- Cost/activitate;
- Nr. beneficiari;
- Nr. apariții în presa locală;
- Nr. temelor abordate;
- Nr. pliante/materiale informative distribuite.

**Exemple de activități:**

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- activități care facilitează accesul tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării carierei;
- acțiuni de voluntariat;
- activități prin care tinerii sunt implicați în scrierea și implementarea de proiecte de interes general la nivel local;
- activități de educație a publicului consumator.

**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 de 3 (trei) de zile, anunțată pe site-ul Primăriei, <http://www.campiaturzii.ro>, după aprobarea Programului Anual al finanțării 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.	Acțiunea	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, cf. L.350/2005	Comisia de selecție și evaluare
6.	Publicarea Anunțului de participare în Monitorul Oficial partea a VI-a, cf. L.350/2005	Comisia de selecție și evaluare
7.	Deschiderea apelului de proiecte	Comisia de selecție și evaluare
8.1.	Solicitarea de clarificări din partea autorității finanțatoare	Solicitantul
8.2.	Comunicarea răspunsului din partea autorității finanțatoare	Autoritatea finanțatoare
9.	Completarea cererii de finanțare	Solicitantul
9.1.	Înregistrarea online a cererii de finanțare	
9.2.	Depunerea online și înregistrarea proiectelor	
9.3.	Transmiterea pe e-mail a parolei arhivei care conține documentația solicitantului	
10.	Evaluarea și selecția proiectelor:	Comisia de selecție și evaluare
10.1.	Evaluarea eligibilității solicitantului	
10.2.	Verificarea conformității administrative a propunerii de proiect	
10.3.	Sesiune de clarificări din partea solicitantului	
10.4.	Notificarea solicitantului în urma sesiunii de clarificări	
10.5.	Evaluarea tehnico-financiară a proiectului	
10.6.	Încheierea procesului-verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție	
11.	Comunicarea/publicarea rezultatelor	
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 valoarea susținută de autoritatea finanțatoare	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, 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 care aparțin de aceeași axă prioritară și domeniu de intervenție, 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 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 online pe site-ul autorității finanțatoare la adresa: <https://campiaturzii.ro/finantari-nerambursabile/>.

Modalitatea de depunere online a cererilor de finanțare va respecta prevederile din Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local și Ghidul specific.

### 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, premii și altele asemenea;
  - b) achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului / programului, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
  - c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților, conform legii;
  - d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
  - e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;
3. Cheltuielile prevăzute la alin. (2) lit. e) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Exemple de cheltuieli eligibile<sup>3</sup>:

### 1. Achiziții servicii (prestări servicii):

- ✓ orice activitate prestată de o persoană juridică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, dezvoltări filme foto, montaje filme, catering.
- ✓ pentru proiectele aparținând domeniului "I.4.1. asistență socială" se decontează și servicii medicale;
- ✓ pentru axa "I.3. Sportiv" se decontează servicii medicale, servicii de consultanță în domeniul sportului (arbitrii, tehnicieni), servicii de ordine publică, pază și protecție contra incendiilor la locul de desfășurare a acțiunilor sportive, etc. în baza contractelor de colaborare.

### 2. Închirieri:

#### a. spații:

- ✓ săli de activități (pentru seminarii, conferințe, ateliere de lucru, cursuri, schimburi de experiență, expoziții, , etc.);
- ✓ spații pentru antrenamente sau competiții sportive, respectiv săli / terenuri sportive;

**ATENȚIE! SUNT EXCLUSE SPAȚIILE CU DESTINAȚIE DE LOCUIT!**

#### b. aparatură:

- ✓ aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice sau alte bunuri necesare desfășurării activităților;

#### c. Echipamente:

- ✓ echipament sportiv sau alte mijloace și materiale.

### 3. Onorarii, premii:

- ✓ onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, în baza contractelor de colaborare/drepturi de autor (ex. artiști, regizori, formatori, experți etc.);

<sup>3</sup> Această listă de exemple nu are caracter exhaustiv

4. Premii:

- ✓ fond de premiere pentru concurenți/sportivi, pe baza unui regulament de acordare a premiilor și conform legislației în vigoare;

ATENȚIE!

- ❖ NU POT FI ACORDATE PREMII ÎN BANI, CI DOAR ÎN OBIECTE!
- ❖ ACORDAREA PREMIILOR ÎN OBIECTE ESTE CONDIȚIONATĂ DE EXISTENȚA UNUI REGULAMENT DE ACORDARE A PREMIILOR!

5. Achiziționarea de dotări:

ATENȚIE!

- ❖ SUNT ACCEPTATE DOAR ACELE ACHIZIȚII CARE ȚIN DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR, RESPECTIV AU VALOARE DE PÂNĂ LA 2.500 LEI!

a. Consumabile:

- ✓ hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou etc., iar pentru proiectele aparținând domeniului "I.4.1. asistență socială" se decontează și materiale de igienă personală și materiale sanitare;

b. Echipamente:

- ✓ de natura obiectelor de inventar, conform prevederilor H.G. nr. 276/2013, respectiv până la 2.500 lei;
- ✓ echipamente informatice, audio-video, materiale și echipament sportiv dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților proiectului, alte echipamente, conform HG 1447/2007 cu modificările și completările

6. Cazare:

- ✓ aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului (se va realiza conform H.G. nr. 714/2018, H.G. nr.518/1995 și HG 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare);

7. Transport:

- ✓ persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, abonamente, costuri închiriere autocar, bonuri combustibil, etc.). Transportul se va realiza cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua (se va realiza cf. H.G. nr. 714/2018 cu, cf. H.G.nr. 518/1995 și HG 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare);

8. Masă:

- ✓ aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului (se va realiza cf. H.G. nr. 714/2018, cf. H.G. nr.518/1995 și HG 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare);

9. Cheltuieli specifice:

a. Studii / cercetări:

- ✓ cărți, albume, sondaje, studii, broșuri etc;

b. Consultanță de specialitate (diferit de onorarii):

- ✓ servicii de consultanță de specialitate, de ex.: asistență medicală, arbitraj, ordine publică, pază și protecție contra incendiilor etc;

- ✓ acceptate cu acordul autorității finanțatoare.

c. Tipărituri promoționale:

- ✓ broșuri, pliante, fluturași, afișe, etc;

d. activități promoționale:

- ✓ Acțiuni de conștientizare, sensibilizare a opiniei publice, flash-mob etc;

e. Publicitate:

- ✓ anunțuri publicitare, realizarea și folosirea unei pagini web, realizarea și folosirea spoturi audio-video (max 30 secunde), etc.;

10. Alte costuri specifice:

- ✓ taxe și alte cheltuieli acceptate cu acordul autorității finanțatoare (ex: taxe pentru înscriere la concursuri, intrări la muzee, vize anuale, legitimări pentru sportivi;

- ✓ Cheltuielile în domeniul sportiv vor fi decontate cu respectarea cuantumurilor impuse de HG nr. 1447/2007.

## 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 finanțatoare 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 documentele se transmit electronic de către solicitant la adresa de e-mail:

[proiectcomisiacultura@campiaturzii.ro](mailto:proiectcomisiacultura@campiaturzii.ro), iar beneficiarii vor utiliza adresa de e-mail: [cultura@campiaturzii.ro](mailto:cultura@campiaturzii.ro).

Toate aceste condiții și criterii au caracter obligatoriu.

### VI.2. Lista documentelor justificative

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

##### 1. Cheltuieli cu **închirierea** de echipamente, săli/terenuri de sport, etc.

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

*Exemplu: echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere*

*simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului.*

**2. Cheltuieli cu onorarii pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării cheltuielii
- contract de colaborare/delegații
- factura fiscală
- stat de plată
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii

**3. Cheltuieli cu premiarea pentru premii acordate în obiecte:**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării cheltuielii
- Regulamentul propriu de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare a premiilor, cuantumul premiului pentru fiecare participant
- procesul-verbal, din care să rezulte numele premiaților
- lista premianților, întocmită conform Formular F30
- factură fiscală pentru premii în obiecte
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii
- notă de recepție pentru premii în obiecte
- bon de consum pentru premii în obiecte
- nu se vor acorda premii în bani!

**4. Cheltuieli cu transportul pentru persoane, echipamente și materiale cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar etc).**

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua, și numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului.

Transport de persoane:

- cu mijloace de transport în comun / cu autoturism proprietate a beneficiarului de finanțare:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului care să cuprindă destinația deplasării, perioada de deplasare, valoarea estimată a transportului.
- ordin de deplasare vizat și stampilat de reprezentanții tuturor localităților în care se realizează deplasarea
- bilete de călătorie/tichete/abonamente transport persoane/bon de combustibil
- tabel cu persoanele care au beneficiat de transport, întocmit conform Formular F29

În cazul transportului cu autoturism proprietate a beneficiarului de finanțare, dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 4 persoane, se va deconta contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane (nu se acceptă decontarea pentru fiecare persoană. Decontarea cheltuielilor de transport se va face în conformitate cu prevederile HG 1447/2007 și H.G.nr.518/1995.

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane cu microbuz / autocar:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului
- dovada efectuării studiului pieței, dacă e cazul
- contract prestări servicii
- tabel cu persoanele care au beneficiat de transport, întocmit conform Formular F29, cu viza locației în care se realizează deplasarea
- foaie de parcurs/delegație
- factură fiscală
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii
- invitație primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi, etc.

Pentru deplasările în străinătate se decontează conform legislației în vigoare cheltuielile cu viza, cu parcările, asigurarea de sănătate, taxe de drum, bilet avion la clasa economică și se va anexa o copie după pașaport cu vizele de intrare/ieșire din țară, dacă este cazul.

**Transport de materiale și echipamente:**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării cheltuielii

- dovada efectuării studiului pieții, dacă e cazul
- contract
- factură fiscală
- foaie de parcurs dacă e cazul

chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii.

#### **5. Cheltuieli pentru cazare și masă**

Cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului se va realiza conform H.G.1447/2007, cu modificările și completările ulterioare, OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare și HG 714/2018.

-Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structurile de primire turistice, la categoria de maxim trei stele/margarete. La stabilirea cheltuielilor de cazare se iau în considerare: taxa de parcare, taxa de stațiune, alte taxe prevăzute de lege.

Masa se acordă în alimente și alimentație specială(de efort) în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se vor prezenta următoarele documente:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării cheltuielii
- dovada efectuării studiului pieții dacă e cazul
- ordin de deplasare vizat și stampilat de reprezentanții tuturor localităților în care se realizează deplasarea
- tabel cu persoanele care au beneficiat de cazare/masă, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 27/Anexa nr. 28, cu viza locației în care se realizează deplasarea.
- factura de cazare pe care se menționează durata cazării (nr.de nopți), numărul persoanelor, tariful perceput
- factura de masă

**6. Cheltuieli pentru consumabile:** hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor
- contract/comandă, dacă e cazul
- factură fiscală
- notă de intrare-recepție
- bon de consum și chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii

#### **7. Cheltuieli cu echipamente**

Se decontează cheltuielile aferente echipamentelor de natura obiectelor de inventar, materiale și echipament sportiv, în măsura în care se pot justifica ca fiind necesare activităților proiectului,

Documente justificative:

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării
- dovada efectuării studiului pieții
- contract
- factură fiscală
- notă de intrare-recepție
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii

#### **8. Cheltuieli cu servicii**

Orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, autorizată în condițiile legii, care nu se încadrează la categoria onorarii (ex.: *transport, catering, traduceri autorizate, tehoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.*)

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării serviciilor
- dovada efectuării studiului pieții dacă e cazul
- contract
- factură fiscală
- tabel cu persoanele care au beneficiat de servicii, întocmit conform Formular F29
- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii

<p>9. <b>Cheltuieli cu tipăriturile:</b> pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării achiziției</li> <li>- dovada efectuării studiului pieței, dacă e cazul</li> <li>- contract</li> <li>- factură fiscală</li> <li>- notă de intrare/recepție</li> <li>- Un exemplar din tipăritură(pliant, broșură, afiș)</li> <li>- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii</li> </ul> <p>Tipăriturile se vor realiza cu respectarea Regulilor de identitate vizuală.</p>
<p>10. <b>Cheltuieli cu publicitatea:</b> publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării achiziției</li> <li>- contract</li> <li>- factură fiscală</li> <li>- caseta și graficul de difuzare a spotului</li> <li>- dovada apariției anunțului publicitar(copia anunțului, articolului publicitar)</li> </ul>
<p>11. <b>Alte costuri specifice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taxe și alte cheltuieli acceptate cu acordul autorității finanțatoare (taxe pentru înscriere la concursuri, intrări la muzee, pentru sportivi: vize anuale, legitimări, recuperare medicală etc).</li> <li>- contract</li> <li>- factură fiscală</li> <li>- chitanță/ordin de plată/sau altă dovadă a achitării facturii</li> </ul>

Pentru justificarea eventualelor sume primite din donații și sponsorizări, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contract de donație/sponsorizare, întocmit conform prevederilor legale în vigoare, în care se vor menționa: obiectul, valoarea, durata sponsorizării și drepturile și obligațiile părților;
- dovada încasării donației/sponsorizării: ordin de plată, extras de cont sau chitanță, copia filei din registrul de casă.
- dovada înregistrării în Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale, precum și a modelului și conținutului unor formulare, conform Ordin 819/2019.

**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.

- Lista persoanelor premiate în obiecte, conform *Formularul F30*;
- Tabel cu persoanele care au beneficiat de cazare, masă/catering, transport, conform *Formular F29*;
- Lista participanților - invitați, conform *Formular F30*;
- 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;
- 1 exemplar din tipăritura (pliant/broșură/afișul) realizată;
- fotografiile datate din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor/roll-up-uri;
- fotografiile datate de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografiile datate cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

## VII. Solicitantul

1. Solicitanții eligibili în cadrul apelului de proiecte pot fi:
  - persoane fizice<sup>4</sup>, autorizate în condițiile legii;
  - ONG-uri (persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial)- asociații și fundații constituite în conformitate cu prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
  - parteneriate între aceste entități.
2. În cazul parteneriatelor, solicitantul este lider de parteneriat, conform declarației de parteneriat.
3. Nu există restricții cu privire la numărul partenerilor.
4. Solicitantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art. 25 și art. 30 din Regulament, iar proiectul trebuie să îndeplinească simultan prevederile art. 26 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 Specific.

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 F16, și a eligibilității proiectului, conform Formular F17 .

## IX. Reguli de identitate vizuală

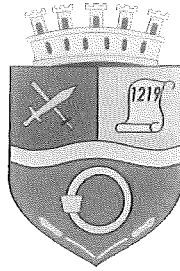
Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Câmpia Turzii se **obligă** să respecte următoarele reguli de identitate grafică și vizuală:

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).

---

<sup>4</sup> persoanele fizice au obligația ca în termen de 20 zile de la aprobarea cererii de finanțare să se constituie din punct de vedere juridic, cel puțin PFA





**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. Cataloage, 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 pe e-mail, 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.

IV. 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 persoană vizată este parte, respectiv reprezentant, membru în echipa de proiect, persoană din grupul ținută, 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 reglează - menteează 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;imagini video din cadrul spațiilor utilizate de Primărie sau aferente desfășurării activităților organizate de aceasta;
7. număr unic de identificare, de exemplu CNP, etc;
8. 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;
9. semnătura;
10. informații privind potențialele contravenții / infracțiuni (care pot fi captate și din surse publice);
11. date fiscale și/sau financiar-bancare.

V. 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.

VI. 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.

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

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

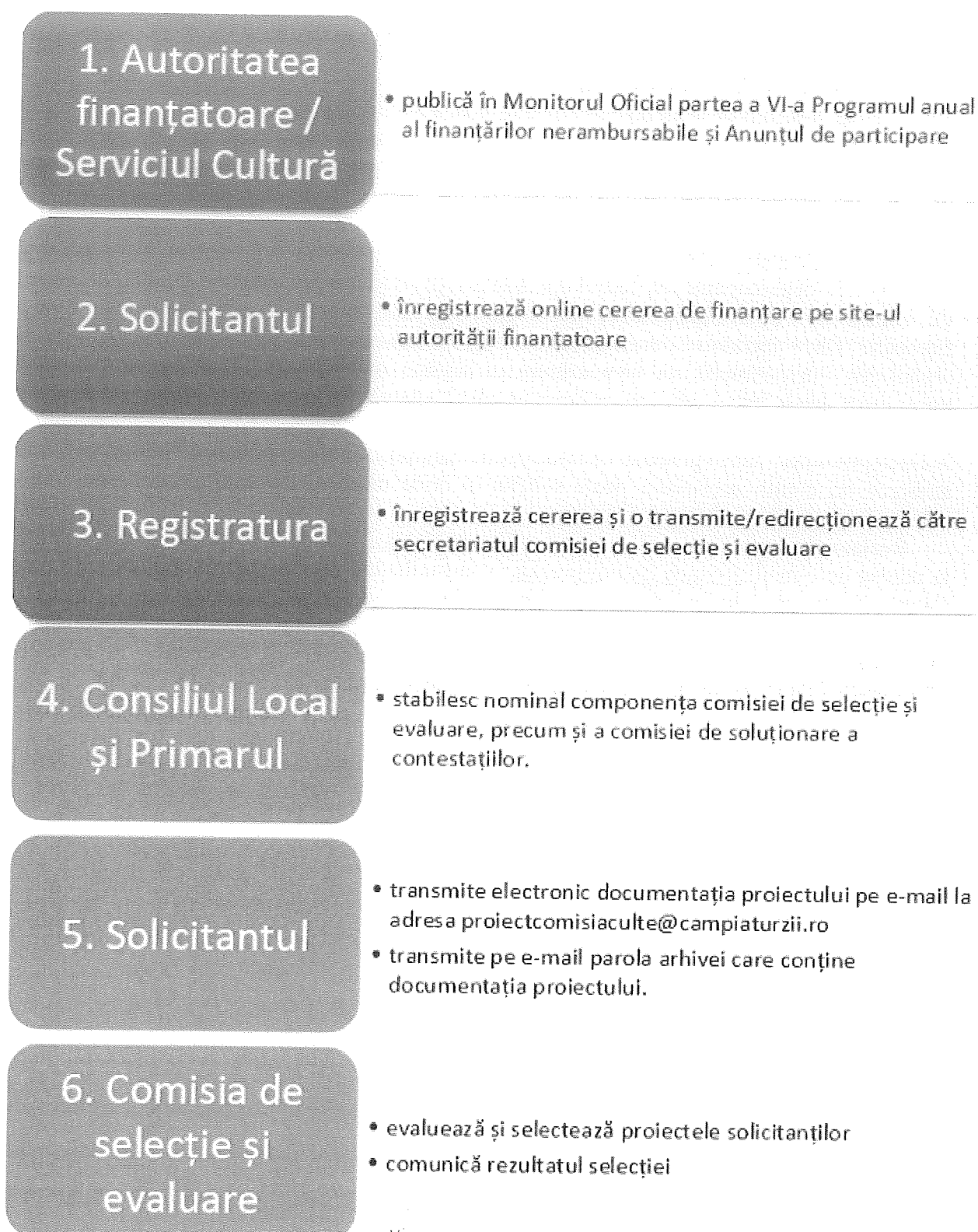
IX. Transferurile și divulgarea nu se fac, de principiu, către entități din afara Uniunii Europene. Dacă operatorul transmite datele dvs. cu caracter personal către o țară terță sau către o organizație internațională, ne vom asigura că acestea sunt protejate corespunzător, respectiv că transmitem datele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

X. 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



## 7. Comisia de soluționare a contestațiilor

- analizează eventualele contestații și comunică rezultatul către comisia de selecție și evaluare

## 8. Comisia de selecție și evaluare

- întocmește Raportul de activitate și recomandarea către Primar
- publică rezultatele finale

## 9. Primarul și Consiliul Local

- inițiază proiectul de hotărâre privind acordarea finanțării pentru fiecare proiect selectat
- aprobă contractarea finanțării

## 10. Comisia de evaluare și selecție

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

## 11. Serviciul Cultură

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

## 12. Beneficiarul

- publică Anunțul de lansare a proiectului
- respectă întocmai prevederile Regulamentului, Ghidului solicitantului și ale Contractului de finanțare

### 13. Serviciul Cultură

- primește rapoartele de progres/finale ale beneficiarului
- transmite rapoartele spre analiză și aprobare către Serviciul Buget-Contabilitate

### 14. Beneficiarul

- publică Anunțul de finalizare a proiectului

### 15. Serviciul Cultură

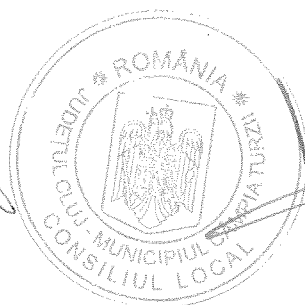
- publică Raportul anual în Monitorul Oficial partea a VI-a



## Lista Formularelor

F1	Opis	Documentația solicitantului;
F2	Intenție de participare	Documentația solicitantului;
F3	Cerere de finanțare	Documentația solicitantului;
F4	Bugetul detaliat al proiectului	Documentația solicitantului;
F5	Diagrama Gantt	Documentația solicitantului;
F6	Indicatori ai proiectului	Documentația solicitantului;
F7	Dovada desemnării echipei de management al proiectului	Documentația solicitantului;
F8	Declarația de conformitate privind cererea de finanțare	Documentația solicitantului;
F9	Declarațiile solicitantului	Documentația solicitantului;
F10	Solicitare clarificări	Documentația solicitantului;
F11	Nota de informare protecția datelor cu caracter personal	Documentația solicitantului;
F12	Consimțământ	Documentația solicitantului;
F23.	Contract de finanțare	Documentația beneficiarului
F24.	Cerere acordare tranșa I, în avans	Documentația beneficiarului
F24.1.	Cerere acordare tranșa intermediară	Documentația beneficiarului
F24.2.	Cerere acordare tranșa finală	Documentația beneficiarului
F24.3	Bugetul activităților pt. obținerea tranșei	Documentația beneficiarului
F25.	Adresa de înaintare raport de progres	Documentația beneficiarului
F26.	Raport de progres	Documentația beneficiarului
F27.	Anunț de lansare a proiectului	Documentația beneficiarului
F28.	Anunț de finalizare al proiectului	Documentația beneficiarului
F29.	Lista beneficiarilor de transport /masă / cazare /premii în obiecte	Documentația beneficiarului
F30.	Lista de participanți	Documentația beneficiarului

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Laurențiu BONDOR**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Nicolae ȘTEFAN**

