



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

ORDIN

privind completarea Procedurii privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Români de Pretutindeni, aprobată prin Ordinul nr.92/14.03.2022

Având în vedere prevederile:

- art. 1 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 52/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale aprobată prin Legea nr. 226/2021;
- Hotărârile Guvernului nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- art. 2 lit. f), art. 8, art. 10, art. 11, art. 12, art. 14 alin. (3) și alin.(4) și urm. din Legea nr.321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și:

- Ordinul nr.92/14.03.2022 privind aprobarea Procedurii privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Români de Pretutindeni;
- Decizia Prim - ministrului nr. 21/2022 privind numirea domnului Gheorghe-Florin Cârciu în funcția de secretar de stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni,

În temeiul art.4 alin.(3) din HG nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni, secretarul de stat emite prezentul:

ORDIN

Art.1. (1) Începând cu data prezentului ordin Procedura privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Români de Pretutindeni, punctul 1- **Descrierea grantului**, lit. c) se completează și va avea următorul conținut:

” c) Mod de acordare – granturile sunt contribuții financiare directe și se acordă prin proceduri competitive de selecție a beneficiarilor. Având în vedere specificul activității Departamentului pentru Români de Pretutindeni de sprijin a românilor de pretutindeni și prevederile art.7 din Constituția României, republicată, pentru stabilirea competitivității Autoritatea Finanțatoare care lansează apelul poate defini și aplica diferite formule, astfel: i) stabilirea bugetului total al programului, acesta fiind menționat în apel; ii)stabilirea standardelor de competitivitate în raport cu obiectivele programului și/sau acoperirea geografică/teritorială și/sau structura și dimensiunea grupului țintă, situație în care

competitivitatea se referă exclusiv la criteriile de evaluare stabilite. În funcție de obiectivele stabilite și natura programului, Autoritatea Finanțatoare poate aplica una sau ambele formule prezentate mai sus.”

(2) Procedura privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni și anexele 1-11 la aceasta, se actualizează conform alin. (1) și constituie anexă la prezentul ordin.

Art.2 – Celălalte prevederi ale Procedurii privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni și anexele 1-11 la aceasta, aprobată prin Ordinul nr.92/14.03.2022 rămân neschimbate.

Art.3 – Prezentul ordin împreună cu anexa, parte integrantă din acesta, se aduce la cunoștință tuturor persoanelor interesate de către Compartimentul relații publice și protocol, prin publicarea pe site-ul instituției www.dprp.gov.ro.

Art.4 – Dispozițiile prezentului ordin vor fi duse la îndeplinire de către toate structurile implicate din cadrul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni.

SECRETAR DE STAT
Gheorghe – Florin CÂRCIU



Nr. 280

Data 21 / 09 / 2022

Procedură

privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Români de Pretutindeni

Scop

Prezenta procedură are rolul de a stabili modul de lucru în procesul de acordare și implementare de granturi, ca finanțare cu caracter nerambursabil, care nu implică furnizarea unor servicii sau produse în folosul direct al finanțatorului, în vederea utilizării acesteia de către o persoană juridică de drept public sau privat din România sau dintr-un stat terț ori de către un organism internațional în cadrul unui program, proiect sau acțiune în sprijinul românilor de pretutindeni.

Legislația aplicabilă

- Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 321/2006 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și ale organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Descrierea metodologiei

1. Descrierea grantului

- a) Definiție - grantul este o finanțare cu caracter nerambursabil care nu implică furnizarea unor servicii sau produse în folosul direct al finanțatorului, în vederea utilizării acesteia de către o persoană juridică de drept public sau privat din România sau dintr-un stat terț ori de către un organism internațional în cadrul unui program, proiect sau acțiune în sprijinul românilor de pretutindeni.
- b) Beneficiari - pot fi beneficiari eligibili pentru granturi: i) organizațiile internaționale și agenții ale acestora; ii) organizațiile neguvernamentale din România și din alte state; iii) întreprinderi cu scop lucrativ din România și din alte state, sub rezerva prevederilor art. 4 din Legea nr. 321/2006; iv) autorități publice locale și centrale din alte state; v) unități și instituții de învățământ din România și din alte state; vi) unități de cult.

- c) Mod de acordare – granturile sunt contribuții financiare directe și se acordă prin proceduri competitive de selecție a beneficiarilor. Având în vedere specificul activității Departamentului pentru Românii de Pretutindeni de sprijin a românilor de pretutindeni și prevederile art.7 din Constituția României, republicată, pentru stabilirea competitivității Autoritatea Finanțatoare care lansează apelul poate defini și aplica diferite formule, astfel: i) stabilirea bugetului total al programului, acesta fiind menționat în apel; ii) stabilirea standardelor de competitivitate în raport cu obiectivele programului și/sau acoperirea geografică/teritorială și/sau structura și dimensiunea grupului țintă, situație în care competitivitatea se referă exclusiv la criteriile de evaluare stabilite.

În funcție de obiectivele stabilite și natura programului, Autoritatea Finanțatoare poate aplica una sau ambele formule prezentate mai sus.

În cazul organizațiilor internaționale și agențiilor acestora, al autorităților publice locale și centrale din alte state și al unităților și instituțiilor de învățământ, granturile se pot acorda prin atribuire directă cu justificare temeinică. Etapele procedurii competitive de selecție a beneficiarilor constau în: i) anunțul referitor la organizarea unui apel competitiv de selecție a beneficiarilor, realizat pe baza unor termeni de referință cu privire la descrierea obiectivelor urmărite prin proiectele, programele sau acțiunile eligibile, tipul de beneficiari eligibili, calendarul și modalitatea de depunere a proiectelor, programelor sau acțiunilor, modalitatea de evaluare, perioada de implementare, bugetul maxim, forma-tip a propunerii de proiect (Cerere de finanțare grant), inclusiv rezultatele urmărite și procentul de cofinanțare, dacă este cazul; ii) selecția propunerilor de proiecte, realizată de către o comisie de evaluare și selecție, și aprobarea lor de către secretarul de stat pentru românii de pretutindeni; iii) negocierea și semnarea acordurilor de finanțare pentru granturile aprobate.

- d) Selectarea beneficiarilor de granturi se face prin procedură competitivă de selecție sau atribuire directă, pe baza evaluării capacității acestora de implementare. Principiile și procedurile aplicabile granturilor și standardele de evaluare a capacității beneficiarilor sunt reglementate prin ordin al secretarului de stat pentru românii de pretutindeni.
- e) Finanțarea grantului - DRP poate efectua plăți în avans din fonduri publice către beneficiar până la 100% din valoarea finanțării.
- f) Tipurile de programe, proiecte sau acțiuni care pot face obiectul unui grant sunt cele stabilite în Anexa la Legea nr. 321/2006, republicată.
- g) DRP poate stabili, pentru fiecare apel/tip de grant categoriile de cheltuieli eligibile, în acord cu prevederile Legii nr. 321/2006, republicată.

2. DRP poate organiza anual, una sau mai multe proceduri competitive de selecție a beneficiarilor de granturi, în baza analizelor proprii, a nevoilor identificate în comunitățile românești din afara granițelor. Temele, proiectele, acțiunile, precum și alte elemente ale granturilor se stabilesc prin ordin al secretarului de stat pentru românii de pretutindeni.

3. Modalitate de desfășurare

- 1) **Anunțul** privind organizarea unui apel competitiv de selecție a beneficiarilor de granturi se face în baza unei analize cu privire la obiectivele urmărite prin proiectele, programele sau acțiunile propuse și conține tipul de beneficiari eligibili, calendarul și modalitatea de depunere a proiectelor, programelor sau acțiunilor, modalitatea de evaluare, perioada de implementare, bugetul maxim, forma-tip a propunerii de proiect, inclusiv rezultatele urmărite și procentul de cofinanțare, dacă este cazul. În baza prezentei proceduri, DRP elaborează Ghidul solicitantului corespunzător fiecărui anunț competitiv de selecție a beneficiarilor de grant, în acord cu obiectivele stabilite.

2) Dosarul de finanțare

În baza anunțului competitiv de selecție de acordare de granturi, în termenul stabilit prin anunț, potențialii beneficiari transmit electronic, la adresa proiecte@dprp.gov.ro:

- Cererea de finanțare granturi (Anexa 1), completată și semnată. Aceasta poate fi particularizată în funcție de tipul apelului de grant lansat, în acord cu specificul și obiectivele propuse;
- Copii ale actelor de identitate (în funcție de țara de domiciliu sau de reședință) al reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite de acesta și al coordonatorului de proiect, cu mențiunea "conform cu originalul";
- Actul constitutiv, statutul, actul de numire al persoanelor din conducere, împreună cu ultima modificare a acestora, hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, certificatul de înregistrare fiscală, precum și orice alte documente care atestă statutul juridic al solicitantului, conform legislației statului de reședință (în copie și traduse în limba română), cu mențiunea "conform cu originalul";
- CV-ul reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite de acesta și al coordonatorului de proiect;
- Extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului;
- Declarația de eligibilitate (Anexa nr. 2) completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta;
- Declarația privind apartenența la identitatea culturală română (Anexa nr. 3), completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta, în cazul în care acesta/aceștia nu prezintă documente de identitate românești;
- Declarație cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 4);
- Documente specifice, în funcție de natura activităților derulate în proiect sau de specificul grantului.

3) **Selecția** propunerilor de programe, proiecte sau acțiuni finanțate prin granturi se face de către o comisia de evaluare și selecție, formată din 3 membri titulari și un membru supleant, condusă de un președinte, aprobată prin ordin al secretarului de stat pentru românii de pretutindeni. Pe lângă comisia de evaluare și selecție funcționează Secretariatul comisiei, alcătuit din 1 membru titular și 1 membru supleant din cadrul DRP, care gestionează activitatea acesteia. Comisia se întrunește în termen de 3 zile

lucrătoare de la data încheierii perioadei de depunere a cererilor de finanțare prin granturi în vederea analizării documentelor transmise de către solicitant. Rezultatele evaluării și selecției se consemnează într-un proces verbal, (Anexa nr. 6), aprobat de către secretarul de stat pentru românii de pretutindeni.

Evaluarea cererilor se face în baza criteriilor generale stabilite (Anexa nr. 5), care se pot modifica și completa în funcție de tipul apelului de grant lansat, în acord cu specificul și obiectivele propuse. Punctajul maxim acordat este de 70 puncte, iar punctajul minim necesar pentru aprobare este de 50 puncte.

4) Contestarea rezultatelor selecției: contestațiile se vor depune în termen de maxim 2 lucrătoare de la data publicării procesului verbal de selecție pe site-ul DRP (www.dprp.gov.ro).

Contestația se va formula în scris și va cuprinde: - datele de identificare ale contestatarului; - titlul proiectului; - motivele contestării; - semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia. Contestațiile se transmit prin e-mail la adresa: proiecte@dprp.gov.ro, prin poștă cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura DRP.

Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale va respecta calendarul aferent sesiunii de finanțare, prezentate în anunțul public. Procesul verbal cu rezultatele finale ale selecției (Anexa 6) se va publica pe site-ul DRP www.dprp.gov.ro și nu poate face obiectul unei alte contestații.

5) Acordul de finanțare

Acordul de finanțare (Anexa nr. 7) se întocmește de către responsabilul de apel din cadrul DRP, în 2 exemplare și se transmite pe circuitul de avizare și semnare, astfel:

1. Responsabil de apel
2. Viză de legalitate
3. Șeful Serviciului de specialitate financiar-contabil
4. Șeful structurii cu atribuții în domeniul proiectelor
5. Directorul structurii cu atribuții în domeniul proiectelor
6. CFP
7. Directorul Direcției suport operațional
8. Directorul general
9. Secretar de stat/persoană împuternicită

Structura și conținutul contractului de finanțare se particularizează în funcție de tipul și specificul proiectului în cauză.

6) Avansul

DRP poate efectua plăți în avans din fonduri publice către beneficiar până la 100% din valoarea finanțării. Pentru fiecare sesiune de acordare de granturi, DRP poate stabili tranșele și termenele de acordare a finanțării.

7) Contribuția proprie a beneficiarului

DRP poate stabili, dacă este cazul, pentru fiecare sesiune/tip de grant obligativitatea și cuantumul contribuției proprii a beneficiarului.

8) Monitorizarea

Pe durata derulării proiectului, DRP monitorizează, prin reprezentanții săi, respectarea clauzelor contractuale. DRP evaluează realizarea obiectivelor stabilite, inclusiv după terminarea proiectului.

9) Derularea proiectului

Pe parcursul derulării proiectului, la solicitarea Autorității Finanțatoare, Beneficiarul are obligația de a prezenta orice informație sau document în legătură cu proiectul finanțat, în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare.

Modificările de orice fel intervenite în derularea proiectului trebuie fundamentate și supuse aprobării DRP. Beneficiarul are obligația să respecte elementele de identitate vizuală ale Autorității Finanțatoare și să le promoveze, plaseze sau afișeze pe materialele elaborate în cadrul proiectului, conform prevederilor Anexei nr.11.

Beneficiarii care furnizează informații insuficiente și incorecte în scopul obținerii finanțării sau au încălcat în mod substanțial prevederile acordului de finanțare asumat au obligația de a returna finanțarea primită, în termen de 30 de la data primirii notificării și nu vor putea obține o nouă finanțare din partea DRP pe o perioadă de 2 ani de zile.

10) Decontarea cheltuielilor

Decontarea parțială/finală

Plata sumelor parțiale sau a sumei finale se face pe bază de Raport de activitate (Anexa nr. 8), însoțit de un Decont centralizator de cheltuieli (Anexa nr. 9), întocmit în lei, însoțit de documentele justificative care atestă efectuarea cheltuielilor eligibile conform anunțului competitiv de selecție. Documentele justificative necesare în vederea decontării, pe categorii de cheltuieli, se regăsesc în (Anexa nr. 10).

Raportul de activitate și decontul centralizator de cheltuieli în original se transmite însoțit de documentele justificative în original sau în copie, după caz, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului sau a persoanei împuternicite, la sediul DRP. Raportul de activitate, decontul centralizator și documentele justificative se transmit cu respectarea termenelor stabilite prin calendarul aferent anunțului competitiv de selecție.

Responsabilul de apel solicită completările necesare la Decontul centralizator de cheltuieli, dacă este cazul, acestea urmând a fi transmise de către beneficiar în cel mult 3 zile lucrătoare de la data solicitării. Netransmiterea acestor documente în termenul menționat atrage imposibilitatea decontării respectivelor cheltuieli sau, după caz, rambursarea totală sau parțială a sumelor deja acordate, în termen de 30 de la data primirii notificării făcute de DRP în acest sens.

Plățile vor fi făcute în LEI, EURO sau USD, conform extrasului de cont, iar pe durata derulării proiectului, se pot realiza și decontări parțiale, în condițiile menționate.¹

Documentele justificative care însoțesc Decontul centralizator de cheltuieli trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să facă dovada legăturii directe sau indirecte dintre cheltuielile eligibile și activitățile proiectului;
- să fie emise pe numele beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens de către solicitant;
- să fie emise în perioada de derulare a proiectului;
- să fie însoțite de dovada plății.

Documentele justificative prezentate la decont trebuie să fie în original sau însoțite de declarație de conformitate și asumare a obligativității transmiterii originalului în termen de 30 de zile de la decontul final, însoțite de traducerea integrală a acestora în limba română. Nu este necesară traducerea autorizată a acestora.

În situația în care, prin grantul în cauză se acordă avansuri succesive, acordarea acestora este condiționată de decontarea celor anterioare.

¹ Beneficiarii (organizați sub formă de SRL, SA, conform prevederilor Legii societăților nr.31/1990-republicată), persoane juridice române, își vor deschide **obligatoriu** cont în LEI la Trezorerie.

CERERE DE FINANȚARE GRANT

Anexa nr.1

Partea I. Informații privind proiectul**1. Numele solicitantului**

Completați denumirea solicitantului, așa cum apare în actele constitutive.

2. Domeniul Grantului (conform anunțului)**3. Locul și perioada de desfășurare a proiectului**

Loc de desfășurare (țară, localitate etc, online, după caz)

Perioada de desfășurare a proiectului

Data începerii
proiectuluiData încheierii
proiectului

Pentru proiectele/acțiunile punctuale precizați și datele de desfășurare

Partea II. Informații privind solicitantul (persoana juridică)**1. Detalii privind solicitantul**

Nume		
Adresă		
Țară		
Regiune/Localitate		
E-mail		
Site web		
Pagină/cont Facebook		
Codul unic de înregistrare		
Tipul:	<input type="checkbox"/> Organizație internațională sau agenție a acesteia	<input type="checkbox"/> Societate comercială
	<input type="checkbox"/> Autoritate publică locală /centrală din străinătate	<input type="checkbox"/> Unitate/intituție de învățământ/unitate de cult
	Organizație neguvernamentală din România /alt stat	

Prezentați succint experiența proprie - organizațională și/sau a coordonatorului de proiect în conceperea, implementarea și dezvoltarea de proiecte similare, relevante în raport cu Programul de finanțare pentru care aplicați.

Precizați dacă ați mai fost beneficiarul unei finanțări nerambursabile acordată de către DPRRP/ MRP/SGG-DRP

Nu

Da – precizați anul, proiectul și finanțarea primită, prezentând o listă a echipamentelor și bunurilor achiziționate din fondurile DRP, în anii respectivi (dacă este cazul).

2. Persoana autorizată (reprezentantul legal)/împuternicitul să semneze contractul în numele solicitantului

Nume	
Funcție	
Act de identitate, serie, număr	
E-mail	
Cont Facebook	
Telefon/Fax	

3. Coordonatorul de proiect (persoana de contact)

** poate fi aceeași cu persoana autorizată*

Nume	
Funcție	
Act de identitate, serie, număr	
E-mail	
Cont Facebook	
Telefon/Fax	

4. Datele bancare. Contul trebuie să fie în EURO/USD sau LEI

Denumirea băncii (sucursalei)	
Sediul băncii (adresa)	
Contul bancar/IBAN	
Codul SWIFT	
Moneda (LEI/USD/EURO)	

Banca corespondență <i>*dacă este cazul</i>	
5. Detalii privind partenerii proiectului <i>*dacă este cazul</i>	
5.1 Indicați dacă proiectul se va derula în parteneriat cu alte entități (acestea pot fi private, publice, din străinătate sau din România):	
<input type="checkbox"/> Nu	
<input type="checkbox"/> Da – menționați pentru fiecare partener expertiza și experiențele relevante, precum și responsabilitățile asumate în cadrul proiectului.	
1.	
2.	
3.	
5.2 Precizați dacă proiectul ce constituie obiectul prezentei Cereri de finanțare a fost depus sau urmează a fi înaintat și altor entități/autorități din România, în vederea obținerii unei finanțări din fonduri publice, parțiale sau totale:	
<input type="checkbox"/> Nu	
<input type="checkbox"/> Da (în cazul unui răspuns afirmativ, precizați denumirea entității/autorității și tipurile de cheltuieli solicitate):	
1.	
2.	
3.	
Partea III. Descrierea proiectului	
1. Necesitatea proiectului și rezultatele scontate	
<p>Motivați necesitatea proiectului și menționați rezultatele prognozate prin implementarea acestuia.</p> <p>Analizați succint contextul în care se propune proiectul. Identificați problema sau nevoia cărora răspunde, inclusiv cauzele și efectele. Justificați modul în care proiectul contribuie la ameliorarea/satisfacerea nevoii și/sau identificarea de noi oportunități/nevoi.</p>	

2. Obiectivele proiectului

Prezentați obiectivele proiectului, în concordanță cu activitățile propuse și cu rezultatele așteptate. Evidențiați modul în care acestea răspund cerințelor, analizând individual fiecare obiectiv și prioritate atinse.

3. Descrierea proiectului, planul de acțiuni și modul de realizare

Descrieți etapele, planul de acțiuni și modul de realizare ale proiectului, menționând calendarul estimat.

4. Continuitatea și sustenabilitatea activităților și a rezultatelor

Explicați modul în care intenționați să continuați inițiativa propusă în proiect. Descrieți mecanismele, procesele sau rezultatele durabile generate de activitățile proiectului.

5. Promovarea proiectului, a autorității finanțatoare și a imaginii României

Descrieți modul de asigurare a vizibilității activităților și rezultatelor proiectului. De asemenea, prezentați modalitatea de promovare a imaginii României în statul în care se desfășoară proiectul și a imaginii comunității românești din statul de reședință/cetățenie.

PARTEA IV. BUGET

Bugetul proiectului și categoriile de cheltuieli. Bugetul va fi completat în LEI românești.

	Total LEI
Valoare solicitată (maximum suma prevăzută în apelul competitiv)	
Valoarea totală a finanțării (în care va fi inclusă și contribuția proprie), dacă este cazul	

Categorii de cheltuieli

Cheltuieli directe-(acele costuri care pot fi direct atribuite proiectului)

Cheltuieli indirecte – (costuri de administrare generală și costuri de management)

Pentru categoriile de cheltuieli care pot fi decontate, consultați prevederile prevăzute în Ghidul solicitantului de grant, așa cum este prevăzut în apelul competitiv de selecție, publicat pe site-ul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni.

Cheltuielile referitoare la cazare, masă, transport, onorarii și acordare de premii sau cadouri sunt cheltuieli decontabile în limita unui plafon maxim, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile autorității finanțatoare, publicate pe site-ul www.dprp.gov.ro

Subsemnatul....., persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante, declar pe proprie răspundere în ceea ce privește proiectul finanțat de către DRP, mă oblig:

- ✓ să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit în Ghidul solicitantului de grant și, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.
- ✓ Confirm că informațiile incluse în această cerere, precum și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, iar finanțarea solicitată este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

Data:

Prenumele și numele
președinte al asociației

Semnătura:

Prenumele și numele:
coordonator proiect
Semnătura

DECLARAȚIE ELIGIBILITATE

(acest model va fi completat de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către persoana împuternicită de acesta)

Subsemnatul/a, cu domiciliul în, localitatea, str. nr. ... , bl. ... , ap. ... , sectorul/județul , codul poștal , posesor/oare al/a actului de identitate seria nr. , codul numeric personal , cu reședința în , în calitate de reprezentant al

Declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive sau unui alt titlu executoriu;
- c) nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu este vinovat/ă de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale, în conformitate cu prevederile legale ale țării unde sunt stabilit, sau, după caz, ale țării autorității contractante;
- f) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) nu beneficiază de finanțare publică nerambursabilă din partea altor entități/autorități din România, pentru activitățile propuse.
- h) nu încalcă nici una din obligațiile referitoare la eligibilitatea aplicantului, prevăzute în Ghidul solicitantului de grant.

Totodată, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 306 din Codul Penal cu privire la obținerea ilegală de fonduri, mă oblig să nu folosesc sau să prezint documente sau date false, inexacte sau incomplete, pentru primirea aprobărilor necesare acordării finanțării din fonduri publice, având ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri. Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este corectă și completă.

Data:

Semnătura (Reprezentantului legal al solicitantului sau persoana împuternicită)

DECLARAȚIE**privind apartenența la identitatea culturală română**

Subsemnatul/Subsemnata , cetățean(ă) al(a) , legitimat(ă) cu actul de identitate/cartea de identitate/pașaportul seria nr. , eliberat(ă) de , domiciliat(ă) în , declar prin voința mea liber exprimată și pe propria răspundere că îmi asum identitatea culturală română. În această calitate înțeleg să beneficiaz de drepturile stabilite de Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare și să mi le exercit cu bună-credință, pentru afirmarea identității mele culturale române. Declar că datele de mai sus sunt corecte și că am luat cunoștință de prevederile Codului penal privind falsul în declarații și sancțiunile aplicabile.

Data.....	Semnătura
-----------	-----------------

Departamentul pentru Români de Pretutindeni/Ambasada României la /Consulatul General al României la certifică faptul că prezenta declarație a fost dată de dl/dna pe propria răspundere și că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art. 6 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Data	Semnătura
------------	-----------------

Nr. de înregistrare _____ / _____

DECLARAȚIE

cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, CNP _____, posesor al BI/CI/Pașaport cu seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de __ . __ . _____, domiciliat în localitatea _____, adresa _____,

În conformitate cu prevederile legale incidente în materia protecției prelucrării datelor cu caracter personal, declar pe propria răspundere că sunt de acord cu prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal pe care le furnizez, în proiectul finanțat de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, în scopul desfășurării proiectului, scopuri statistice și studii de cercetare, de către organizație neguvernamentală _____.

Titlul grantului:

Am luat la cunoștință faptul că în conformitate cu prevederile legale în vigoare, am drept de acces, de opoziție și de intervenție asupra datelor și pot să-mi exercit aceste drepturi adresându-mă organizației neguvernamentale _____, conform legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date sau, după caz, Departamentului pentru Românii de Pretutindeni.

De asemenea, declar că sunt de acord cu transmiterea datelor cu caracter personal către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, conform legislației specifice pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

De asemenea, sunt de acord cu prelucrarea ulterioară încheierii programului/proiectului sau acțiunii, a datelor mele personale de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni în scopuri statistice și de arhivare.

FORMULAR DE EVALUARE GRANT

Solicitant:

Program:

Nr. de înregistrare cerere:

Suma solicitată: LEI

Nr. crt.	CRITERII DE ELIGIBILITATE	Da/Nu
1	Dosar complet/incomplet	Da/Nu
2	Încadrarea proiectului în Legea nr. 321/2006 și Legea nr. 299/2007	Da/Nu
	CRITERII DE EVALUARE	
1	 criterii privind capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului	Punctaj maxim
1.1	Experiență în implementarea de proiecte: Solicitantul a implementat (finalizat): - 1 proiect - 1 punct; - 2 proiecte - 2 puncte; - 3 sau mai multe proiecte - 5 puncte.	5
1.2	Reprezentativitatea solicitantului la nivelul comunității din afara granițelor	6
1.3	Colaborările și parteneriatele cu alți finanțatori, asociații, autorități publice, organizații guvernamentale sau neguvernamentale; - enumerarea partenerilor - 1 punct;	4

	- detalierea contribuției partenerilor în proiect - 1 puncte; - documente care atestă existența unor colaborări sau parteneriate pentru desfășurarea proiectului propus, cu atribuții cuantificabile - 2 puncte. <i>Punctajul este cumulativ</i>	
	SUBTOTAL (1)	15
2	Criterii referitoare la proiect	
2.1	Relevanța și impactul proiectului în conformitate cu obiectivele DRP și cu obiectivele programului de grant	7
2.2	Oportunitatea programului, proiectului sau acțiunii în raport cu nevoile comunităților românești de pretutindeni	7
2.3	Relevanța socială a proiectului	6
2.4	Obiective, activități și rezultate așteptate: - a obiectivelor - 2 puncte; - a activităților - 4 puncte; - a rezultatelor așteptate - 4 puncte; - coerența și eficacitatea planului de lucru – 2 puncte. <i>Punctajul este cumulativ</i>	12
2.5	Concordanța între obiective, activități și rezultate așteptate	4
2.6	Definirea și descrierea grupului țintă și a nevoilor acestuia	4
2.7	Exploatarea și diseminarea proiectului - enumerarea modalităților de promovare a proiectului - 2 puncte; - descrierea modalităților de promovare și diseminare, canalele de comunicare - 2 puncte. <i>Punctajul este cumulativ</i>	4
2.8	Promovarea imaginii României în statul în care se desfășoară proiectul și a imaginii comunității românești din statul de reședință/cetățeniei	4
2.9	Relevanța pentru consolidarea legăturilor între comunitățile românești din afara granițelor și statul român, coagularea, dinamizarea mediului asociativ românesc ca urmare a implementării proiectului	5

2.10	Continuitatea și sustenabilitatea proiectului	2
	SUBTOTAL (2)	55
	TOTAL GENERAL	70

Observații (dacă este cazul):

Punctaj maxim: 70 de puncte

Punctaj minim necesar pentru aprobarea grantului: 50 puncte

Nr. _____ / _____

Anexa nr. 6

Aprob,
Secretar de stat
(nume/semnătura)

Proces verbal
al Comisiei de evaluare și selecție/al comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de evaluare și selecție/Comisia de soluționare a contestațiilor solicitanților de granturi, întrunită în data dea analizat/evaluat cererile/contestațiile depuse în cadrul Programului de granturi.....

Rezultatele selecției sunt cuprinse în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nr. înreg.	Solicitant	Punctaj obținut	Rezultat admis/respins

Comisia de evaluare și selecție:

1. Președinte (nume/semnătura) _____
2. Membru (nume/semnătura) _____
3. Membru (nume/semnătura) _____
4. Membru supleant (nume/prenume/semnătura) _____

Secretariatul comisiei:

1. Membru (nume/semnătura) _____
2. Membru supleant (nume/semnătura) _____

Data

**ACORD DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
(MODEL)**

PĂRȚILE:

Departamentul pentru Români de Pretutindeni, cu sediul în....., cod fiscal nr. , cont bancar număr, deschis la....., reprezentat prin, în calitate de Autoritate Finanțatoare pe de o parte

Și

..... , cu sediul în , str. nr., cod poștal , CUI , cont bancar număr , Cod , deschis la banca, prin reprezentantul legal, doamna/domnul , având funcția de, identificată/identificat prin carte de identitate/pașaport, seria nr. , în calitate de Beneficiar, pe de altă parte:

De comun acord au convenit următoarele:

Finanțarea propunerii de proiect _____, cu un buget de _____ din care valoare grant _____, depus în cadrul apelului competitiv _____,

Capitolul I. OBIECTUL ACORDULUI

Articolul 1.1. Obiectul acestui acord îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile sub forma unui grant de către Autoritatea Finanțatoare, pentru realizarea Proiectului, pentru întreaga perioadă de desfășurare a acestuia.

Grantul va fi folosit exclusiv în scopul implementării proiectului, conform Ghidului solicitantului aferent apelului competitiv în cadrul căruia a fost depusă propunerea de proiect, documentelor prezentate de beneficiarul de grant în cadrul procedurii competitive de selecție a proiectelor și documentelor atașate, parte integrantă din prezentul acord de finanțare.

Articolul 1.2. Beneficiarului i se va acorda finanțare nerambursabilă sub forma de grant în termenii și condițiile stabilite potrivit dispozițiilor Legii nr. 321/2006 republicată.

Capitolul II. DURATA ACORDULUI

Articolul 2.1. Prezentul acord intră în vigoare la data semnării de către ambele părți este valabil până la data de 31.12.2022.

Articolul 2.2. Împlinirea termenului de la art. 2.1. nu-l exonerează pe Beneficiar sau pe reprezentanții acestuia de respectarea obligațiilor rezultând din aplicarea clauzelor contractuale.

Capitolul III. CONTRIBUȚIA

Articolul 3.1. Contribuția financiară denumită grant este în cuantum de, pentru a fi administrată de Beneficiar, exclusiv în scopul menționat în acest Acord și în conformitate cu prevederile acestuia.

Capitolul IV. MODALITATEA DE PLATĂ

Articolul 4.1. Plățile către Beneficiar se vor face prin ordin de plată, în termen de 10 zile calendaristice de la data semnării prezentului acord de către ambele părți, astfel:

.....

Articolul 4.2. Plata se va efectua în LEI/ EUR/USD în limita menționată la art. 4.1, în următorul cont:

Nr. Cont bancar/IBAN:

Titular cont:

Cod SWIFT:

Denumirea și adresa Băncii:

Capitolul V. AVANS

Articolul 5.1. Autoritatea Finanțatoare acordă un avans de 100% din valoarea finanțării.

Articolul 5.2. Valoarea sumei acordată în avans de către Autoritatea Finanțatoare este prevăzută la art 4.1.

Articolul 5.3. Pentru fiecare tranșă primită, Beneficiarul va prezenta în termenele stabilite, raportul de activitate, decontul de cheltuieli și documente justificative cu privire la utilizarea finanțării.

Capitolul VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Articolul 6.1. Drepturile și Obligațiile Autorității Finanțatoare:

a. să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile sub formă de grant aprobate în condițiile menționate în acord;

b. să plătească fondurile alocate în termenul prevăzut la art. 4.1, sub rezerva prezentării de către Beneficiar a documentelor prevăzute la art. 5.3;

c. să urmărească, prin reprezentanții săi, respectarea de către Beneficiar a elementelor de identitate vizuală pentru promovarea proiectului și a Autorității Finanțatoare, conform prevederilor Anexei nr.11 la Procedură privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni privind elementele de identitate vizuală;

d. să monitorizeze, prin structuri proprii sau cu sprijinul reprezentanților misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și institutelor culturale române, modul în care se derulează proiectul care face obiectul prezentului acord;

e. să ofere Beneficiarului, prin responsabilul de apel, consiliere în vederea instrumentării proiectului;

f. constatarea nerespectării, cu rea credință, a obligațiilor prevăzute la art 6.2 lit. m) și n), dă dreptul Autorității Finanțatoare de a nu acorda grantul, sau de a solicita restituirea

sumelor primite și utilizate de către Beneficiar în baza prezentului acord, la care se adaugă penalitățile calculate la sumele deja acordate.

Articolul 6.2. Drepturile și Obligațiile Beneficiarului.

Beneficiarul se obligă:

- a. să utilizeze grantul numai în scopul realizării programului/proiectului sau acțiunii care face obiectul prezentului acord;
- b. să respecte criteriile de natură economică, prin utilizarea unui sistem concurențial și transparent în cazurile în care nu este prevăzută obligația aplicării prevederilor legislației privind achizițiile publice;
- c. Beneficiarul va respecta etapele realizării programului, proiectului sau acțiunii, conform calendarului și cererii de finanțare grant. În cazuri temeinic justificate și fundamentate în care intervin modificări în derularea proiectului, Beneficiarul poate solicita în scris, Autorității Finanțatoare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de efectuarea modificării, aprobarea modificării intervenite.
- d. să respecte elementele de identitate vizuală ale Autorității Finanțatoare și să le promoveze, plaseze sau afișeze pe materialele elaborate în cadrul proiectului, conform prevederilor Anexei nr.11 la Procedura privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni
- e. să reflecte corect și la zi și să păstreze în evidențele sale contabile pe o perioadă de minimum 5 ani toate operațiunile economico-financiare ale programului, proiectului sau acțiunii și să le prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori îi sunt solicitate;
- f. să întocmească corect și legal și să prezinte Autorității Finanțatoare decontul centralizator împreună cu documentele justificative, conform Procedurii privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni;
- g. să accepte controlul și verificările Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta, în timpul derulării proiectului și pe o perioadă de 5 ani de la finalizare;
- h. să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților din culpa sa, Autoritatea Finanțatoare fiind exonerată de orice responsabilitate în acest sens;
- i. să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- j. să își asume întreaga responsabilitate financiară pentru managementul și implementarea proiectului;
- k. să pună la dispoziția Autorității Finanțatoare orice document sau informație în orice format îi sunt solicitate (original, copie legalizată, traducere autorizată, CD, electronic, etc.);
- l. să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nici o activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului sau politica autorității finanțatoare;
- m. să nu desfășoare sub orice formă, acțiuni sau activități de defăimare împotriva statului român, a intereselor acestuia și/sau împotriva Autorității Finanțatoare, comunităților românești din afara frontierelor României;
- n. să se abțină de la orice act sau acțiune de natură să aducă atingere prestigiului, reputației sau imaginii statului român, Autorității Finanțatoare, a românilor și/sau

comunităților românești, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale ale românilor de pretutindeni;

o. să asigure contribuția proprie în cuantum de, conform prevederilor din apelul competitiv.

Capitolul VII. DECONTAREA SUMELOR

Articolul 7.1. Decontul parțial și/sau final se face pe baza raportului de activitate, decontului de cheltuieli și documentelor justificative prezentate de Beneficiar.

Articolul 7.2. Pentru decontarea cheltuielilor aprobate prin acordul de finanțare vor fi prezentate documente justificative care să ateste realizarea proiectului, acțiunii după cum urmează:

- a. Decont centralizator de cheltuieli în original, conform modelului din Procedura privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni.
- b. Documentele justificative, anexă la decont, semnate pentru conformitate de către beneficiar, conform Procedurii privind acordarea de granturi de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni.

Articolul 7.3. Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate la decont vor trebui să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile eligibile prevăzute în apelul competitiv și activitățile proiectului, și vor îndeplini următoarele condiții obligatorii:

- a. Sunt emise pe numele Beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens;
- b. Sunt emise în perioada de derulare a proiectului;
- c. Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate pentru activitățile proiectului;

d. Sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, cantitate, preț unitar, valoare totală);

e. Sunt însoțite de dovada plății (chitanță, extras de cont etc). Plățile sunt efectuate numai de către Beneficiar sau de către persoana împuternicită special în acest sens, conform lit.a) din prezentul articol, din conturile sau din casieria acestora, după caz. De asemenea, Beneficiarul va efectua plățile în moneda statului de reședință, EURO, USD.

f. Plățile care depășesc suma de 5000 lei/zi pentru persoane juridice, respectiv 10000 lei/zi pentru persoane fizice sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata, se fac, obligatoriu, prin virament bancar, Beneficiarul prezentând în acest sens documentul doveditor. În cazul în care plățile sunt efectuate în numerar și depășesc suma de mai sus, Autoritatea Finanțatoare decontează în limita corespunzătoare sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

Articolul 7.4. În situația în care, din motive temeinic justificate, decontul de cheltuieli și raportul de activitate nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite în calendar/ acordul de finanțare, Beneficiarul are posibilitatea, o singură dată, să prezinte în scris, o solicitare de modificare a termenelor de raportare către responsabilul de apel, înainte cu cel puțin 3 zile de expirarea termenelor stabilite. Cererea se aprobă de către Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul VIII. RAPORTUL DE ACTIVITATE

Articolul 8.1. Beneficiarul va transmite prin poștă și va înregistra, la Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, în termenele stabilite prin calendarul aferent anunțului

competitiv de selecție, Raportul de activitate și decontul centralizator, completate și semnate.

Articolul 8.2. Raportul trebuie să includă, dar fără a se limita la:

- a. partea narativă în care se oferă informații cu privire la derularea proiectului;
- b. documente și înregistrări despre activități (foto, video, audio), dacă e cazul;
- c. materiale promoționale realizate în cadrul proiectului, dacă e cazul;
- d. informații privind reflectarea în mass-media și social-media a proiectului, dacă e cazul;
- e. liste ale participanților implicați în proiect, dacă este cazul, în funcție de specificul proiectului.

Articolul 8.3. Beneficiarul trebuie să prezinte un dosar complet, conținând Decontul centralizator și Raportul de activitate. Nedeplinirea documentelor solicitate în termenele stabilite conform art.8.1 duce la obligația de rambursare a avansurilor acordate și de plată a penalităților aferente și la nedecontarea cheltuielilor efectuate.

Articolul 8.4. Decontul va conține și documentele doveditoare privind modul de folosire a contribuției proprii, dacă este cazul. Contribuția proprie poate fi dovedită prin documente justificative cum ar fi: extras de cont sau alte documente de plată.

Capitolul IX. TRANSPARENȚA

Articolul 9.1. Acordul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta, și a celor stabilite prin prezentul acord.

Articolul 9.2. Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din acordul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări acordului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

- a. denumirea proiectului, denumirea completă a Beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare ale proiectului, date de contact - minimum o adresă de e-mail și număr de telefon - funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului - localitate, județ, regiune, district și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului.
- b. valoarea totală a finanțării nerambursabile aprobate, totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și a plăților efectuate.

Capitolul X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Articolul 10.1 Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu acordul, fiecare parte se obligă să se conformeze legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv 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 oricăror norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Articolul 10.2. Beneficiarul și, dacă este cazul, Autoritatea Finanțatoare, sunt operatori de date cu caracter personal și vor stabili fiecare scopurile pentru care datele pot fi prelucrate și modul în care vor fi prelucrate datele personale ale persoanelor vizate.

Articolul 10.3 Fiecare parte solicită celeilalte părți numai datele cu caracter personal necesare încheierii, executării și încetării acordului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art.13 -14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

Articolul 10.4. Fiecare parte va prelucra datele cu caracter personal furnizate de cealaltă parte doar pe durata executării acordului în scopul acestei executări și, ulterior, în conformitate cu cerințele legale în vigoare sau cu procedurile interne întocmite în conformitate cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în materie. Orice date cu caracter personal a căror prelucrare nu mai este necesară, conform legilor, ulterior executării acordului precum și ulterior expirării termenelor legale de păstrare aplicabile sau în lipsa justificării unui interes legitim, vor fi returnate celeilalte părți sau distruse.

Articolul 10.5. Activitățile de prelucrare de către părți a datelor cu caracter personal vor fi limitate la îndeplinirea scopului acordului și pot fi: colectare, înregistrare, organizare, structurare, stocare, adaptare sau modificare, extragere, consultare, utilizare, divulgare prin transmitere, diseminare sau punere la dispoziție, aliniere sau combinare, restricționare, ștergere sau distrugere.

Articolul 10.6. Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal vor fi prelucrate de părți sunt persoanele implicate în derularea acordului, cum ar fi, dar fără a se limita la: salariați ai părții în cauză, salariați ai subcontractanților, furnizorilor etc. și personal de conducere cu contract de mandat.

Articolul 10.7. Fiecare parte care divulgă celeilalte părți date personale ale angajaților/reprezentanților săi se asigură că a furnizat acestora informațiile prevăzute la art.13-14 din Regulamentul nr.679/2016 și/sau din orice articol sau norma care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

Articolul 10.8. În cazul în care apar circumstanțe în care oricare dintre părți acționează ca o persoană împuternicită a celeilalte părți, sau ca un operator asociat împreună cu cealaltă Parte în legătură cu acordul, Părțile se obligă să încheie un acord cu caracter obligatoriu în conformitate cu prevederile din articolele 26 și 28 din Regulamentul nr.679/2016 și/sau din orice articol sau norma care înlocuiește sau completează aceste prevederi. Excepție fac situațiile în care o astfel de împuternicire este prevăzută în mod expres în cuprinsul acordului.

Articolul 10.9. În cazul în care, în legătură cu acest acord, Autoritatea Finanțatoare prelucrează date personale în numele și pe seama Beneficiarului, Autoritatea Finanțatoare:

(i) va prelucra și utiliza datele personale aparținând Beneficiarului numai în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate prin prezentul acord și nu va utiliza sau reutiliza aceste date personale în niciun alt scop, nici în interes propriu, nici în interesul vreunui terț;

(ii) nu va divulga aceste date cu caracter personal nici unei persoane fizice sau juridice, de drept public și/sau de drept privat, cu excepția cazului în care este necesar sau permis prin prezentul acord sau prin consimțământul scris al Beneficiarului, cu respectarea legii;

datele personale vor putea fi diseminate și/sau dezvăluite autorităților publice cu competente de anchetă, fără acordul și/sau notificarea obligatorie a Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, în condițiile legilor în vigoare aplicabile;

(iii) va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice, pentru a proteja aceste date personale împotriva încălcării securității acestora, respectiv împotriva distrugerii accidentale sau ilegale sau pierderii accidentale, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricăror alte forme ilegale de prelucrare;

(iv) va asigura intern, în condiții organizatorice optime, confidențialitatea datelor personale transmise de Beneficiar; asigurarea canalului de transmisie a datelor personale dintre Părți, pe durata transmisiiei, va putea fi în sarcina Beneficiarului sau a Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, după caz, în condițiile stabilite conform acordului dintre părți.

Articolul 10.10. Părțile convin să își notifice reciproc, fără întârziere, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, în mod prompt, imediat ce este constatată respectiva încălcare, și să comunice în privința oricărei încălcări sau suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal folosind adresele de email convenite.

Capitolul XI. PUBLICAREA DATELOR

Articolul 11.1. Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la art. 9.2 referitor la transparență să fie publicate de către Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul XII. PUBLICITATEA

Articolul 12.1. Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a face public faptul că Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, a asigurat finanțarea proiectului. În acest scop, Beneficiarul va face referire la proiect și la contribuția financiară în informațiile oficiale și în orice relație cu mass-media.

Capitolul XIII. PROPRIETATEA ȘI FOLOSINȚA REZULTATELOR

Articolul 13.1. Beneficiarul acordă Autorității Finanțatoare dreptul de a utiliza gratuit și după cum consideră necesar informația și materialele rezultate din implementarea proiectului, oricare ar fi forma acestora, pe o perioadă nedeterminată.

Articolul 13.2. Beneficiarul este de acord cu utilizarea gratuită și neexclusivă de către Autoritatea Finanțatoare a "operei" obținute în cadrul proiectului finanțat prin prezentul acord, fără a putea opune eventuale drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală, pe o perioadă de 3 ani, în țară și în străinătate. Beneficiarul va informa toți participanții la proiect cu privire la utilizarea gratuită și neexclusivă a "operei" de către autoritatea finanțatoare.

Capitolul XIV. CLAUZA DE CESIUNE A ACORDULUI

Articolul 14.1. Beneficiarul nu poate transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul acord fără a obține acordul scris, în prealabil, de la Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul XV. MODIFICAREA, REZILIEREA ȘI ÎNCETAREA ACORDULUI

Articolul 15.1. Prezentul acord poate fi modificat cu acordul părților prin act adițional.

Articolul 15.2. Încetarea acordului poate interveni, ca urmare a solicitării scrise din partea Beneficiarului, caz în care Beneficiarul va restitui sumele încasate în baza acordului de finanțare nerambursabilă.

Articolul 15.3. În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului acord, Autoritatea Finanțatoare poate dispune rezoluțiunea sau rezilierea unilaterală a acestuia.

Articolul 15.4. Înaintea rezoluțiunii sau rezilierii acordului, Autoritatea Finanțatoare poate suspenda plățile, ca o măsură de precauție fără o notificare prealabilă.

Articolul 15.5. În cazurile de nerespectare a prevederilor prezentului acord, Beneficiarul are obligația să restituie fondurile primite până cel târziu la data de 31 decembrie a anului în curs împreună cu penalitățile și dobânzile aferente.

Articolul 15.6. Prezentul acord încetează pe deplin drept, fără a mai fi nevoie de intervenția unui tribunal arbitral sau instanță de judecată (pact comisoriu), caz în care Beneficiarul va restitui sumele primite în baza acordului de finanțare nerambursabilă, în următoarele situații:

- a. Beneficiarul nu transmite documentele justificative și raportul final de evaluare în termenul prevăzut în acord;
- b. Beneficiarul nu acceptă controlul și verificările Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta;
- c. Beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată;
- d. a fost declanșată procedura de reorganizare judiciară sau faliment a Beneficiarului;
- e. Beneficiarul transferă total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul acord fără a obține acordul scris, în prealabil, de la Autoritatea Finanțatoare;
- f. Beneficiarul utilizează fondurile primite în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul acord;
- g. Beneficiarul face declarații false sau incomplete pentru a obține finanțarea prevăzută în acord sau furnizează rapoarte ce nu reprezintă realitatea.

Capitolul XVI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Articolul 16.1. În situația în care Beneficiarul trebuie să returneze Autorității Finanțatoare orice sume rezultate din neexecutarea prevederilor prezentului acord, se vor calcula penalități de întârziere de 0,01% pe zi aplicate la sumele respective de la data acodării până la data recuperării lor, la care se adaugă dobânda legală calculată în condițiile legii.

Articolul 16.2. Beneficiarul are obligația de a despăgubi Autoritatea Finanțatoare pentru toate cheltuielile efectuate împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete de invenție, mărci înregistrate, desene sau modele industriale, drepturi de autor), legate de activitățile necesare implementării proiectului precum și pentru daune-interese, costuri, taxe și alte cheltuieli de orice natură, aferente încălcării dreptului de proprietate intelectuală sau prejudiciilor de natura civilă, contravențională, penală sau de dreptul muncii suferite de terți prin activitatea desfășurată de Beneficiar în procesul de implementare a proiectului.

Articolul 16.3. Sumele reprezentând plăți în avans, nejustificate în condițiile prevederilor prezentului acord, vor fi recuperate de către Departamentul pentru Românii de Pretutindeni cu perceperea de penalități de întârziere de 0,01% pe zi aplicate la sumele respective de la data acodării până la data recuperării lor, la care se adaugă dobânda legală calculată în condițiile legii.

Capitolul XVII. NOTIFICĂRI ȘI COMUNICĂRI

Articolul 17.1. Orice comunicare sau notificare adresată de una din părți celeilalte va fi socotită valabil îndeplinită dacă este transmisă în scris la adresa/sediul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni din București, str. Muzeul Zambaccian nr.17, cod poștal 011871, sector 1 sau prin poșta electronică.

Articolul 17.2. În cazul în care notificarea/comunicarea se face prin poștă, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor.

Articolul 17.3. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la art.17.1 și art. 17.2.

Capitolul XVIII. FORȚA MAJORĂ ȘI CAZUL FORTUIT

Articolul 18.1. În sensul prezentului acord, orice eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat, independent de voința părților contractante, intervenit după semnarea prezentului acord și care împiedică executarea acestuia, este considerat forță majoră și exonerează de răspundere partea care îl invocă, pe durata existenței cazului de forță majoră.

Articolul 18.2. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la data apariției acesteia și de a o dovedi, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data apariției. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la încetare și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Articolul 18.3. Dacă părțile nu procedează la notificare, în condițiile și termenele prevăzute, a începerii și a încetării cazului de forță majoră, partea care o invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

Articolul 18.4. Dacă, în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de drept a prezentului acord, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune - interese.

Articolul 18.5. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă a statului.

Articolul 18.6. Prin caz fortuit se înțelege un eveniment irezistibil și imprevizibil privind persoana sau activitatea uneia din părți, neimputabil acestuia, care îl pune în imposibilitate de a-si executa obligația.

Articolul 18.7. Părțile contractante decid ca anumite împrejurări să fie asimilate cu efectele cazului fortuit prevăzut de legislația civilă. Aceste împrejurări sunt: intervenții fortuite asupra căilor de comunicații și de acces, fenomene meteorologice grave și/sau de mare intensitate (cutremure, inundații, alunecări de teren, etc.), război, revoluție, embargo, boală gravă a reprezentantului legal al Beneficiarului, în cazul în care nu există o altă persoană care să poată prelua atribuțiile acestuia, precum și orice altă situație adusă la cunoștința Autorității Finanțatoare, care poate fi asimilată cazului fortuit.

Articolul 18.8. Prevederile art. 18.2, art. 18.3 și ale art. 18.4 se aplică în mod corespunzător și cazului fortuit.

Capitolul XIX. LITIGII

Articolul 19.1. Prezentul acord obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității acordului între părți.

Articolul 19.2. Litigiile apărute între părți în timpul derulării prezentului acord se vor rezolva pe cale amiabilă sau dacă acest lucru nu este posibil, de către instanțele române competente.

Articolul 19.3. Prezentul acord de finanțare este guvernat de legea română.

Capitolul XX. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 20.1. Anexele la acordul de finanțare sunt: cererea de finanțare și calendarul. Aceste documente fac parte integrantă din prezentul acord.

Articolul 20.2. Prevederile prezentului acord se completează cu prevederile legale, precum și cu cele din Ghidul solicitantului de grant și anexele acestuia.

Articolul 20.3. În cazul în care, referitor la prezentul acord, apar modificări în legislație, acestea se vor aplica în consecință.

Articolul 20.4. Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare originale, unul pentru Beneficiar și unul pentru Autoritatea Finanțatoare.

Autoritate Finanțatoare

Beneficiar

Raportul de activitate

Beneficiar

--	--

PROIECT

Programul

--

Locul și perioada de desfășurare

Locație

Data începerii proiectului:		Data încheierii proiectului:	
-----------------------------	--	------------------------------	--

Acord de finanțare

Numărul și data semnării:

--

Coordonator de proiect

Nume	
Funcție	
E-mail	
Telefon	

Etape premergătoare pentru realizarea proiectului

Descrieți modul în care a fost efectuată pregătirea pentru realizarea proiectului.

--

Modul de realizare a proiectului

Descrieți etapele parcurse, cheltuieli, activitățile încheiate în perioada de derulare a proiectului, precum și progresul realizat în atingerea obiectivelor propuse.

Atașați fotografiile relevante de la toate activitățile organizate în cadrul proiectului.

Atașați fotografiile relevante cu toate bunurile achiziționate în cadrul proiectului.

Rezultatele obținute

Prezentați rezultatele proiectului, așa cum au fost acestea descrise și asumate.

Impactul proiectului

Descrieți impactul pe care l-a avut proiectul asupra participanților și asupra comunităților românești implicate în proiect.

Continuitatea și sustenabilitatea activităților și a rezultatelor

Explicați modul în care proiectul a reușit să continue obiectivele unui proiect anterior.

Explicați modul în care intenționați să continuați inițiativa propusă în proiect (de exemplu, prin proiecte noi care să susțină același demers, prin contacte permanente cu participanții etc.)

Vizibilitatea și promovarea proiectului și a finanțatorului

Descrieți acțiunile prin care ați promovat proiectul (atașați articole mass-media, poze, înregistrări video, audio, etc.).

Precizați cum ați respectat elementele de identitate vizuală ale finanțatorului (atașați fotografii).

În cazul în care ați realizat materiale promoționale, indicați cum au fost distribuite și care au fost criteriile de distribuire.

Schimbări față de planificarea inițială

Evidențiați diferențele față de obiectivele, rezultatele și resursele prevăzute în planul de acțiune al proiectului. Indicați dacă și cum rezultatele obținute diferă față de cele prevăzute inițial. Prezentați dificultățile apărute pe parcursul realizării proiectului și modul în care au fost depășite.

Cooperare/parteneri- dacă este cazul

Descrieți modul în care au fost implicate organizațiile partenere.

Relația cu Departamentul pentru Românii de Pretutindeni

Descrieți interacțiunea cu Departamentul pentru Românii de Pretutindeni.

Confirm că informațiile incluse în acest raport de activitate și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, iar proiectul s-a desfășurat conform descrierii.

Data:

Prenumele și numele:

Completați prenumele, numele și funcția reprezentantului legal/persoanei împuternicite, cu majuscule.

Semnătura:

Semnătura reprezentantului legal/persoanei împuternicite

Prenumele și numele:

Completați prenumele, numele și funcția coordonatorului de proiect, cu majuscule.

Semnătura

Semnătura coordonatorului de proiect.

Decont centralizator parțial/final

Beneficiarul finanțării/grantului	
Programul	
Acord de finanțare	
Contul în care se va efectua plata	

CATEGORIE CHELTUIELI	TIP DOC. (ex. factură, OP, chitanță fiscală)	NR. DOCUMENT/DATA	EMITENT	EXPLICAȚII	VAL. CHELT. EFECTUATE (VALUTA/LEI)

Se va folosi cursul mediu al BNR din luna anterioară depunerii decontului.

Beneficiar (semnătură)

Documente justificative în funcție de tipurile de cheltuieli eligibile

I. Cazare:

- factură fiscală, cu menționarea perioadei, a numărului de persoane, a tarifului/noapte/persoană/cameră, a numărului de camere închiriate însoțită de dovada plății (**chitanță, extras de cont sau alte documente care atestă efectuarea plății, după caz**); în situația în care serviciul de cazare este asigurat de o agenție de turism, pe factură se specifică și denumirea unității de cazare;

Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate, prin ordin, de către ordonatorul de credite.

II. Diurnă sau masă:

1. Pentru masă:

- factură fiscală, după caz, cu menționarea datelor privind perioada, numărul de persoane, tariful/persoană/zi/masă, și dovada plății (chitanță, extras de cont sau alte documente care atestă efectuarea plății, după caz), inclusiv pentru achiziția de alimente.

În situația în care nu poate fi prezentată factură fiscală cu menționările de mai sus, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun.

2. Pentru diurnă:

- ordinul de deplasare sau decontul de cheltuieli în cazul deplasărilor externe.

Cheltuielile vor fi decontate în limitele stabilite și aprobate, prin ordin, de către ordonatorul de credite.

III. Transport

1. Transport cu avionul sau prin închiriere de mijloace de transport (microbuz, autocar, etc.)

- boarding-pass-uri (pentru transportul cu avionul);
- contractul sau comanda pentru închirierea mijlocului de transport. În costul transportului vor fi incluse toate cheltuielile aferente prestației - tarif/km, inclusiv TVA, în baza a 3 oferte, dacă este cazul;
- factură fiscală însoțită de dovada plății -chitanță, extras de cont, etc.;

- pentru transportul efectuat cu microbuz sau autocar se vor prezenta și documente justificative din care să reiasă ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate (foi de parcurs, foi de activitate zilnică, etc.).

2. Transport cu mijloace proprii (autoturism, microbuz etc.)

- bonuri fiscale privind combustibilul;
- declarație pe propria răspundere privind ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate, dacă este cazul;
- copia pașapoartelor cu viza de intrare-ieșire din țară, dacă este cazul.

Decontarea transportului cu mijloace proprii se face în baza consumului a 7,5 litri carburant/100 km.

3. Transport cu trenul, autobuz etc.:

- bilete de călătorie însoțite de dovada plății (chitanță, extras de cont etc.)

IV. Participare la acțiuni, confecționare pașapoarte, cheltuieli vize, taxe vamale, asigurare medicală etc.:

- chitanță fiscală, extras de cont etc. privind plata taxelor;
- copie pașaport;
- copie asigurare medicală;
- alte documente (declarații etc.).

V. Achiziția, distribuția, donarea de bunuri, produse și servicii

Bunurile, produsele și serviciile trebuie să fie în legătură directă cu proiectul.

1. Achiziții de bunuri, produse și servicii:

- contract de achiziție, dacă e cazul;
- factură fiscală, (dacă e cazul) și/sau dovada plății (chitanță fiscală sau extras de cont etc.)
- documente care să justifice intrarea în gestiunea beneficiarului a bunurilor achiziționate;
- minim 3 oferte, dacă este cazul, și proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare;
- proces verbal de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate;
- fotografii pentru toate bunurile achiziționate.

2. Distribuția bunurilor achiziționate:

- contract, după caz;
- avize de expediere, dacă e cazul;
- documente vamale, dacă este cazul;
- confirmarea de primire de la destinatarii finali, după caz;
- factură fiscală și dovada plății (chitanță fiscală sau extras de cont etc.) dacă distribuția nu este gratuită;

Pentru achiziții se face dovada existenței a minimum 3 oferte și a procesului verbal de adjudecare a acestora.

Nu se aplică condiția de prospectare a pieței în următoarele situații:

- în cazul achiziționării unui bun sau serviciu în baza unui contract în derulare, cu executare succesivă, încheiat de beneficiar anterior depunerii dosarului de finanțare;
- în cazul achiziționării unor bunuri/servicii cu valoare mai mică sau egală cu 5.000 euro sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

3. Donarea de bunuri și produse

- Proces verbal de donație, în situația în care valoarea donației este mai mică de 25.000 lei. În cazul în care valoarea donației depășește suma de 25.000 lei, se va prezenta contract de donație autentificat de autoritatea competentă din țara de reședință a beneficiarului.
- Copii ale documentelor de identitate ale donatarului (beneficiarul donației)

VI. Onorarii, indemnizații, salarii etc.

- contracte de muncă/prestări servicii/contracte civile
- centralizator sau stat de plată cu înscrierea sumelor de plată și a impozitelor și taxelor datorate și semnătura de primire a sumelor;
- factură însoțită de dovada plății (chitanță, extras de cont, declarații pe propria răspundere privind încasarea onorariilor etc.), care să certifice achitarea sumelor;
- copia documentelor de identitate;
- CV, după caz.

Pentru onorariul coordonatorului de proiect:

- decizia de numire în funcția de coordonator de proiect emisă de organele de conducere ale beneficiarului, cu precizarea atribuțiilor în cadrul proiectului, a perioadei și a onorariului;
- contract de manager de proiect, în situația în care această activitate este desfășurată de către o persoană din afara entității;
- CV;
- raport de activitate în cadrul proiectului;
- centralizator sau stat de plată;
- factură însoțită de dovada plății (chitanță, extras de cont, declarații pe propria răspundere privind încasarea onorariilor etc.), care să certifice achitarea sumelor.

Vor fi decontate sumele reprezentând onorariile brute către angajat, precum și taxele și impozitele angajatorului, cu condiția prezentării documentelor justificative privind plata acestora. În cazul imposibilității prezentării dovezilor de plată a impozitelor, se vor transmite declarații pe propria răspundere a persoanelor fizice/juridice obligate la plată, prin care se angajează să-și îndeplinească obligațiile, conform legislației din statul de reședință.

În cazul neprezentării documentelor justificative privind plata taxelor și impozitelor, se vor deconta doar sumele nete corespunzătoare.

VII. Cheltuieli privind chirie, energie electrică, telefon, fax, internet etc.

- contract;
- factura fiscală însoțită de dovada plății (chitanță, extras de cont etc.).

VIII. Săpături arheologice, studii, cercetare, sondaje etc.

- contract de muncă/prestări servicii/civile;
- centralizator/stat de plată cu înscrierea sumelor de plată și a impozitelor și taxelor datorate;
- factură însoțită de dovada plății (chitanță, extras de cont, declarații pe propria răspundere privind încasarea onorariilor etc.), care să certifice achitarea sumelor;
- copia documentului de identitate;
- rezultatele studiului, cercetării, sondajului etc.

Plățile care depășesc suma de 5.000 lei/zi pentru persoane juridice, respectiv 10.000 lei/zi pentru persoane fizice sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata, se fac, obligatoriu, prin virament bancar, beneficiarul prezentând în acest sens documentul doveditor. În cazul în care plățile sunt efectuate în numerar și depășesc suma de mai sus, Autoritatea Finanțatoare decontează în limita corespunzătoare sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

Documente necesare pentru proiecte specifice

În funcție de apelul competitiv solicitantii vor depune următoarele documente, în raport de specificul proiectelor depuse:

a) creare și dezvoltare de site-uri/platforme online

1. **dovada** de înregistrare a domeniului pentru site-urile deja existente;
2. **specificațiile tehnice minimale** (descrierea conținutului site-ului, structura site-ului, grupul țintă, periodicitatea actualizării informațiilor), un concept de design grafic minimal (homepage) și strategia de promovare, în cazul creării unor site-uri noi.

b) înființare radiodifuzori

1. deținerea documentelor necesare înființării unui post de radio/televiziune, în conformitate cu legislația în domeniu din statul respectiv;
2. descriere generală a viitoarelor programe de radio sau televiziune, timpi de emisie etc.

c) execuție de lucrări

1. titlul de proprietate/extras de carte funciară (care atestă calitatea de proprietar) asupra terenului și/sau infrastructurii (ex: contract de vânzare-cumpărare, contract de schimb, contract de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească definitivă);
2. un alt act care atestă dreptul de folosință al bunului imobil (ex: contract de concesiune, folosință gratuită sau închiriere, pentru o perioadă minimă de 5 ani), însoțit de acordul din partea titularului de drept cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
3. avizul sau autorizația de construire;
4. să facă dovada că imobilul:
 - nu este grevat de sarcini;
 - nu face obiectul unor litigii în curs de soluționare;
 - nu face obiectul vreunei revendicări din partea unui terț.

d) restaurare/întreținere de spații/imobile

La documentele menționate la litera c) se adaugă și dovada stării de degradare a imobilului ce urmează a fi renovat/reconstrucționat (fotografii sau alte dovezi care atestă/confirmă starea de degradare a imobilului).

e) dotare de spații

1. Dovada folosinței spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească);

Elemente de identitate vizuală

Pentru beneficiarii de finanțări nerambursabile sub formă de grant de la Departamentul pentru Români de Pretutindeni.

1. Identitate vizuală

1.1. Reguli generale:

- Beneficiarii proiectelor și programelor finanțate de către Departamentul pentru Români de Pretutindeni au obligația:
- de a face referire la faptul că Departamentul pentru Români de Pretutindeni asigură finanțarea acestora;
- de a face cunoscute activitățile care beneficiază de finanțare;
- La utilizarea siglei Departamentul pentru Români de Pretutindeni, aceasta va fi însoțită obligatoriu de textul: "Acest proiect este realizat cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni". În cazul în care programul sau proiectul beneficiază de finanțare pe o perioadă limitată, textul care însoțește sigla se va completa cu perioada de finanțare. (Ex: "Proiect finanțat de Departamentul pentru Români de Pretutindeni");
- Se va folosi denumirea întreagă a instituției (Departamentul pentru Români de Pretutindeni); acronimul DRP fiind acceptat numai dacă denumirea DRP apare în text de mai multe ori și denumirea integrală a fost utilizată cel puțin o dată.

1.2. Reguli specifice:

- Beneficiarul are obligația de a transmite Departamentului pentru Români de Pretutindeni pe e-mail (proiecte@dprp.gov.ro) spre aprobare propunerile pentru toate materialele unde intenționează să utilizeze sigla Departamentul pentru Români de Pretutindeni;
- Următoarele produse necesită informarea prealabilă și acordul scris al Departamentului pentru Români de Pretutindeni:
- Conceptul pentru campaniile publice;
- Site-uri Internet;
- Materiale video/audio;
- Publicații (cărți, ziare, reviste, manuale, etc.);
- Bannere, afișe și alte materiale publicitare.

Pentru site-uri Internet:

- Pagina de deschidere trebuie să conțină obligatoriu Sigla Departamentului, pentru Români de Pretutindeni și un link către site-ul web al Departamentului pentru Români de Pretutindeni.
- Site-ul va conține obligatoriu următorul mesaj: "Conținutul acestui site nu reprezintă poziția oficială a Departamentului pentru Români de Pretutindeni".

Pentru comunicatele de presă:

- Comunicatele de presă vor fi emise la lansarea și încheierea unui program/proiect/acțiune.
- Un comunicat de presă va conține obligatoriu următoarele Informații și elemente grafice:
- Sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni în stânga sus
- Sigla Beneficiarului în dreapta sus

– Sigla celorlalți parteneri sau finanțatori jos sau în dreapta sus.

Pentru site-uri de social media (Facebook, Twitter etc.):

– Pentru postările pe paginile social media (Facebook, Twitter etc.) se va utiliza următorul hashtag: #DRPRomânia.

– Pe Facebook, se va da "tag" paginii oficiale a Departamentului pentru Români de Pretutindeni România: <https://www.facebook.com/drpromania/>.

Pentru clipuri video/audio:

– În cazul clipurilor video pregătite pentru difuzare publică, se vor insera sigla DRP și textul "Acest proiect este realizat cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni" pentru suficient timp cât să poată fi citite.

– Textul "Acest proiect este realizat cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni" va fi citit și în cazul clipurilor video, și în cazul celor audio.

– De asemenea va fi obligatoriu inserat și următorul text: "Conținutul acestui material nu reprezintă poziția oficială a Departamentului pentru Români de Pretutindeni".

Pentru publicații:

În cuprinsul publicației vor apărea sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni și următoarele texte:

– "Această carte/revistă/publicație etc. a fost tipărită cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni" și trimitere la site-ul Departamentului pentru Români de Pretutindeni: www.dprp.gov.ro.

– "Conținutul acestei publicații/cărți/reviste etc. nu reprezintă poziția oficială a Departamentului pentru Români de Pretutindeni".

– Un exemplar din publicația respectivă va fi transmis Departamentului pentru Români de Pretutindeni.

Pentru afișe, bannere și alte materiale publicitare:

– Materialele publicitare vor sublinia mesajul care trebuie transmis și vor conține, ca elemente de identitate, sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni însoțită de textul: "Acest proiect este realizat cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni "

– Bannerele vor avea dimensiuni corespunzătoare cu amploarea evenimentului și spațiului în care se desfășoară, astfel încât să asigure vizibilitatea elementelor de identitate ale DRP.

Pentru alte produse:

– Pentru produse de informare nespicate în prezenta anexă (ex: CD-ROM, filme etc.), se va utiliza sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni însoțită de textul:

"Acest proiect este realizat cu sprijinul Departamentului pentru Români de Pretutindeni "

– În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere (ex. pixuri), se va utiliza cel puțin sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni.

Sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni.

Sigla Departamentului pentru Români de Pretutindeni se regăsește pe site.