



Metodologie privind regimul susținerii proiectelor studentești din cadrul Universității Babeș-Bolyai

- Aprobat prin HS nr. 55/15.04.2024 -

Art. 1 (1) Scopul prezentei metodologii constă în stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurii specifice pentru susținerea proiectelor, realizate în cadrul Universității Babeș-Bolyai, denumită în continuare UBB, de către entități eligibile, a căror implementare implică dezvoltarea personală, culturală și/sau profesională a studenților și a comunității UBB.

(2) Proiectele în cauză vor putea fi organizate online, offline sau în sistem dual (online și offline), respectând atât toate normele interne ale universității, cât și toate prevederile din legislația națională.

Art. 2 În înțelesul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea accepțiune:

- a) **Autoritate finanțatoare** – UBB;
- b) **Beneficiar** – solicitantul căruia i se acordă sprijinul în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte, respectiv una dintre entitățile eligibile prevăzute la art. 4 alin. (1) din prezenta Metodologie.
- c) **Acord de grant** - acordul încheiat între UBB – în calitate de autoritate finanțatoare – și beneficiar, care să contribuie la realizarea unor acțiuni, proiecte sau programe de interes pentru studenții din universitate;
- d) **Cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform anexei 6 la regulamentul;
- e) **Buget pentru activități studentești** – buget care reflectă susținerea unei activități studentești inițiate, coordonate și desfășurate de studenți și destinate dezvoltării acestora;
- f) **Buget narativ** – document prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în buget;
- g) **Consiliul Studenților din Universitatea Babeș – Bolyai**, denumit în continuare CSUBB, – structură de reprezentare a studenților în UBB, cu rol deliberativ în evaluarea și monitorizarea proiectelor supuse prezentului regulament;
- h) **Finanțare** – sprijin acordat de către UBB entităților structurilor eligibile în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte, reglementate prin prezenta metodologie.
- i) **Bugetare participativă** - proces democratic prin care studenții Universității Babeș-Bolyai sunt implicați direct în luarea deciziilor privind alocarea resurselor financiare dedicate acestora, de către universitate.

Art. 3 Principiile care stau la baza atribuirii acordurilor de grant sunt:

- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca organizația non-guvernamentală studentească/echipa de proiect/Consiliul Studenților unei Facultăți ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați, a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea acordurilor de grant;

- c) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea acordului de grant, astfel încât orice organizație non-guvernamentală studențească, echipă de proiect sau Consiliul Studenților unei Facultăți ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a li se atribui acordul de grant;
- d) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 20% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- e) **multiculturalism**, în condițiile în care se va avea în vedere identitatea și tradiția liniilor de studiu ale universității.

Art. 4 (1) Entitățile eligibile pentru accesarea finanțării sunt:

- a) **Organizațiile Non-Guvernamentale Studențești din UBB**, denumite în continuare ONG UBB, care sunt înscrise în Repertoarul ONG.
- b) **Echipe de Proiect**, denumite în continuare EP, în următoarele condiții:
 - A. Numărul membrilor echipei de proiect să fie între 2 și 5;
 - B. Membrii EP-ului să fie studenți ai UBB;
 - C. Membrii EP-ului să nu fie membri în Biroul de Conducere/Consiliul Director ai unui ONG din UBB sau a CSUBB în anul academic în care se aplică pentru finanțare.
- c) **Consiliul Studenților unei Facultăți din UBB**, denumit în continuare CSF, în următoarele condiții:
 - A. Numărul membrilor din CSF, implicați în proiect, să fie de minimum 2;
 - B. Proiectul să aibă ca scop unic reprezentarea studenților și/sau dezvoltarea lor profesională din respectiva facultate.

Art. 5 Condițiile minimale de eligibilitate a proiectului depus spre finanțare conform prezentei metodologii:

- a) Scopul și obiectivele proiectului au în vedere dezvoltarea personală, culturală și/sau profesională a studenților și/sau a comunității UBB, cât și atragerea viitorilor studenți;
- b) Acțiunile cuprinse în proiect sunt elaborate și dezvoltate de către studenți ai UBB;
- c) Proiectul implică cel puțin o sursă de finanțare proprie și/sau atrasă de către beneficiar, diferită decât cea oferită de către UBB, în quantum de cel puțin 20% din costul total al proiectului.

Art. 6 (1) Plafonul de finanțare a proiectelor definite prin prezenta metodologie este stabilit de către Consiliul de Administrație al UBB;

Art. 7 (1) Finanțarea proiectelor se face prin granturi. Grantul este definit de valoarea totală a proiectului, inclusiv cofinanțarea;

(2) Granturile definite prin prezenta metodologie sunt:

a) GRANT TIP A

Acest tip de grant poate fi accesat doar de către cei denumiți ONG UBB, EP și CSF în prezenta metodologie. ONG UBB pot depune maximum 6 proiecte în primul semestru și 5 proiecte în semestrul al doilea, EP pot depune maximum un proiect în fiecare sesiune de concurs, iar CSF pot depune maximum 3 proiecte în fiecare sesiune.

Suma solicitată pentru acest tip de proiect nu trebuie să depășească 50.000 lei, din care:

- Maximum 15.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru servicii de cazare
- Până la 35.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru servicii de masă
- Cel mult 10.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru categoriile C, D și G privind cheltuielile eligibile prevăzute în Anexa 6.
- Maximum 3.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru categoria F

b) GRANT TIP B - "Școală de vară"

Acest tip de grant poate fi accesat doar de către ONG UBB, menționate în art. 4, alin. (1) din prezentul regulament, care pot depune maxim 1 proiect de tip "Școală de Vară" în sesiunea din al doilea semestru, fără ca suma solicitată pentru acest tip de proiect să depășească 170.000 lei, din care 125.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru servicii de cazare, iar 45.000 lei vor fi folosiți exclusiv pentru categoriile A, C și D privind cheltuielile eligibile prevăzute în Anexa 6. Astfel, un ONG UBB poate solicita pentru organizarea unui proiect tip "Școală de vară" maximum suma $T=170.000$, unde $T=X+Y$, $X=125.000$ lei reprezentând suma maximă pe care o poate solicita exclusiv pentru costuri de cazare (oferite în locațiile UBB), $Y=45.000$ lei reprezentând suma maximă pe care o poate solicita exclusiv pentru categoriile A, C și D privind cheltuielile eligibile, conform Anexei 6.

c) GRANT TIP C - Bugetare participativă

Acest tip de grant este alocat de universitate, în urma unui vot public al comunității studentești, și are ca scop creșterea implicării studenților în procesele decizionale care îi vizează direct. Acesta îmbunătățește calitatea deciziilor luate, sporind astfel transparența și răspunderea în gestionarea fondurilor instituției.

Pentru acest model de bugetare, orice student al Universității Babeș-Bolyai este eligibil să înscrie, pe platforma dedicată, cel mult o idee de proiect pentru fiecare categorie disponibilă, în fiecare sesiune de finanțare, urmând ca Universitatea să le implementeze.

Procedura de desfășurare și organizare a bugetării participative se va aproba printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație al UBB.

Categorii:

Dezvoltarea Infrastructurii UBB Destinată Studenților

- Campus Integrat, spații de cazare și de servire a mesei
- Spații de Coworking și Studiu
- Accesibilitate și Incluziune

Sustenabilitate și Dezvoltare Durabilă

- Energie Regenerabilă
- Reciclare Selectivă
- Planuri de Eficientizare Energetică

Digitalizare și Tehnologie

- Platforme Digitale pentru Educație
- Automatizarea Proceselor Administrative

Dezvoltarea Profesională și/sau Culturală a Studenților

- Spații Multidisciplinare Culturale
- Programe de Dezvoltare Profesională

Consiliere, Mindfulness și Bunăstarea Studenților

- Spații de Recreere și Sport
- Programe de Consiliere și Suport Psihologic

Alte Inițiative

Art. 8 Domeniul de aplicare:

(1) Prevederile prezentei metodologii se aplică pentru atribuirea oricărui acord de grant între ONG UBB, EP sau CSF și UBB;

(2) Acordul de grant nu se acordă pentru activități generatoare de profit;

(3) Potrivit dispozițiilor prezentei metodologii, nu vor fi susținute proiectele care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nici proiectele care necesită cheltuieli care se constituie într-o formă sau alta în remunerație pentru membrii organizației.

(4) Nu se vor finanța activități de tip „team-building”.

Art. 9 (1) Atribuirea acordurilor de grant se face în urma desfășurării procedurii de selecție, prin alegerea proiectelor de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3 al prezentei metodologii;

(2) Se vor organiza anual două sesiuni de selecție a proiectelor, câte una pentru fiecare semestru universitar. Calendarul se va anunța, de regulă, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea finalizării perioadei de depunere a proiectelor;

(3) Procedura de înscriere și selecție a proiectelor organizată de UBB va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului sesiunii pentru susținerea proiectelor studențești;
- b) înscrierea proiectelor ONG UBB/EP/CSF prin mijloacele electronice puse la dispoziție de către CSUBB urmând ca unul dintre membri comisiei de evaluare și selecționare să înregistreze toate proiectele la Registratura UBB. Excepție fac proiectele depuse de EP, în cazul cărora un reprezentant din partea EP va realiza depunerea la Registratura UBB;

- c) evaluarea propunerilor de proiecte;
- d) comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor;
- e) semnarea acordului de grant încheiat între UBB și beneficiari, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor sesiunii de selecție a proiectelor (Anexa 8).

(4) Documentația se va depune o singură dată, fără a exista posibilitatea de modificare a aplicației, după termenul limită de depunere.

(5) Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită de acesta;

(6) Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei;

(7) În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la art. 10 se vor depune în termenul stabilit de către CSUBB prin publicarea calendarului.

Art. 10 Documentația solicitanților va fi compusă din următoarele înscrisuri:

(1) ONG UBB:

- a) Cererea de finanțare (Anexa 1.1);
- b) Declarație solicitant ONG UBB (Anexa 3);
- c) Declarația partener (Anexa 2);
- d) Alte documente considerate relevante de către aplicant.

(2) EP:

- a) Cererea de finanțare (Anexa 1.2);
- b) Copii după carnetul de student sau adeverințe care să ateste faptul că membrii EP sunt studenții UBB;
- c) Declarația partener (Anexa 2);
- d) Declarație solicitant EP (Anexa 3);
- e) Alte documente considerate relevante de către aplicant.

(3) CSF:

- a) Cererea de finanțare (Anexa 1.2);
- b) Adeverință din care să rezulte asumarea entității și a membrilor din CSF de către CSUBB;
- c) Declarația partener (Anexa 2);
- d) Declarație solicitant CSF (Anexa 3);
- e) Alte documente considerate relevante de către aplicant.

Art. 11 (1) Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare a proiectelor din categoriile de grant tip A și B vor intra în atribuțiile studenților senatori ONG ai fiecărei linii de studiu, respectiv Subprefecții liniilor de studiu sau a unui alt membru

delegat de către Biroul de Conducere CSUBB, în cazul în care nu există poziția de senator ONG sau aceasta este vacantă, aceștia respectând în organizarea concursului prezenta metodologie și calendarul stabilit prin Hotărâre CSUBB;

(2) Comisia de evaluare și selecționare este formată din studenții senatori din circumscripția ONG ai liniilor de studiu și a Subprefectului liniei române sau a unui alt membru delegat de către Biroul de Conducere CSUBB în cazul în care una dintre aceste poziții este vacantă, un student senator și un student cancelar, numiți prin hotărârea CSUBB.

(3) În cazul în care un membru al comisiei face parte dintr-un ONG sau CSF ce a aplicat la concursul de proiecte studentești acesta nu va evalua respectivele aplicații, punctajul fiind acordat de către un membru supleant. Se vor alege 2 membri supleanți din CSUBB sau CSUBB Extins, numiți prin Hotărâre CSUBB, precum și din membrii Comisiei de monitorizare a implementării proiectelor.

(4) Comisia de contestații este formată din subprefecții liniilor de studiu, un student senator și un student cancelar, numiți prin Hotărâre CSUBB. În cazul în care persoana care deține funcția de subprefect este și student senator din circumscripția ONG sau face parte din comisia de evaluare și selecționare a proiectelor sau această poziție este vacantă, Biroul de Conducere CSUBB va desemna o altă persoană, membru CSUBB sau CSUBB Extins, pentru a completa comisia de contestații. În cazul în care un membru al comisiei de contestații face parte dintr-un ONG sau CSF care a depus contestație în urma organizării concursului de proiecte studentești acesta nu va participa la soluționarea respectivei contestații.

(5) Nu pot face parte din comisiile de evaluare și selecționare a proiectelor persoane care se află în relații de soț, afini, rude până la gradul al III-lea inclusiv cu aplicanții sau persoane care fac parte din echipele de proiect aplicante.

(6) Atribuțiile comisiilor de evaluare și selecționare a proiectelor:

- a) Verificarea eligibilității tuturor solicitanților conform art. 4;
- b) Evaluarea proiectelor de către membrii comisiei (punctajul final al fiecărui proiect fiind media aritmetică a punctajelor acordate independent de către fiecare membru al comisiei - conform anexei 5) și ierarhizarea proiectelor pe baza punctajului final;
- c) Solicitarea și verificarea raportului depus în urma desfășurării proiectelor care au beneficiat de finanțare în cadrul runde de finanțare.

Art. 12 Procedura evaluării și selecționării proiectelor:

(1) Nu intră în evaluare decât dosarele depuse la timp și complete;

(2) Proiectele solicitanților considerați eligibili vor fi supuse de către comisie unei analize pe baza art. 5 din prezenta metodologie. În urma acestei analize proiectele sunt împărțite în proiecte eligibile finanțării și proiecte neeligibile;

(3) Proiectele eligibile finanțării, depuse pentru grant tip A sau grant tip B vor fi evaluate și notate de către fiecare membru al comisiei, prin acordarea unui punctaj cuprins între 1 și 100 de puncte, conform criteriilor descrise în Anexa 5;

(4) Proiectele eligibile finanțării, depuse pentru grant tip C vor fi evaluate și votate de către orice student din comunitatea UBB prin vot electronic, fiind valide doar voturile realizate prin adresa instituțională.

(5) Comisia întocmește un Proces-Verbal al procedurii de evaluare și selecție, conform criteriilor de evaluare din grila de evaluare (Anexa 5), în care menționează:

- a) punctajul final al fiecărui proiect eligibil și finanțarea dobândită pe baza punctajului;
- b) proiectele descalificate și motivarea deciziei;
- c) solicitanții neeligibili și motivarea deciziei.

(6) Comisia va trimite rezultatele Prefectului Studenților și Prorectorului Responsabil pentru Relația cu Studenții în vederea acordării finanțării. Finanțarea se va acorda în conformitate cu ordinea de clasare după evaluare.

(7) Comisia va comunica în termen de maximum 14 zile calendaristice de la finalizarea sesiunii de depunere a proiectelor rezultatele și procesul verbal menționat anterior, prin intermediul mijloacelor online aflate la dispoziția CSUBB.

Art. 13 Procedura de obținere a serviciilor în urma alocării finanțării în cadrul concursului de proiecte organizat de UBB va cuprinde următoarele etape:

- a) Transmiterea Anexei 7 către persoana responsabilă la nivel de rectorat cu cel mult 20 zile calendaristice înainte de perioada desfășurării proiectului.
- b) Direcționarea Anexei 7 către compartimentele de specialitate din cadrul UBB care vor asigura serviciile solicitate în vederea validării.
- c) Transmiterea Anexei 7 de către compartimentele de specialitate către persoana responsabilă la nivel de rectorat care va asigura aprobarea acestora de către prorectorul de resort.
- d) Direcționarea Anexei 7 către solicitanți și către compartimentele de resort în vederea punerii în aplicare a solicitării.
- e) Transmiterea notificării de modificare sau anulare a deciziei de a nu se mai organiza proiectul, prin mijloace electronice către CSUBB și către persoana responsabilă din rectorat în termen de maximum 10 zile de la data în care proiectul trebuia să se desfășoare.
- f) Redirecționarea finanțării necheluite către alte proiecte studențești ce au depășit bugetul alocat. Solicitarea privind redirecționarea finanțărilor necheluite se face

către responsabilul de la nivel de rectorat cu cel mult 10 zile calendaristice înainte de perioada desfășurării proiectului.

Art. 14 Procedura de control și raport a proiectelor:

(1) În cadrul tuturor proiectelor finanțate de către UBB, prorectorul de resort și CSUBB pot verifica obligațiile contractuale și respectarea termenelor limită pe parcursul implementării proiectului.

(2) Serviciul Social are obligația de a transmite toate facturile/ notele de decont cheltuielilor beneficiarilor în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la finalizarea desfășurării proiectului.

(3) Beneficiarul are obligația de a raporta proiectul (Anexei 4) în maximum 60 de zile calendaristice de la finalizarea desfășurării proiectului, raportarea privind finalizarea proiectului fiind trimisă prin mijloace online, către CSUBB și UBB.

Art. 15 Sancțiuni

(1) Acordurile pot fi reziliate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă îi s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile asumate sau și-a îndeplinit în mod necorespunzător una sau mai multe obligații. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații asumate;

(2) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duc la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pentru următoarele 2 sesiuni de finanțare.

(3) În cazul în care beneficiarul nu a realizat raportarea privind finalizarea proiectului prevăzută la art. 14, alin. 3, nu va putea depune proiecte în cadrul următoarei sesiuni de concurs.

Art. 16 Dispoziții finale

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea acordurilor de grant se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris.

(2) Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

- a) Anexa 1.1 – formular cerere de finanțare pentru ONG studențești;
- b) Anexa 1.2 - formular cerere de finanțare pentru echipele de proiect/CSF-uri;
- c) Anexa 2 – Declarație Partener;
- d) Anexa 3 – Declarație Solicitant;
- e) Anexa 4 – Formular Raportare;
- f) Anexa 5 – Grilă de evaluare;

- g) Anexa 6 – Categoriile de cheltuieli eligibile, neeligibile și tarife percepute de UBB;
- h) Anexa 7 – Cerere tip;
- i) Anexa 8 – Acord de grand.

CERERE DE FINANȚARE – ONG studențești

A) Aplicantul

1. Datele de contact ale organizației							
Denumire							
Adresă sediu							
Strada		Nr.		Bl.		Sc.	Ap.
Localitate		Cod					
Scop							
Banca/Sucursala							
Codul IBAN							
Titular							
Cod Fiscal							
Telefon		Fax					
E-mail instituțional		Web					

2. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:			
Nume (dna / dl)		Prenume	
Poziție / funcție			
E-mail instituțional		Telefon	
Semnătura			

3. Responsabilul financiar al organizației:

Nume (dna / dl)		Prenume	
Poziție / funcție			
E-mail instituțional		Telefon	
Semnătura			

4. Date privind proiectul

1. Titlul				
2. Perioada propriu-zisă de desfășurare	De la		Până la	
3. Loc de desfășurare	Localitatea		Județul	
4. Buget (Lei)	Total		Solicitat de la UBB	

5. A. CONSIDERAȚII GENERALE DESPRE ORGANIZAȚIE

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (scop, obiective, rezultate remarcabile etc.).

5. B. Organizația dumneavoastră a mai gestionat în trecut o finanțare nerambursabilă în ultimii 3-5 ani.

Nu

Da, menționat mai jos

Nume Proiect	Perioada	Finanțator	Buget Total (Lei)	Valoare finanțare (Lei)

5. C. DESCRIEREA RESURSELOR UMANE ALE ORGANIZAȚIEI

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a resurselor umane din organizație (număr voluntari, profil) precum și competențele deținute în diverse domenii.

B) Proiectul

1. Sumarul proiectului

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a proiectului dumneavoastră (aproximativ 10-15 rânduri)

2. Scopul și obiectivele proiectului

***Scopul** este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.*

***Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare amploarea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la evaluarea proiectului. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației. Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie **SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp)**.*

3. Justificarea proiectului

În această secțiune se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- *care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută)*
- *cine o are (grup țintă)*
- *unde și de când există (permanentă sau periodică)*
- *cauze ale problemei*
- *consecințele nerezolvării*
- *de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)*
- *cum o va rezolva*

Pentru sprijinirea afirmațiilor se pot prezenta date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți.

Nevoia identificată trebuie să se afle în corelare cu Planul Strategic al UBB, strategii și documente relevante la nivel local, regional, național.

4. Grup țintă și beneficiari (directi și indirecti)

Grupul țintă este format din totalitatea persoanelor cărora li se adresează proiectul.

Beneficiarii directi sunt persoanele care participă la activitățile din cadrul proiectului.

Beneficiarii indirecti sunt persoanele/entitățile care obțin anumite avantaje în urma desfășurării proiectului.

5. Activitățile principale

Vă rugăm să descrieți în detaliu activitățile principale desfășurate pentru a atinge scopul și obiectivele proiectului.

Vă rugăm să anexați o diagramă Gantt. (preimplementare+implementare+post-implementare) din care să reiasă perioada de desfășurare și durata activităților proiectului.

Activitățile proiectului trebuie să prezinte mecanismele specifice de rezolvare a problemei identificate.

Activitățile proiectului trebuie să cuprindă resursele utilizate (materiale, umane, financiare), respectiv să reflecte cheltuielile solicitate la finanțare.

Cheltuielile solicitate trebuie să fie incluse în activități.

6. Rezultate și impact

Vă rugăm să explicați impactul anticipat asupra tinerilor participanți și asupra universității, precum și măsurile prevăzute pentru obținerea acestui impact.

Descrieți rezultatele imediate și rezultatele pe termen lung ale proiectului.

Numărul de participanți, numărul de voluntari, numărul de activități, numărul de evenimente, workshopuri, etc.

Descrierea impactului direct și indirect asupra beneficiarilor proiectului și modul în care se îmbunătățește viața lor, nivelul de trai, educația, etc.

7. Mediatizare

Vă rugăm indicați modalitățile de promovare a proiectului și a imaginii Universității “Babeș-Bolyai” - spoturi audio/video, contracte de publicitate – machetă/ articol, pentru care se vor anexa respectivele contracte

Vă rugăm să descrieți:

- *modul în care veți asigura vizibilitatea sprijinului primit din partea Universității Babeș-Bolyai*
- *modul în care proiectul dumneavoastră va contribui la promovarea Universității Babeș-Bolyai*

8. Sustenabilitate

Vă rugăm să precizați modul în care veți susține proiectul (din punct de vedere financiar, material, al resurselor umane implicate etc.), veți valorifica rezultatele obținute și veți asigura continuitatea acestuia.

9. Echipa proiectului

Vă rugăm să descrieți componența echipei de proiect, a modului de organizare, responsabilitățile alocate și cum fiecare membru al echipei va aduce o contribuție în atingerea obiectivelor proiectelor.

Nr crt	Categorie de cheltuieli	Număr unități	Cost unitar	Nr persoane	Cost Total lei	Contribuție proprie lei	Contribuție UBB lei	Contribuție UBB %
0	1	2	3	4	5	6	7 (= 5 - 6)	8 (= 7/5 *100)
	TOTAL				4600	2000	2600	56%

*Total 6 = minimum 20%; Total 8 = maximum 80%

Declarație

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Cereri de finanțare nerambursabilă înaintate (sau în curs de a fi depuse) la alte instituții/organizații.		
Denumire proiect	Finanțator	Suma solicitată (Lei)

Data:

Numele reprezentantului legal

Numele coordonatorului de proiect

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

<p style="text-align: center;">INAINTE DE TRIMITEREA PROPUNERII, VĂ RUGĂM SĂ VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DIN URMĂTOARELE COMPONENTE ESTE COMPLETĂ ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:</p>	Va fi completată de către solicitant		Va fi completată de evaluator	
	Da	Nu	Da	Nu
1. Formularul de cerere de finanțare utilizat este în conformitate cu cel publicat în Anexa 1.1.				
2. Cererea este semnată și este în limba română				
3. Fiecare partener a completat și a semnat un acord de parteneriat, iar aceste declarații sunt incluse (după caz). Vă rugăm să indicați "Nu este cazul" (NA) dacă nu aveți nici un partener (Anexa 2)				
4. Bugetul este prezentat în formatul cerut, este exprimat în LEI				
5. Intensitatea finanțării de către UBB este de maxim 80%. Restul până la 100% este asigurat de contribuția proprie a beneficiarului.				
6. Declarația solicitantului a fost completată și semnată (Anexa 3)				

[1] Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

CERERE DE FINANȚARE - Echipe proiect/CSF

A) Aplicantul

1. Datele de contact ale solicitantului - RESPONSABIL DE PROIECT									
Nume, Prenume									
Adresă									
Strada		Nr.		Bl.		Sc.		Ap	
Localitate		Cod							
Telefon		Fax							
E-mail instituțional		Web							

2. Date privind proiectul				
1. Titlul				
2. Perioada propriu-zisă de desfășurare	De la		Până la	
3. Loc de desfășurare	Localitatea		Județul	
4. Buget (Lei)	Total		Solicitat de la UBB	

3. A. Scrisoare de intenție

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a echipei dumneavoastră (scop, obiective, activități anterioare, rezultate remarcabile etc.).

4. Echipa dumneavoastră a mai gestionat în trecut o finanțare nerambursabilă?

Nu

Da, menționat mai jos

Nume Proiect	Nume beneficiar	Perioada	Finanțator	Buget Total (Lei)	Valoare finanțare (Lei)

5. CV AL RESPONSABILULUI DE PROIECT

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a membrilor echipei de proiect (număr, profil) precum și competențele și motivația echipei în domeniul proiectului.

B) Proiectul

1. Sumarul proiectului

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a proiectului dumneavoastră (aproximativ 10-15 rânduri)

2. Scopul și obiectivele proiectului

Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare amploarea unei probleme și reoferiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi folosite la evaluarea proiectului. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea echipei de lucru. Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie **SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp)**.

3. Justificarea proiectului

În această secțiune se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută)*
- cine o are (grup țintă)*
- unde și de când există (permanentă sau periodică)*
- cauze ale problemei*
- consecințele nerezolvării*
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)*
- cum o va rezolva*

Pentru sprijinirea afirmațiilor se pot prezenta date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți.

Nevoia identificată trebuie să se afle în corelare cu Planul Strategic al UBB, strategii și documente relevante la nivel local, regional, național.

4. Grupuri țintă și beneficiari

Grupul țintă este format din totalitatea persoanelor cărora li se adresează proiectul.

Beneficiarii direcți sunt persoanele care participă la activitățile din cadrul proiectului.

Beneficiarii indirecti sunt persoanele/entitățile care obțin anumite avantaje în urma desfășurării proiectului.

5. Activitățile principale

Vă rugăm să descrieți în detaliu activitățile principale desfășurate pentru a atinge scopul și obiectivele proiectului.

Vă rugăm să anexați o diagramă Gantt (preimplementare+implementare+postimplementare) din care să reiasă perioada de desfășurare și durata activităților proiectului.

Activitățile proiectului trebuie să prezinte mecanismele specifice de rezolvare a problemei identificate.

Activitățile proiectului trebuie să cuprindă resursele utilizate (materiale, umane, financiare), respectiv să reflecte cheltuielile solicitate la finanțare.

Cheltuielile solicitate trebuie să fie incluse în activități.

6. Rezultate și impact

Vă rugăm să explicați impactul anticipat asupra tinerilor participanți și asupra UBB, precum și măsurile prevăzute pentru obținerea acestui impact.

Descrieți rezultatele imediate și rezultatele pe termen lung ale proiectului.

Numărul de participanți, numărul de voluntari, numărul de activități, numărul de evenimente, workshopuri, etc.

Descrierea impactului direct și indirect asupra beneficiarilor proiectului și modul în care se îmbunătățește viața lor, nivelul de trai, educația, etc.

7. Mediatizare

Vă rugăm indicați modalitățile de promovare a proiectului și a imaginii Universității Babeș-Bolyai - spoturi audio/video, contracte de publicitate – machetă/ articol, pentru care se vor anexa respectivele contracte

Vă rugăm să descrieți:

- *modul în care veți asigura vizibilitatea sprijinului primit din partea Universității Babeș-Bolyai*
- *modul în care proiectul dumneavoastră va contribui la promovarea Universității Babeș-Bolyai*

8. Sustenabilitate

Vă rugăm să precizați modul în care veți susține proiectul (din punct de vedere financiar, material, al resurselor umane implicate etc.), veți valorifica rezultatele obținute și veți asigura continuitatea acestuia.

9. Echipa proiectului - CV al membrilor echipei de organizare

Vă rugăm să descrieți componența echipei de proiect, a modului de organizare, responsabilitățile alocate și cum fiecare membru al echipei va aduce o contribuție în atingerea obiectivelor proiectelor.

Atașați CV-ul fiecărui membru al proiectului. Se va folosi modelul Europass în limba română, așa cum poate fi găsit la adresa web:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Nr crt	Categorie de cheltuieli	Număr unități	Cost unitar	Nr persoane	Cost Total lei	Contribuție proprie lei	Contribuție UBB lei	Contribuție UBB %
0	1	2	3	4	5	6	7 (= 5 – 6)	8 (= 7/5 *100)
	TOTAL				4600	2000	2600	56%

*Total 6 = minimum 20%; Total 8 = maximum 80%

Declarație

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Cereri de finanțare nerambursabilă înaintate (sau în curs de a fi depuse) la alte instituții/organizații.		
Denumire proiect	Finanțator	Suma solicitată (Lei)

Data:

Numele coordonatorului de proiect

Semnătura coordonatorului de proiect

<p style="text-align: center;">INAINTE DE TRIMITEREA PROPUNERII, VĂ RUGĂM SĂ VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DIN URMĂTOARELE COMPONENTE ESTE COMPLETĂ ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:</p>	Va fi completată de către solicitant		Va fi completată de evaluator	
	Da	Nu	Da	Nu
1. Formularul de cerere de finanțare utilizat este în conformitate cu cel publicat Anexa 1.				
2. Cererea este semnată și ștampilată și este în limba română.				
3. Fiecare partener a completat și a semnat un acord de parteneriat, iar aceste declarații sunt incluse (după caz). Vă rugăm să indicați "Nu este cazul" (NA) dacă nu aveți nici un partener (Anexa 2)				
4. Bugetul este prezentat în formatul cerut, este exprimat în lei				
5. Intensitatea finanțării de către UBB este de maxim 80%. Restul până la 100% este asigurat de contribuția proprie a beneficiarului.				
6. Declarația solicitantului a fost completată și semnată (Anexa 3)				
7. CV –urile membrilor				

INAINTE DE TRIMITEREA PROPUNERII, VĂ RUGĂM SĂ VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DIN URMĂTOARELE COMPONENTE ESTE COMPLETĂ ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:	Va fi completată de către solicitant		Va fi completată de evaluator	
	Da	Nu	Da	Nu
8. Declarație de proprie răspundere despre faptul că nu face parte din niciun Biroul de Conducere/Consiliul Director ai unui ONG din UBB în anul academic în care se aplică pentru finanțare de la fiecare membru al echipei de proiect pentru EP, iar pentru CSF adeverință din care să rezulte asumarea entității și a membrilor din CSF de către CSUBB.				
9. Copii după carnetul de student sau adeverințe de la secretariat prin care să se dovedească faptul că membrii EP sunt studenți în cadrul UBB				

[1] Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

Declarație partener

Partener nr. ... al proiectului

.....

Numele întreg al instituției/organizației**Acronim (unde este cazul):****Statut juridic:****Cod fiscal:****Adresa oficială:****Persoana de contact:****Număr de telefon/ fax:****Adresa de e-mail:****Website:****Prezentare succintă a domeniului de activitate și a
experienței:**

Prezentarea contribuției în proiect:

Partener	
Nume	
Semnătura	

Beneficiar	
Nume	
Semnătura	

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl _____, ap _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației _____, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a. în incapacitate de plată;
- b. cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c. nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d. nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e. nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f. nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- g. nu voi prejudicia imaginea universității pe toată durata proiectului și în perioada următoare ei.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

Data

.....

.....

FORMULAR DE RAPORTARE

1. Datele de contact ale organizației/EP/CSF									
Denumire organizație/Nume prenume									
Adresă sediu									
Strada		Nr.		Bl.		Sc.		Ap.	
Localitate		Cod							
Scop									
Banca/Sucursala									
Codul IBAN									
Titular									
Cod Fiscal									
Telefon		Fax							
E-mail instituțional		Web							
*EP/CSF vor completa doar secțiunile (Nume prenume, adresă, strada, localitate, telefon, e-mail)									
2. Detalii proiect									
Denumire									
Perioada de desfășurare									
Număr participanți									
3. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate:									

(Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc. De asemenea, va fi argumentat dacă au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat și cauzele care au împiedicat realizarea acestor activități, în cazul în care nu s-a atins scopul propus.)

4. Rezultate obținute:

(În funcție de obiectivele propuse, descrieți cât mai specific rezultatele obținute în urma desfășurării proiectului. Descrierea trebuie să cuprindă cât mai multe date statistice, exacte, de ex.: nr. de participanți, nr. de parteneri, nr. de ecouri în presă etc).

5. Date despre finanțare:	Valoare aprobată (lei)	Valoare efectuată (lei)
Valoarea totală a proiectului		
Contribuție proprie a Beneficiarului		
Contribuție UBB		
Alte contribuții		

* Atașați facturile emise/notele de decont de Serviciul Social pentru cheltuielile din cadrul proiectului.

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Suma	Contribuție UBB	Contribuție ONG/EP/CSF	Alte contribuții

7. Raport de promovare

(Se vor atașa imagini și/sau link-uri prin care se evidențiază modalitatea în care a fost promovat proiectul și sprijinul acordat din partea UBB)

8. Atașați în document a unei prezentări cu evenimentul desfășurat.

(Se va realiza o prezentare (power point/canvas etc) care să cuprindă cel puțin 10 slide-uri.În această prezentare se vor include fotografiile și/sau link-uri care să ilustreze modul în care s-a desfășurat proiectul. De asemenea, este important să se menționeze numărul de beneficiari și impactul pe care l-a avut asupra lor, precum și alte informații relevante din cadrul proiectului.

Responsabilul financiar al organizației	(numele, prenumele și semnătura)
Coordonatorul proiectului:	(numele, prenumele și semnătura)
Președinte:	(numele, prenumele și semnătura)
Membrii EP/CSF	(numele, prenumele și semnătura)

Data,

Nume,

Semnătură,

Grila de Evaluare

Criteria de evaluare	Punctaj proiect	Punctaj Maxim
1. Obiectivele sunt clare definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrate în timp. Obiectivele relevante pentru diminuarea/ rezolvare problemei identificate.		10
2. Problema abordată este bine identificată, susținută de date relevante, iar proiectul răspunde acesteia în mod corespunzător. Se demonstrează prin date, statistici, strategii relevante, locale, regionale, naționale din care să reiasă nevoia.		5
3. Beneficiarii sunt cuantificați, fiind prezentate criteriile și modalitățile de selecție ale acestora și sunt implicați activ în comunitate prin intermediul proiectului.		5
4. Numărul beneficiarilor direcți în cadrul proiectului/ inițiativei: sub 50 de beneficiari - 2 puncte; 50 - 100 beneficiari - 4 puncte; 100 - 500 beneficiari - 6 puncte; 500 - 1000 beneficiari - 8 puncte, peste 1000 de beneficiari - 10 puncte.		10
5. Activitățile sunt bine alese și adaptate atingerii obiectivelor proiectului. Activitățile sunt detaliate și cuprind resursele utilizate.		5
6. Planificarea coerentă a activităților (claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului). Prezentarea metodologiei proiectului. Planificarea corelată a activităților și a resurselor.		5
7. Valoarea adăugată a proiectului și prezentarea de indicatori relevanți și măsurabili. Se prezintă indicatorii de realizare și indicatorii de rezultat.		5
8. Riscurile sunt bine identificate și abordate corespunzător. Sunt prezentate măsuri de diminuare a riscurilor identificate în implementarea proiectului.		5
9. Vizibilitatea proiectului (sunt prezentate metode de promovare și diseminare, adaptate proiectului și publicului țintă).		3
10. Echipa de proiect este corespunzătoare pentru realizarea activităților propuse (numărul, rolurile și responsabilitățile).		3

Criterii de evaluare	Punctaj proiect	Punctaj Maxim
11. Proiectul prezintă aspecte inovatoare (abordare, beneficiari, activități, domeniu, tehnologie etc.).		5
12. Proiectul poate avea un impact tangibil în comunitate și, unde este cazul, este corect identificat potențialul de replicare al acestuia. Proiectul are un impact favorabil pentru dezvoltarea durabilă, mediu; promovează egalitatea de șanse, incluziune, nediscriminare, accesibilitatea pentru persoanele defavorizate și cu dizabilități, fiind în concordanță cu obiectivele universității prezentate în Planul Strategic al UBB în vigoare.		25
13. Cheltuielile propuse sunt realiste, necesare și corelate cu activitățile proiectului. Cheltuielile sunt descrise în cadrul activităților. Cheltuielile reflectă prețul pieței.		5
14. Experiența și competențele profesionale, ale solicitantului și partenerilor acestuia, sunt corespunzătoare implementării proiectului. Solicitantul a mai implementat proiecte pentru categoria de beneficiari, solicitantul are experiență în domeniul proiectului.		5
15. Continuitatea proiectelor. Proiectul se afla la: prima ediție - 1 pct; proiectul se află între ediția a două și a cincea - 2 pct; proiectul se află peste a cincea ediție - 4 pct.		4
TOTAL		100

Comentarii pentru justificarea fiecărui punctaj din grila de evaluare:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **A. Masă:** masa pentru participanți și/sau organizatori ai proiectului în timpul anului universitar
- **B. Cazare:** cazarea pentru participanți și/sau organizatori ai proiectului atât în timpul anului universitar cât și în perioada vacanței
- **C. Transport:** transportul participanților și a organizatorilor atât în țară (de preferat), cât și în străinătate (în limita disponibilității vehiculelor universității)
- **D. Tipărituri:** Pliante, Broșuri, Afișe, Invitații, stickere, etc. (color)
- **E. Baze sportive:** terenuri din cadrul Parcului Sportiv „I Hațieganu”
- **F. Logistică online:** abonamente platformă videoconferințe Zoom, licențe din suita Adobe (Photoshop, Illustrator, After Effects, etc.), aplicații mobile și site-uri
- **G. Promoționale:** tricouri, hanorace, agende, pixuri, tote bags, etc.¹

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli cu personalul
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe
- Cheltuieli administrative
- Închirieri
- Achiziții bunuri care să constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe

TARIFE PERCEPUTE ÎN CADRUL UBB

Masă - prețul unei porții ce conține două-trei feluri de mâncare ce nu depășește suma de 35 lei

Cazare - în conformitate cu tarifele de cazare din campusurile studențești și din cele ale Extensiilor Universitare sau în Complexele Arcalia, Beliș, Baru, Danubius, etc.

Transport - în conformitate cu tarifele de transport ale UBB.

Tipărituri - mapă, diplomă, ecuson, broșură, invitații, sticker, afișe, etc. În conformitate cu tarifele de tipărituri ale UBB.

¹ Cheltuiala devine eligibilă pentru proiectele depuse începând cu semestrul I al anului universitar 2024-2025.

Aprobare Prorector

Verificat Compartiment financiar.....

Cerere

Subsemnatul, _____, în calitate de Coordonator al Proiectului _____, căruia i-a fost alocată suma de _____ lei, solicit aprobarea următoarelor servicii:

Cazare pentru un număr de _____ persoane, în căminul _____, în perioada _____, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei (contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul Social UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Masă pentru un număr de _____ persoane, o dată / de două ori pe zi, în perioada _____, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei (contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul cantine și cafeterii UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Transport pentru un număr de _____ persoane, pe distanța _____ km, dus în data de _____ și întors în data de _____, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei (contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul Parc auto UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Tipărituri, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei (contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul multiplicare UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Baze sportive, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei
(contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul Parc Sportiv UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Logistică online, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei
(contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul Achiziții UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Promoționale, suma totală alocată pentru aceste servicii fiind de _____ lei
(contribuție UBB _____ lei, contribuție proprie _____ lei).

Aviz Serviciul DCRP UBB favorabil/nefavorabil

Observații

Vă mulțumesc anticipat!

Data _____ Nume, _____ Semnătură _____

Organizația _____

Persoană de contact _____

Telefon _____

E-mail **instituțional** _____

ACORD DE GRANT

În baza Hotărârii Senatului nr. 55/15.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei de privind regimul susținerii proiectelor studențești din cadrul Universității Babeș-Bolyai, părțile contractante:*

1. **UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI"**, cu sediul în Cluj-Napoca 400084, str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, cod fiscal 4305849, , reprezentată de d-nul prof. univ. dr. Daniel David în calitate de rector,

2. **Organizația non-guvernamentală/structura de reprezentare studențească/echipa de proiect** _____, cu sediul _____ în _____, str. _____, nr. _____, tel _____ email _____ reprezentată de _____ în calitate de _____, denumită în continuare beneficiar, adresa de e-mail instituțional prin intermediul căreia se va realiza corespondența _____ au convenit la semnarea prezentului acord de grant care să contribuie la realizarea unor acțiuni, proiecte sau programe de interes pentru studenții din universitate.

Art. 1.

1.1. Valoarea alocată grantului este după cum urmează:

1.2. Categoriile de cheltuieli eligibile sunt :

Categorie cheltuieli	Valoare lei
TOTAL	

Art. 2. Durata acordului de grant:

Prezentul acord se încheie începând cu data de..... până la data de

Art. 3

3.1. Valoarea prevăzută în prezentul acord de grant va fi utilizată de beneficiar în conformitate cu prevederile Hotărârii de Senat nr. 55/15.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei de privind regimul susținerii proiectelor studențești din cadrul Universității Babeș-Bolyai.*

3.2. Universitatea se obligă să pună la dispoziția beneficiarului suma alocată în conformitate cu prevederile Hotărârii de Senat nr. 55/15.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei de privind regimul susținerii proiectelor studențești din cadrul Universității Babeș-Bolyai.*

Art. 4. Modificarea acordului de grant:

- a) Modificarea sau completarea prezentului acord poate fi făcută prin acordul părților.

Art. 5. Încetarea acordului de grant

Prezentul încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- d) Organizația non-guvernamentală/structura de reprezentare studențească/echipa de proiect își încetează activitatea.

Art. 6. Răspunderea părților

- a) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de părți atrage răspunderea contractuală a părții în culpă, în afara cazurilor de exonerare prevăzute de lege.
- b) Părțile prezentului contract se obligă să respecte reglementările legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Legea nr.190 /2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR).

Art. 7. Soluționarea litigiilor

Neînțelegerile ivite în executarea sau interpretarea acordului se soluționează pe cale amiabilă.

Prezentul acord s-a încheiat azi _____ în 2 exemplare, ambele având valoare de original, unul pentru Organizația non-guvernamentală/structura de reprezentare studențească/echipa de proiect și unul pentru UBB.

Universitatea Babeș-Bolyai

Reprezentant beneficiar