



## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 22.03.2023;

*Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate comun nr. 47769/14.03.2023 întocmit de către Direcția Relații Comunitare, Direcția Economică și Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Anunțul public nr.7590/12.01.2023 privind aducerea la cunoștință publică în temeiul prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Minuta nr. 37796/27.02.2023 a ședinței publice din data de 15.02.2023, cu participare fizică și online;
- Minuta înregistrată cu numărul 39091/28.02.2023 privind ședința publică din data de 28.02.2023, cu participare fizică și online, și Tabelul cu propuneri/recomandări de

modificare a Ghidului solicitantului și Regulamentului de organizare a comisiilor în conformitate cu prevederile O.G. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;

– Amendamentul verbal formulat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, în cadrul ședinței ordinare din data de 22.03.2023;

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. m) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1.** Se aprobă Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei care conține 85 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art.2.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIȚĂ

**Hotărâre nr. 108**

**București, 22.03.2023**

*Prezenta Hotărâre conține un număr de 88 pagini, inclusiv anexa, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 22.03.2023 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*





***GHIDUL SOLICITANTULUI  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ  
PENTRU PROIECTE CULTURALE***

*în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind  
îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a  
proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,***

***DINU ALEXANDRU***





## CUPRINS

### **CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE**

|     |  |        |
|-----|--|--------|
| 1.1 | Denumirea și datele de contact ale Autorității finanțatoare .....  | pag. 4 |
| 1.2 | Scopul <i>Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare</i> ..... | pag. 4 |
| 1.3 | Definiții .....  | pag. 4 |
| 1.4 | Procedura aplicată .....   | pag. 5 |
| 1.5 | Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile .....   | pag. 5 |
| 1.6 | Anunțul public .....   | pag. 6 |

### **CAPITOLUL 2 – ELIGIBILITATE**

|     |   |        |
|-----|---|--------|
| 2.1 | Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții .....      | pag. 6 |
| 2.2 | Criterii de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale..... | pag. 7 |
| 2.3 | Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant .....                          | pag. 7 |

### **CAPITOLUL 3 - INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE PREGĂTIRE A PROIECTELOR CULTURALE**

|      |   |         |
|------|---|---------|
| 3.1  | Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțare nerambursabilă ... | pag. 8  |
| 3.2  | Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare .....                          | pag. 8  |
| 3.3  | Contribuția minimă a Solicitantului.....  | pag. 8  |
| 3.4  | Valoarea proiectului cultural .....   | pag. 9  |
| 3.5  | Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare .....        | pag. 9  |
| 3.6  | Perioada de implementare / durata și perioada de desfășurare a proiectelor .....              | pag. 9  |
| 3.7  | Locul de desfășurare al proiectelor.....  | pag. 10 |
| 3.8  | Modul de elaborare și depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc..    | pag. 10 |
| 3.9  | Datele limită ce trebuie respectate .....   | pag. 10 |
| 3.10 | Modificarea și retragerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc .....       | pag. 12 |

### **CAPITOLUL 4 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII .....**

pag. 12

### **CAPITOLUL 5 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE**

|      |   |         |
|------|---|---------|
| 5.1. | Evaluarea și selecția Cererilor de finanțare .....    | pag. 13 |
| 5.2  | Reguli privind finanțarea proiectelor culturale ..... | pag. 15 |

### **CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR .....**

pag. 16

### **CAPITOLUL 7 - INFORMAȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CULTURAL**

|     |   |         |
|-----|---|---------|
| 7.1 | Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă ..... | pag. 17 |
|-----|---|---------|

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| 7.2   | Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă ..... | pag. 20        |
| 7.3   | Raportare și control .....                                 | pag. 21        |
| <b>CAPITOLUL 8 – SANCTIUNI .....</b>  |  | <b>pag. 23</b> |
| <b>CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE .....</b> |  | <b>pag. 24</b> |
| <b>CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE.....</b>  |  | <b>pag. 24</b> |



## CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE

### 1.1 Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare

Art. 1

#### **Sectorul 2 al Municipiului București;**

**Sediul:** str. Chiristigiilor nr. 11 – 13, Sector 2, București;

**Telefon:** 021.209.60.00;

**Fax:** 021.209.62.82;

**E-mail:** [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro);

**Web:** [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro);

#### **Program cu publicul:**

- Luni - Miercuri: 08:30 - 16:30;

- Joi: 08:30 - 18:30;

- Vineri: 08:30 - 14:00.

### 1.2 Scopul Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

Art. 2

*Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare* (denumit în continuare *Ghid*) este un îndrumar care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție și implementare a proiectelor culturale, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului.

### 1.3 Definiții

Art. 3

În înțelesul prezentului *Ghid*, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

a) **autoritate finanțatoare** – Sectorul 2 al Municipiului București;

b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform dispozițiilor O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

c) **program de finanțare** - instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;

d) **proiect cultural** - complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar;

e) **cerere de finanțare nerambursabilă** - documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;



- f) **solicitant** - persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- g) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii prevăzute de prezentul Ghid, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- h) **participant la proiectul cultural** - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
- i) **activitate culturală cu caracter neeconomic** - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;
- j) **perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;
- k) **perioada de implementare/durata proiectului cultural** - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.
- l) **zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

#### 1.4 Procedura aplicată

##### Art. 4

Acordarea de finanțări nerambursabile, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare se face pe bază de selecție a cererilor de finanțare nerambursabilă.

#### 1.5 Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile

##### Art. 5

(1) Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin *Programul de finanțare* și prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte;



(2) Suma prevăzută la alin. (1) este destinată exclusiv proiectelor culturale caracterizate prin **activitate culturală cu caracter neeconomic**, așa cum este aceasta definită la Art. 3, lit. i) din prezentul Ghid sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

## 1.6 Anunțul public

Art. 6

Anunțul public de lansare a apelului de proiecte va cuprinde cel puțin informații cu privire la:

- a) domeniile culturale care vor fi finanțate, inclusiv sumele defalcate pentru fiecare domeniu;
- b) valoarea totală a fondurilor alocate programului și sesiunii de selecție, cu precizarea limitei inferioare și a celei superioare a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;
- c) termenul limită pentru depunerea/transmiterea documentațiilor în vederea solicitării finanțării;
- d) ghidul solicitantului.

## CAPITOLUL 2 – ELIGIBILITATE

### 2.1. Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 7

Un solicitant este considerat eligibil dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) respectă cerințele privind conformitatea administrativă prevăzute la art. 8 din prezentul Ghid;
- b) este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine;
- c) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- d) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- e) asigură cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);
- f) a fost înființat pentru a desfășura activități culturale;
- g) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- h) nu este în faliment, în insolvență, lichidare sau în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
- i) nu este condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- j) nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- k) are capacitate economico-financiară.

Art. 8

În ceea ce privește conformitatea administrativă, solicitanții trebuie:

- a) să respecte data și ora limită de depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, așa cum vor fi stabilite și comunicate solicitanților prin Anunțul public;
- b) să respecte condițiile de elaborare și depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc (a se vedea prevederile pct. 3.8 din prezentul *Ghid*).

## 2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale

Art. 9

Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale sunt:

- a) să corespundă scopului, obiectivelor și domeniilor culturale prevăzute de Autoritatea finanțatoare;
- b) să fie caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art. 3, lit. i) din prezentul Ghid sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- c) perioada de desfășurare a proiectelor culturale să nu depășească data de 15 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 24, alin. (1) din prezentul *Ghid* – "Etapete și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție";
- d) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin Cererea de finanțare să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14;
- e) să se desfășoare pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.

## 2.3. Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant

Art. 10

(1) Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant sunt:

**1. Cererea de finanțare**, inclusiv bugetul proiectului (**Formularul nr. 1 din prezentul Ghid**).

*În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, solicitantul va menționa acest lucru.*

**2. Documente statutare/ constitutive/ de înființare** specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, acte adiționale, inclusiv documentul care atestă **înregistrarea persoanei juridice** (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice, precum: Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului etc.), și/sau **documentul care atestă înregistrarea fiscală**;

**3. Declarația pe propria răspundere conform Formularului nr. 2 din prezentul Ghid**;

**4. CV-urile membrilor echipei de proiect**, asumate de către aceștia;

**5. Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale** (de exemplu: Raport de activitate, contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);

**6. Documente din care să reiasă capacitatea economico - financiară:** situații financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta balanța aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia) pentru persoanele juridice; sau alte documente specifice care să demonstreze capacitatea economico - financiară pentru celelalte categorii de solicitanți (de exemplu Raport de activitate care va conține obligatoriu și date financiare);

**7. Declarații de consimțământ**, conform Formularului nr. 3 din prezentul *Ghid*, pentru **persoanele care furnizează date cu caracter personal** în Cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc;

**8. Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante** (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, fotografiile, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.)

(2) În cazul în care documentele depuse nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii, pot fi solicitate documente suplimentare.



Art. 11

(1) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, aferente proiectului, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
- b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

(2) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia;

(3) Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural.

Art. 12

În cazul în care nu se pot înainta documente originale, acestea se vor depune în copie cu mențiunea "conform cu originalul", alături de semnătura reprezentantului legal al solicitantului.

## **CAPITOLUL 3 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE PREGĂTIRE A PROIECTELOR CULTURALE**

### **3.1 Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțare nerambursabilă**

Art. 13

Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțare nerambursabilă se regăsesc în *Programul de finanțare*.

### **3.2 Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare**

Art. 14

(1) Suma minimă și cea maximă acordată de Autoritatea finanțatoare pentru un proiect se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin Programul de finanțare și Anunțul public de lansare a apelului de proiecte;

(2) Valoarea finanțării nerambursabile poate fi de maximum 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect și comunicată conform alin. (1).

### **3.3 Contribuția minimă a Solicitantului**

Art. 15

(1) Solicitanții asigură minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);

(2) Sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

- a) contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
- b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

- c) venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;
- d) venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.
- (3) Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu o dată cu Raportul final de activitate și financiar;
- (4) În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului, vor fi obligatoriu evidențiate separat la capitolul venituri din buget și din raportul financiar și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției solicitantului;
- (5) Eventualele venituri obținute în cadrul proiectului nu vor depăși 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural.

### 3.4 Valoarea proiectului cultural

Art. 16

Valoarea finanțării nerambursabile acordate de Autoritatea finanțatoare (max. 90%)

+

Contribuția Solicitantului (min. 10%)

=

Valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural (100%).

### 3.5 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare

Art. 17

Cheltuielile pentru care este solicitată finanțarea nerambursabilă, prevăzute în bugetul proiectului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele caracteristici:

- să se înscrie în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 din prezentul *Ghid*;
- să fie necesare, justificate și oportune pentru implementarea proiectului;
- să fie detaliate, fundamentate și corelate cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități prevăzute în Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 din prezentul *Ghid*);
- să fie destinate pentru activități ce urmează a fi efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, conform Graficului de activități;
- să respecte principiile unui management financiar corect și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;
- să fie legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare;
- să respecte cerințele legislației în vigoare.

### 3.6 Perioada de implementare / durata și perioada de desfășurare a proiectelor

Art. 18

(1) **Perioada de implementare / durata proiectului cultural** - perioada cuprinsă între data demarării primei și data finalizării ultimei **activități specifice**, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural;

(2) **Perioada de desfășurare a proiectelor culturale** - perioada cuprinsă între data primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data de **15 noiembrie a anului curent**. Perioada de desfășurare a unui proiect



cultural cuprinde, fără ca enumerarea să fie limitativă, **activități transversale**, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

(3) Depunerea Raportului final de activitate și financiar nu se consideră activitate a proiectului.

### 3.7 Locul de desfășurare al proiectelor

Art. 19

Activitățile din proiect se vor desfășura pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;

### 3.8 Modul de elaborare și depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc

Art. 20

Solicitantul are obligația de a elabora și depune Cererea de finanțare și documentele ce o însoțesc în conformitate cu prevederile prezentului Ghid.

Art. 21

Solicitantul are obligația de a întocmi Cererea de finanțare și documentele ce o însoțesc în limba română.

Art. 22

Cererea de finanțare, precum și documentele ce o însoțesc se elaborează și se depun în condițiile prezentate odată cu Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.

### 3.9 Datele limită ce trebuie respectate

Art. 23

Prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte se comunică data și ora limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, precum și perioadele estimate pentru derularea procedurii de selecție.

Art. 24

(1) Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție:

| Nr. crt. | Etapele procedurii de selecție  | Termene estimate   |
|----------|---|--|
| 1.       | Publicarea Programului de finanțare   | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea Cererilor de finanțare   |
| 2.       | Publicarea Anunțului public de lansare a apelului de proiecte               | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea Cererilor de finanțare   |
| 3.       | Depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc           | Cel puțin 30 de zile de la data publicării Anunțului public de lansare a apelului de proiecte                                  |
| 4.       | Termenul limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări            | Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc |
| 5.       | Termenul limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări | Cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 6.  | Publicarea listei solicitanților, cu precizarea proiectelor culturale și a sumelor solicitate   | Cel mult 3 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare          |
| 7.  | Perioada de verificare a eligibilității   | 7 zile lucrătoare   |
| 8.  | Publicarea rezultatelor etapei anterioare pe site-ul Primăriei Sectorului 2   | 1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare a eligibilității                     |
| 9.  | Depunerea contestațiilor  | 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor  |
| 10. | Soluționarea contestațiilor   | 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor                              |
| 11. | Publicarea rezultatelor contestațiilor.<br>Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității. | 2 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor                  |
| 12. | Perioada de evaluare și selecție  | 15 zile lucrătoare  |
| 13. | Publicarea rezultatelor etapei anterioare pe site-ul Primăriei Sectorului 2   | 1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare și selecție                            |
| 14. | Depunerea contestațiilor  | 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor  |
| 15. | Soluționarea contestațiilor   | 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor                              |
| 16. | Publicarea rezultatelor contestațiilor.<br>Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după perioada de evaluare și selecție      | 2 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor                  |
| 17. | Stabilirea proiectelor admise spre finanțare și comunicarea rezultatelor finale privind finanțarea  | 3 zile lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare   |
| 18. | Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă   | Cel mult 15 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale privind finanțarea      |
| 19. | Publicarea listei beneficiarilor, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale și a valorii finanțării nerambursabile acordate                   | Cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării ultimului contract de finanțare nerambursabilă |

(2) Dacă în urma încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă, sumele alocate anumitor domenii culturale nu sunt contractate în totalitate, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a decide organizarea unei noi sesiuni de selecție, situație în care procedura se reia cu publicarea Anunțului public de lansare a apelului de proiecte;

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a modifica termenele estimate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 25

(1) Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe la procedura de selecție are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității finanțatoare cu privire la prezentul Ghid;

(2) Solicitățile de clarificări pot fi transmise prin e-mail la adresa: infopublice@ps2.ro, indicându-se că este vorba de **SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE CULTURALE**.

#### Art. 26

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări, dar numai la cele primite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare.

#### Art. 27

Răspunsul Autorității finanțatoare la solicitările de clarificări se transmite cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare.

#### Art. 28

Întrebările din solicitările de clarificări și răspunsurile Autorității finanțatoare se afișează pe site-ul [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

#### Art. 29

Toate clarificările furnizate de Autoritatea finanțatoare completează prezentul Ghid și constituie parte integrantă din acesta.

#### Art. 30

Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă în vederea clarificării, prezentul Ghid și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților și, de asemenea, să publice pe site-ul propriu ([www.ps2.ro](http://www.ps2.ro)) orice astfel de completare, cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare.

### **3.10 Modificarea și retragerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc**

#### Art. 31

Orice solicitant are dreptul de a se retrage din procedura de selecție, printr-o solicitare scrisă în acest sens.

#### Art. 32

(1) În cazul în care solicitantul dorește să opereze modificări în documentația deja depusă, acesta are obligația de a se asigura de primirea și înregistrarea modificărilor respective de către Autoritatea finanțatoare până la data și ora limită pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor care le însoțesc;

(2) Modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de la punctul 3.8. "Modul de elaborare și depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc".

#### Art. 33

Orice solicitare de modificare a unei Cereri de finanțare și/sau a documentelor ce o însoțesc, după expirarea datei și orei limită pentru depunerea acestora, nu va fi luată în considerare la verificarea și evaluarea documentației înregistrate în termen.

## **CAPITOLUL 4 - INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII**

#### Art. 34

Etapa de verificare a eligibilității are ca scop verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute la art. 7 și 9 din prezentul Ghid.



#### Art. 35

(1) Pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente (cu excepția celor prevăzute la art. 36 din prezentul Ghid), autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia, cu respectarea tratamentului egal și transparenței;

(2) Autoritatea finanțatoare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți;

(3) Autoritatea finanțatoare stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor.

#### Art. 36

(1) **Documente a căror lipsă duce la respingerea cererii de finanțare/proiectului cultural:**

a) Cererea de finanțare – Formularul nr. 1 din prezentul *Ghid*;

b) Declarația pe proprie răspundere – Formularul nr. 2 din prezentul *Ghid*.

(2) Autoritatea finanțatoare **nu are dreptul** de a solicita prezentarea nici unui document dintre cele prevăzute la alin. 1, dacă cel puțin unul dintre acestea lipsește, ci doar dreptul de a solicita clarificări pe marginea acestor documente.

#### Art. 37

Autoritatea finanțatoare va stabili ca **neeligibile** Cererile de finanțare/proiectele culturale aflate în cel puțin una dintre următoarele situații:

a) solicitantul nu depune cele două documente prevăzute la art. 36 alin. (1) din prezentul *Ghid*;

b) solicitantul nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către autoritatea finanțatoare și/sau acestea nu sunt concludente;

c) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul Cererii de finanțare și/sau a documentelor ce o însoțesc, cu excepția situației în care modificarea este determinată de îndreptarea unor erori sau omisiuni, fără a conduce la depunerea unei noi Cereri de finanțare și/sau altor documente ce o însoțesc;

d) solicitantul nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate;

e) au fost depuse de un solicitant care nu demonstrează, prin documente, îndeplinirea prevederilor art. 7 și 9.

#### Art. 38

(1) Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro);

(2) Rezultatele în urma verificării eligibilității pot fi contestate conform Capitolului 6 - "Informații privind etapele de depunere și soluționare a contestațiilor" din prezentul *Ghid*.

(3) Cererile de finanțare declarate eligibile, vor trece în etapa următoare, cea de evaluare și selecție.

## CAPITOLUL 5 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE

### 5.1. Evaluarea și selecția Cererilor de finanțare

#### Art. 39

(1) Evaluarea Cererilor de finanțare se face de către comisiile de selecție, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajul, prevăzute în Anexa nr. 2 din prezentul Ghid;



(2) Evaluarea constă în acordarea unui punctaj conform Grilei de evaluare (Anexa nr. 2 din prezentul Ghid).

#### Art. 40

(1) Comisia de selecție are dreptul să solicite clarificările/completările necesare pentru evaluarea Cererilor de finanțare, precum și să stabilească perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor, cu respectarea tratamentului egal și transparenței;

(2) Comisia de selecție nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți.

#### Art. 41

Comisia de selecție va acorda punctajul exclusiv pe baza datelor existente în cazul în care solicitantul:

a) nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către comisie și/sau acestea nu sunt concludente;

b) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul Cererii de finanțare și/sau a documentelor ce o însoțesc, cu excepția situației în care modificarea este determinată de îndreptarea unor erori sau omisiuni, fără a conduce la depunerea unei noi Cereri de finanțare și/sau altor documente ce o însoțesc;

c) nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate.

#### Art. 42

Fiecare membru al comisiei de selecție va acorda un punctaj. Punctajul total al grilei de evaluare va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu.

#### Art. 43

(1) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de selecție sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

(2) În cazul unei divergențe de păreri, care nu presupune diferență de punctaj, dacă nu se ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;

(3) În cazul unei diferențe mai mari sau egale cu 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, dacă nu se poate reduce această diferență, punctajul final va fi considerat punctajul mediu acordat.

#### Art. 44

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

#### Art. 45

(1) Sunt considerate admisibile acele Cereri de finanțare/proiecte culturale care obțin minimum 65 de puncte din maximum 100 de puncte;

(2) În funcție de punctajul obținut în urma evaluării, comisiile de selecție vor realiza, în cadrul fiecărui domeniu, un clasament al Cererilor de finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

(3) Clasamentul mai sus menționat poate fi refăcut după soluționarea contestațiilor;

(4) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru Cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat *sesiunii de finanțare*.



Art. 46

(1) În cazul în care două sau mai multe proiecte, aflate pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare la criteriul *„Relevanța și impactul proiectului”*, din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*;

(2) Dacă, și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final, cel mai mare, la criteriul *„Calitatea culturală, artistică și originalitatea”* din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*;

(3) Dacă, și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Metodologie”*, din Grila de evaluare – Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*;

(4) Dacă, și în această situație, se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, se va avea în vedere proiectul cultural care are contribuția procentuală a solicitantului cea mai mare.

Art. 47

(1) Autoritatea finanțatoare poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitate per proiect cultural, în următoarele situații:

a) în bugetul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

b) proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final - în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii de finanțare.

(2) În condițiile alin. (1), solicitantul poate revizui/adapta bugetul, fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul *Ghid* și fără a modifica scopul, obiectivele și activitățile proiectului.

Art. 48

Rezultatele în urma evaluării și selecției Cererilor de finanțare vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

Art. 49

Rezultatele evaluării și selecției pot fi contestate conform prevederilor Capitolului 6 – *„Informații privind etapele de depunere și soluționare a contestațiilor”* din prezentul *Ghid*.

## **5.2 Reguli privind finanțarea proiectelor culturale**

Art. 50

Un proiect cultural poate fi finanțat, în condițiile prezentului *Ghid*, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

a) acordarea finanțării de către Sectorul 2 al Municipiului București nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;

b) pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la Sectorul 2 al Municipiului București o singură finanțare nerambursabilă;

c) un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanțări nerambursabile de la Sectorul 2 al Municipiului București, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc;

d) o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;



- e) beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare;
- f) persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, cu excepția celor care funcționează în subordinea Sectorului 2 al Municipiului București, pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile prezentului Ghid, fără ca valoarea cumulată a finanțărilor nerambursabile acordate de Sectorul 2 acestor entități să depășească o treime din fondul prevăzut pentru acordarea de finanțări nerambursabile (Programul de finanțare);
- g) persoanele juridice de drept public, finanțate integral din venituri proprii, pot beneficia de finanțare nerambursabilă din partea oricărei autorități finanțatoare.

## CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

### Art. 51

Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, au dreptul să formuleze **contestații** și să le depună la Autoritatea finanțatoare în termenele prevăzute la art. 24, alin. (1).

### Art. 52

Contestațiile se transmit prin email ([infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro)) sau se depun la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București (strada Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București), în atenția Comisiei de soluționare a contestațiilor, indicându-se că este vorba de *SELECȚIA PUBLICĂ DE PROIECTE CULTURALE*.

### Art. 53

În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia/Comisiile de selecție aferentă/aferente domeniului respectiv.

### Art. 54

Contestațiile se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale contestatarului;
- b) Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- c) Obiectul contestației;
- d) Semnătura reprezentantului legal/împuternicitului.

### Art. 55

Într-o primă etapă, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) contestația a fost depusă în termenul comunicat;
- b) obiectul contestației are legătură cu respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, cu indicarea clară și detaliată a situației apreciate ca fiind cauza nerespectării procedurii;
- c) conține toate elementele obligatorii, prezentate la art. 54 din prezentul *Ghid*.



Art. 56

- (1) Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 55 din prezentul *Ghid*, duce automat la respingerea contestației;
- (2) În cazul îndeplinirii cumulative a condițiilor prevăzute la art. 55 din prezentul *Ghid*, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor procedează la soluționarea contestațiilor;
- (3) După soluționarea contestațiilor, rezultatele în urma verificării eligibilității și cele în urma evaluării și selecției pot fi modificate.

Art. 57

Orice alt tip de contestație sau orice alt tip de informații suplimentare, introduse în contestație față de cele din Cererea de finanțare și documentele care o însoțesc, nu vor fi luate în considerare.

Art. 58

Termenele de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute la art. 24, alin. (1).

Art. 59

Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor, rezultatele finale în urma verificării eligibilității și rezultatele finale în urma evaluării și selecției vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), în termenele stabilite la art. 24, alin (1).

## **CAPITOLUL 7 – INFORMAȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CULTURAL**

### **7.1 Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă**

Art. 60

- (1) Pe baza rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, Autoritatea finanțatoare stabilește proiectele admise spre finanțare prin parcurgerea a două etape, astfel:
  - a) În prima etapă, sunt admise spre finanțare Cererile de finanțare/proiectele culturale admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului pe fiecare domeniu cultural, în limita bugetului aprobat;
  - b) În cazul în care la anumite domenii culturale nu au fost depuse Cereri de finanțare/proiecte culturale sau au fost depuse numai Cereri de finanțare/proiecte culturale neeligibile sau care au obținut sub 65 puncte și/sau rămân sume după distribuția în ordine descrescătoare a punctajelor pe fiecare domeniu, conform celor menționate anterior la lit. a), sumele rămase se vor distribui în ordinea descrescătoare a punctajului obținut către Cererile de finanțare/proiectele culturale admisibile (dar care în prima etapă nu au fost admise spre finanțare), indiferent de domeniul cultural. În cazul în care două sau mai multe proiecte obțin același punctaj, iar bugetul rămas este insuficient pentru a finanța în întregime proiectele aflate în această situație, finanțarea va fi acordată aplicând prevederile art. 46 și 47 alin. (1), lit. b);
- (2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă (Formularul nr. 4 din prezentul Ghid) cu solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost declarată admisă spre finanțare.
- (3) Rezultatele privind finanțarea proiectelor culturale se publică pe site-ul Autorității finanțatoare [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) în termenul prevăzut la art. 24, alin. (1) și se comunică în scris solicitanților ale căror Cereri de finanțare/proiecte culturale au fost declarate admise spre finanțare.

Art. 61

- (1) Până la semnarea contractului, în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare, solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare, va prezenta:



- a) Bugetul revizuit (afereant Formularului nr. 1 – ”Cerere de finanțare” din prezentul *Ghid*), dacă suma solicitată ca finanțare nerambursabilă nu coincide cu suma aprobată de Autoritatea finanțatoare, revizuirea/adaptarea fiind posibilă fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid și fără a modifica scopul, obiectivele și activitățile proiectului. Acesta va purta mențiunea REVIZUIT și va fi semnat și datat;
- b) graficul de activități revizuit (afereant Formularului nr. 1 – ”Cerere de finanțare” din prezentul *Ghid*), dacă este cazul. Acesta va fi semnat, datat și va purta mențiunea REVIZUIT, fiind totodată menționate numele solicitantului și numele proiectului;
- c) **Certificatul de atestare fiscală eliberat de ANAF**, aflat în termenul de valabilitate, din care să reiasă faptul că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat;
- d) **Certificatul / certificatele de atestare fiscală eliberat / eliberate de administrația publică locală**, aflat / aflate în termenul de valabilitate, din care să reiasă faptul că solicitantul nu are datorii la bugetul local.
- (2) Neprezentarea documentelor enumerate la alin. (1) duce la nesemnarea Contractului de finanțare și aplicarea prevederilor art. 64 din prezentul *Ghid*.

#### Art. 62

În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

#### Art. 63

- (1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 2 al Municipiului București, prin reprezentantul legal – Primar și Solicitantul a cărui Cerere a fost admisă spre finanțare și care devine astfel Beneficiar al finanțării, prin reprezentantul legal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale;
- (2) Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

#### Art. 64

În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare, din cauza faptului că solicitantul în cauză refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul:

- a) să admită completarea finanțării nerambursabile acordate pentru solicitantul aflat în situația prevăzută la art. 47, alin (1), lit. b), dacă este cazul;
- b) să admită spre finanțare Cererea de finanțare aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisibilă;

#### Art. 65

În situația prevăzută de art. 64, dacă nu mai există o altă Cerere de finanțare declarată admisibilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul să anuleze aplicarea procedurii de selecție pentru domeniul cultural respectiv.

#### Art. 66

La contractul de finanțare nerambursabilă se vor anexa și vor face parte integrantă din acesta:

- a) Prezentul *Ghid* cu anexele și formularele sale;



- b) Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 din prezentul *Ghid*);
- c) Declarația pe proprie răspundere a solicitanților (Formularul nr. 2 din prezentul *Ghid*);
- d) Bugetul revizuit (dacă este cazul);
- e) Graficul de activități revizuit (dacă este cazul);
- f) Declarația de consimțământ (Formularul nr. 3 din prezentul *Ghid*);

#### Art. 67

(1) Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe;

(2) Procentaj tranșe:

a) în cazul unei singure tranșe, se acordă 100% la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare, împreună cu documentele justificative;

b) în cazul a două tranșe:

i. prima tranșă (avans), care nu poate depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

ii. a doua tranșă - finală, respectiv diferența de până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative.

#### Art. 68

Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă, se acordă, în condițiile prevăzute la art. 82 și 84 din prezentul *Ghid*, prin virament bancar, din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de Cerere de plată emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului.

#### Art. 69

(1) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare câte o Cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe; modelul Cererii de plată este prevăzut în Formularul nr. 5 din prezentul *Ghid*;

(2) Cererile de plată pot fi transmise electronic pe adresa de e-mail [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro) sau depuse fizic la registratura instituției;

(3) Cererile de plată, însoțite de certificatele de atestare fiscală emise de către ANAF (în termen de valabilitate) vor fi depuse, astfel:

a) Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

b) Cererea de plată, aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depus de Beneficiar, împreună cu documentele justificative;

(4) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;

(5) Plata tranșelor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

(6) În cazul în care se constată că sunt necesare clarificări pentru validarea Cererilor de plată, Beneficiarul are obligația de a le transmite în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.



Art. 70

Validarea Raportului final de activitate și financiar se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data depunerii acestuia de către Beneficiar în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Art. 71

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a prelungi termenele de validare a Cererilor de plată și a Raportului final de activitate și financiar depuse de Beneficiar, cu condiția înștiințării acestuia.

## 7.2 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 72

Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Art. 73

Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitare, scrisă, justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

Art. 74

- (1) Prelungirea/decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 15 noiembrie a anului curent;
- (2) Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat, de comun acord, de către părți în urma unei solicitări justificate transmise, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului.

Art. 75

- (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (2) Modificările referitoare la data/perioada sau la locul de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris;
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) nu se impune încheierea de acte adiționale.

Art. 76

- (1) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, între articolele aprobate, numai prin solicitare, scrisă, justificată și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut, în scris, fără a depăși bugetul maxim aprobat pentru acea categorie;
- (2) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări între categoriile de cheltuieli aprobate, numai în limita a 10% din bugetul inițial al categoriei către care se face transferul, prin solicitare justificată scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în scris;
- (3) Modificările prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi făcute fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid, fără a afecta scopul și obiectivele proiectului și fără a modifica valoarea totală a contractului;
- (4) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), se impune încheierea de acte adiționale.



Art. 77

Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului nu este permisă.

### 7.3 Raportare și control

Art. 78

(1) Pe parcursul derulării Contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația să prezinte Autorității finanțatoare, următoarele rapoarte/notificări:

a) **Raport final de activitate și financiar**: se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități din proiect, conform Graficului de activități;

*Notă*: Depunerea Raportului final de activitate și financiar nu se consideră activitate a proiectului.

b) **Notificări speciale** se comunică de către Beneficiar și privesc întârzierile și/sau problemele apărute, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților, ori de câte ori este nevoie;

c) **Rapoarte speciale** ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, care conțin detalii cu privire la derularea proiectului în diferite etape ale implementării.

(2) Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Formularul nr. 6 la *Ghid* și se depune într-un exemplar original, tipărit, precum și într-o copie electronică (pe memory stick).

Art. 79

(1) Raportul final de activitate și financiar se depune la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București, din str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București;

(2) Rapoartele speciale, precum și toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail.

Art. 80

Raportul final de activitate și financiar va cuprinde obligatoriu:

a) descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);

b) justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare (a se vedea Anexa nr. 3 din prezentul *Ghid*);

c) documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare;

d) justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

Art. 81

(1) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare și, de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 93 și art. 94 din prezentul *Ghid*;

(2) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

Art. 82

Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 din prezentul *Ghid*;



- b) au fost efectuate în perioada de implementare a activităților proiectului cultural, fără a depăși data-limită a depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- c) au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;
- d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa 3 din prezentul *Ghid*;
- e) au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;
- f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului.

#### Art. 83

În condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile, Beneficiarul asigură resursele financiare necesare implementării optime a proiectului.

#### Art. 84

Valoarea finanțării nerambursabile efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial conform bugetului estimativ în următoarele situații:

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 82 din prezentul *Ghid*;
- d) nivelul contribuției asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale contribuției Beneficiarului – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului minim de contribuție atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau, după caz, a indicatorilor proiectului.

#### Art. 85

- (1) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare și anexele acestuia;
- (2) Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

#### Art. 86

- (1) Pentru dovedirea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele justificative în copie cu mențiunea "conform cu originalul", alături de semnătura reprezentantului legal al entității finanțate;
- (2) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original;
- (3) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de implementare a activităților proiectului;
- (4) Atunci când, pentru respectarea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie.



Art. 87

(1) Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului Autorității finanțatoare și a celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale;

(2) Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat în arhiva Beneficiarului pentru un eventual control ulterior, timp de cinci ani de la data finalizării contractului.

## CAPITOLUL 8 – SANCTIUNI

Art. 88

În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local.

Art. 89

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a Cererilor de finanțare sau care au făcut parte din comisia/comisiile de verificare a eligibilității, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare constituite pentru urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

Art. 90

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 91

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 92

(1) Constatarea de către Autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 11, alin. (1) și (2) din *Ghid*, cu consecința nerespectării regulilor de la art. 50, lit. b) - d) din *Ghid*, atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente;

(2) În cazul în care beneficiarul nu depune documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării acestei obligații constituie motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate;

(3) Situația constatării de către Autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase privind nerespectarea de către Solicitant a obligației de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural, atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare;

(4) La apariția oricăruia dintre cazurile de culpă prevăzute la alin. (1), alin. (2) și alin. (3), contractul se consideră reziliat de plin drept, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor.



Art. 93

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

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

Art. 94

(1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, la care se vor adăuga penalități de întârziere de 0,2% pe zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE**

Art. 95

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii de selecție a cererilor de finanțare, pentru oricare dintre domeniile culturale prevăzute în *Programul de finanțare*, în următoarele cazuri:

a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate;

b) nu a fost depusă nicio cerere de finanțare, au fost depuse numai cereri de finanțare neeligibile sau nicio cerere de finanțare nu a fost declarată admisă spre finanțare potrivit prevederilor prezentului *Ghid*;

c) orice situații neprevăzute/exceptionale care fac imposibilă continuarea procedurii de selecție a cererilor de finanțare;

d) contractul cu Solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare nu poate fi încheiat din cauza faptului că acesta refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există nicio altă cerere de finanțare admisibilă.

Art. 96

Decizia de anulare nu creează Autorității finanțatoare niciun fel de obligație față de participanții la procedura de selecție a cererilor de finanțare.

Art. 97

Autoritatea finanțatoare va comunica tuturor participanților la procedura de selecție a cererilor de finanțare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

## **CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE**

Art. 98

Selecția publică a cererilor de finanțare se finalizează prin încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă sau prin anularea aplicării procedurii.



Art. 99

Contractul de finanțare nerambursabilă încetează:

- a) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;
- b) La data rezilierii acestuia;
- c) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale;
- d) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către Beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare, a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul;
- e) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 100

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă se va transmite sub formă de document scris;

(2) Orice document, scris, trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

Art. 101

Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipărișurile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare.

Art. 102

(1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor prezentate de Beneficiar, precum și asupra oricărei informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la alin (2);

(2) Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

- a) denumirea completă a Beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului;
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.

Art. 103

Prezentul *Ghid* se completează cu prevederile legislative aplicabile în vigoare.

Anexele și Formularele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație și pot fi descărcate de pe site-ul Sectorului 2 al Municipiului București, [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

Anexe

Anexa nr. 1 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa nr. 2 – Grilă de evaluare;

Anexa nr. 3 – Decontarea cheltuielilor.

**Formulare**

- Formularul nr. 1 – Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale;
- Formularul nr. 2 – Declarație pe propria răspundere;
- Formularul nr. 3 – Declarație de consimțământ;
- Formularul nr. 4 – Contract de finanțare nerambursabilă;
- Formularul nr. 5 – Cerere de plată;
- Formularul nr. 6 – Raport final de activitate și financiar.



## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

### I. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

#### ➤ CHELTUIELI DIRECTE ELIGIBILE:

1. Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar necesare realizării proiectului cultural.

2. Cheltuieli specifice: cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate.

Observație: Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata derulării proiectului, prin includerea/ menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare.

3. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

4. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare, al căror cuantum se aprobă prin programul de finanțare, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor.

Observații:

- a) Transportul internațional este eligibil numai pentru participanți și invitați;
- b) Nu se decontează alcool și/sau tutun.

5. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Observație: În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

*Anexa 1 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

## **6. Cheltuieli cu premii**

În cazul premiilor acordate în bani, suma maximă nu poate depăși 500 lei / persoană fizică.  
NU se acordă premii persoanelor juridice.  
Premiile se acordă conform prevederilor unui Regulament.

**7. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

### **➤ CHELTUIELI INDIRECTE ELIGIBILE:**

1. Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul;
2. Consumabile asociate cu managementul proiectului;
3. Costuri pentru comunicații telefonice sau internet;
4. Cheltuieli cu energia electrică.

### **Atenție!!!**

***Pentru cheltuielile indirecte eligibile menționate anterior, se poate acorda cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile ca sumă forfetară.***

## **II. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE**

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) taxa pe valoarea adăugată, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la art. 4, alin (1), lit. d) din O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente second hand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la art. 4, alin. (2) din O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d) din O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- k) cheltuieli de leasing;
- l) cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- m) cheltuielile eligibile din cadrul proiectului finanțate din mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;
- n) cheltuieli cu achiziția de alcool și/sau tutun.



## GRILA DE EVALUARE

| <b>CRITERII DE EVALUARE</b>  | <b>Punctaj maxim</b> |
|--|----------------------|
| <b>1. Relevanța și impactul proiectului</b>  | <b>/28</b>           |
| 1.1. Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Autorității Finanțatoare  | /4                   |
| 1.2. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu scopul și obiectivele Programului de finanțare  | /4                   |
| 1.3. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant   | /4                   |
| 1.4. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități | /4                   |
| 1.5. Corelația dintre grupuri țintă, beneficiari, nevoi/oportunități, activități propuse și rezultate anticipate   | /4                   |
| 1.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile precizate   | /4                   |
| 1.7. Efectele urmărite la nivelul grupurilor țintă / beneficiarilor sunt clar descrise, plauzibile și pot fi multiplicare, generând un impact durabil  | /4                   |
| <b>2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea</b>   | <b>/24</b>           |
| 2.1. Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului  | /4                   |
| 2.2. Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului  | /4                   |
| 2.3. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile  | /4                   |
| 2.4. Capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic dar și teoretic, în domeniul de referință  | /4                   |
| 2.5. Adaptarea demersului cultural /artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul actual  | /4                   |
| 2.6. Caracterul original al proiectului  | /4                   |
| <b>3. Metodologie</b>  | <b>/20</b>           |
| 3.1. Toate obiectivele proiectului au asociate activități  | /4                   |
| 3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare   | /4                   |
| 3.3. Proiectul prezintă metode și mijloace concrete pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor          | /4                   |
| 3.4. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe  | /4                   |
| 3.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice  | /4                   |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>4. Buget și raport cost – eficiență</b>   | <b>/16</b>  |
| 4.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate  | /4          |
| 4.2. Justificarea și fundamentarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare)   | /4          |
| 4.3. Cheltuielile sunt eligibile, detaliate și corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli  | /4          |
| 4.4. Respectarea limitelor legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli   | /4          |
| <b>5. Experiența managerială și capacitatea de implementare</b>  | <b>/12</b>  |
| 5.1. Pregătirea și experiența profesională a solicitantului și/sau a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate | /4          |
| 5.2. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun                          | /4          |
| 5.3. Resursele umane și materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului                       | /4          |
| <b>TOTAL:</b>  | <b>/100</b> |

**Notă:** Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

Se acordă maxim 4 puncte pentru fiecare subcriteriu, astfel:

|                |          |
|----------------|----------|
| nesatisfăcător | 1 punct  |
| satisfăcător   | 2 puncte |
| bun            | 3 puncte |
| foarte bun     | 4 puncte |



## PONDEREA CRITERIILOR

| Nr. | Criteriu  | Pondere în evaluare |
|-----|---|---------------------|
| 1.  | Relevanța și impactul proiectului                     | 28%                 |
| 2.  | Calitatea culturală, artistică și originalitatea      | 24%                 |
| 3.  | Metodologie   | 20%                 |
| 4.  | Buget și raport cost-eficiență                        | 16%                 |
| 5.  | Experiența managerială și capacitatea de implementare | 12%                 |

## DETALIEREA CRITERIILOR

### 1. Relevanța și impactul proiectului

|  |   |
|--|---|
| <i>Punctaj maxim</i>   | 28 de puncte  |
| <i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relevanța și justificarea proiectului cultural;</li> <li>● Scopul proiectului cultural;</li> <li>● Obiectivele proiectului cultural;</li> <li>● Grupul țintă și beneficiarii;</li> <li>● Activitățile proiectului cultural;</li> <li>● Rezultatele proiectului cultural;</li> <li>● Durabilitatea și impactul proiectului.</li> </ul>  |
| <i>Elemente de analiză</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- adecvarea și corelarea obiectivelor proiectului cu prioritățile programului de finanțare;</li> <li>- modul în care este prezentată, argumentată și demonstrată încadrarea proiectului în 3 dintre criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare;</li> <li>- contribuția proiectului la atingerea priorităților programului de finanțare al Autorității finanțatoare;</li> <li>- încadrarea proiectului în scopul și obiectivele Programului de finanțare;</li> <li>- integrarea proiectului în contextul social actual;</li> <li>- indicarea și descrierea nevoii identificate;</li> <li>- se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia;</li> <li>- motivația selectării grupului țintă, inclusiv definirea numerică a beneficiarilor;</li> <li>- modul în care se propune selecția grupului țintă;</li> <li>- importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului;</li> <li>- asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului;</li> <li>- corelația dintre grupul țintă, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate;</li> <li>- aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunitățile precizate;</li> </ul> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>- prezentarea posibilităților de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile și în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile;</p> <p>- prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;</p> <p>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte.</p>   |
| <i>Detalierea punctajului</i> | <p>1.1. Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Autorității Finanțatoare – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.2. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu scopul și obiectivele programului de finanțare – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.3. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.4. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.5. Corelația dintre grupuri țintă, beneficiari, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile precizate – <b>4 puncte</b>;</p> <p>1.7. Efectele urmărite la nivelul grupurilor țintă / beneficiarilor sunt clar descrise, plauzibile și pot fi multiplicabile, generând un impact durabil – <b>4 puncte</b>.</p> |
| <i>Observații</i>             | Punctajul se acordă cumulativ.  |

## 2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea

|  |   |
|--|---|
| <i>Punctaj maxim</i>   | 24 de puncte  |
| <i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rezumatul proiectului cultural;</li> <li>● Relevanța și justificarea proiectului cultural;</li> <li>● Caracterul de originalitate sau noutate din proiect;</li> <li>● Scopul proiectului cultural;</li> <li>● Obiectivele proiectului cultural;</li> <li>● Grupul țintă și beneficiarii proiectului;</li> <li>● Activitățile proiectului cultural;</li> <li>● Graficul de activități;</li> <li>● Rezultatele proiectului cultural;</li> <li>● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor;</li> <li>● Durabilitatea și impactul proiectului;</li> <li>● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului;</li> <li>● Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora.</li> </ul> |
| <i>Elemente de analiză</i>   | <p>- definirea și argumentarea clară a conceptului propus, într-o manieră sintetică, structurarea articulată a etapelor, urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile, acordarea demersului artistic la rezultatele anticipate, coerența în cadrul activităților derulate de solicitant, factorul de excelență culturală;</p> <p>- inovarea și originalitatea se apreciază în raport cu contextul cultural, în care se profilează, și cu publicul țintă. În unele cazuri nu noutatea metodei este semnificativă,</p>  |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>ci felul în care sunt îmbinate mai multe demersuri creative / de intervenție pentru a răspunde nevoilor / oportunităților culturale, de actualitate, identificate;</p> <p>- se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative, metode noi și inovatoare în domeniul vizat. Se apreciază proiectele care identifică demersul cel mai adecvat și expresiv în vederea obținerii rezultatelor propuse, în raport cu grupul țintă identificat. Se va avea în vedere anvergura contextului de referință propus în proiect;</p> <p>- în cazul proiectelor cu mai multe ediții, se evaluează obligatoriu elementele de noutate față de ediția anterioară.</p> |
| <i>Detalierea punctajului</i> | <p>2.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului – <b>4 puncte</b>;</p> <p>2.2 Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului – <b>4 puncte</b>;</p> <p>2.3 Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile – <b>4 puncte</b>;</p> <p>2.4 Capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic, dar și teoretic, în domeniul de referință – <b>4 puncte</b>;</p> <p>2.5. Adaptarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul actual – <b>4 puncte</b>;</p> <p>2.6 Caracterul original al proiectului – <b>4 puncte</b>.</p>               |
| <i>Observații</i>             | Punctajul se acordă cumulativ.   |

### 3. Metodologie

|  |  |
|--|--|
| <i>Punctaj maxim</i>   | 20 de puncte   |
| <i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obiectivele proiectului cultural;</li> <li>● Activitățile proiectului cultural;</li> <li>● Graficul de activități;</li> <li>● Rezultatele proiectului cultural;</li> <li>● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor;</li> <li>● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului;</li> <li>● Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora;</li> <li>● Bugetul proiectului cultural;</li> <li>● Echipa proiectului;</li> <li>● Resurse materiale.</li> </ul>   |
| <i>Elemente de analiză</i>   | <p>- activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste;</p> <p>- proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor;</p> <p>- rezultatele proiectului sunt corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului</p> <p>- activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii și țintele stabilite;</p> <p>- sunt descrise clar metodele și mijloacele în care se asigură monitorizarea implementării proiectului, încadrării în termenele propuse și a progresului în obținerea rezultatelor;</p> <p>- modul în care sunt definiți și justificați indicatorii;</p> <p>- este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate;</p> <p>- proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară;</p> |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile;</li> <li>- termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect;</li> <li>- activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor interne / externe, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control;</li> <li>- vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare.</li> <li>- corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității.</li> </ul> |
| <i>Detalierea punctajului</i> | <p>3.1 Toate obiectivele proiectului au asociate activități - <b>4 puncte;</b></p> <p>3.2 Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare - <b>4 puncte;</b></p> <p>3.3 Proiectul prezintă metode și mijloace concrete pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor - <b>4 puncte;</b></p> <p>3.4 Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe - <b>4 puncte;</b></p> <p>3.5 Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – <b>4 puncte.</b></p>  |
| <i>Observații</i>             | Punctajul se acordă cumulativ.   |

#### 4. Buget și raport cost – eficiență

|  |  |
|--|--|
| <i>Punctaj maxim</i>   | <i>16 puncte</i>   |
| <i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Activitățile proiectului cultural;</li> <li>● Rezultatele proiectului cultural;</li> <li>● Bugetul proiectului cultural.</li> </ul>   |
| <i>Elemente de analiză</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bugetul este corect calculat;</li> <li>- contribuția Beneficiarului reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului;</li> <li>- bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros;</li> <li>- estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate;</li> <li>- categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului;</li> <li>- fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută premiza și sursa estimării prețului;</li> <li>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile (conf. Anexei 1 la Ghidul solicitantului);</li> <li>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli;</li> </ul> |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>- proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate;</p> <p>- se respectă limitele legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli.</p>  |
| <i>Detalierea punctajului</i> | <p>4.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate – <b>4 puncte</b>;</p> <p>4.2. Justificarea și fundamentarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare) – <b>4 puncte</b>;</p> <p>4.3. Cheltuielile sunt eligibile, detaliate și corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli – <b>4 puncte</b>;</p> <p>4.4 Respectarea limitelor legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli – <b>4 puncte</b>.</p> |
| <i>Observații</i>             | Punctajul se acordă cumulativ.   |

### 5. Experiența managerială și capacitatea de implementare

|  |  |
|--|--|
| <i>Punctaj maxim</i>   | <i>12 puncte</i>   |
| <i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Scurtă descriere a activității solicitantului;</li> <li>● Experiența anterioară în proiecte culturale;</li> <li>● Echipa proiectului;</li> <li>● Resursele materiale;</li> <li>● Activitățile proiectului cultural;</li> <li>● Graficul de activități;</li> <li>● CV-urile membrilor echipei de proiect.</li> </ul>   |
| <i>Elemente de analiză</i>   | <p>- solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor în domeniul vizat (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant);</p> <p>- se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pozițiile membrilor echipei de proiect;</li> <li>● pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei;</li> <li>● atribuțiile și responsabilitățile în proiect;</li> </ul> <p>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</p> |
| <i>Detalierea punctajului</i>  | <p>5.1 Pregătirea și experiența profesională a solicitantului și/sau a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – <b>4 puncte</b>;</p> <p>5.2 Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – <b>4 puncte</b>;</p> <p>5.3 Resursele umane și materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului – <b>4 puncte</b>.</p>   |
| <i>Observații</i>  | Punctajul se acordă cumulativ.   |

## DECONTAREA CHELTUIELILOR

### Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli:

Documentele care justifică efectuarea cheltuielilor trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate și trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

#### ❖ CHELTUIELI DIRECTE ELIGIBILE

1. **CHELTUIELI MATERIALE DIRECTE**, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar.

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract / Comandă, dacă este cazul;
- Factura fiscală;
- Notă internă de recepție (NIR);
- Bon de consum;
- Pentru plata în numerar: chitanță / bon fiscal și Registru de casă.
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată/ altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont.

2. **CHELTUIELI SPECIFICE**: cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate.

#### **2.1 Cheltuieli cu servicii executate de terți, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate**

- *Pentru servicii executate de persoane juridice:*

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract / comandă;



*Anexa 3 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- Procesul verbal de recepție a serviciilor prestate;
- Factura fiscală cu detalierea serviciilor prestate;
- Pentru plata în numerar: chitanță / bon fiscal, dispoziție de plată prin casierie și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată/ altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

• ***Pentru servicii executate de persoane fizice***

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract / comandă;
- Copie act identitate terț;
- CV;
- Proces verbal de recepție a serviciilor prestate;
- Stat de plată cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete;
- Pentru plată în numerar: dispoziție de plată prin casierie, registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu: stat de plată cu semnătură de primire);
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat) împreună cu Extrasul de cont.

***2.2 Cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale și cheltuieli cu închirieri de echipamente***

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract de închiriere; dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă;
- Proces verbal de predare-primire;
- Factură fiscală, după caz;
- Copie după actul de identitate al persoanei respective, în cazul în care proprietarul este persoană fizică;
- Pentru plata în numerar: Chitanță (după caz), Dispoziție de plată (după caz) și Registru de casă.
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

***2.3 Cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri și cheltuieli pentru organizare de evenimente***

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/comandă;
- Proces verbal de recepție / raport de activitate aprobat de Beneficiar;

*Anexa 3 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- Notă internă de recepție, dacă este cazul;
- Bon de consum, dacă este cazul;
- Factură fiscală;
- Pentru plata în numerar: Chitanță / bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.
- Declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite, unde este cazul, cu indicarea obligatorie a locurilor, perioadei și cantităților de materiale distribuite;
- Dovezi foto și/sau video ale materialelor de promovare realizate, precum și ale amplasării / difuzării acestora în cadrul proiectului;
- Câte un exemplar din fiecare material tipărit, dacă este cazul;
- Copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio / video, print screen-uri apariții on-line, link-uri etc;
- În cazul promovărilor plătite pe rețelele de socializare se vor prezenta dovezi ale acestora precum: targetare, buget, locație, perioadă, rezultatele campaniei etc.;

#### **2.4 Cheltuieli privind onorariul și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale**

*În cazul în care titularul onorariului sau dreptului de autor este persoană fizică:*

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cultural finanțat, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare;
- Copia actului de identitate al titularului dreptului de autor/conex;
- Procesul verbal de recepție / Raport de activitate aprobat de Beneficiar;
- Statul de plată a onorariilor, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Pentru plată în numerar: Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu: stat de plată cu semnătură de primire);
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat) împreună cu Extrasul de cont.

*În cazul în care titularul onorariului sau dreptului de autor este persoană juridică:*

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cultural finanțat, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare;
- Factură fiscală;
- Procesul verbal de recepție;
- Pentru plată în numerar: Chitanță și Registru de casă;
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont.



### 2.5 Cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Proces verbal de recepție;
- Poliță de asigurare, după caz;
- Factură fiscală, după caz;
- Pentru plată în numerar: chitanță / bon fiscal (după caz), dispoziție de plată prin casierie (după caz) și registru de casă.
- Pentru plată prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont.

### 3. CHELTUIELI CU PERSONALUL

*Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor sunt eligibile în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;*

- **Pentru salariați**

*Salariul reprezintă retribuiția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii.*

- Contractul de muncă;
- Fișa postului pentru proiect;
- Pontaj lunar pentru proiect;
- Raport de activitate;
- Statul de plată lunară a salariilor, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Pentru plată în numerar: Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu: stat de plată cu semnătură de primire);
- Pentru plată prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat) împreună cu Extrasul de cont.

- **Restricții la decontare**

- ❖ *Nu se decontează cheltuielile salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;*
- ❖ *Nu se decontează orice diferență peste procentul maxim de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate de către Autoritatea finanțatoare pentru cheltuieli cu personalul.*

- **Pentru zilieri**

- Acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
- Registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității;
- Pentru plată în numerar: Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu: Registrul de evidență a zilierilor cu semnătură de primire);
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont;

➤ Dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.

- **Pentru voluntari**

➤ Contractul de voluntariat

➤ Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;

➤ Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective;

➤ Dovada înscrierii în Registrul de evidență a voluntarilor

*Observații:*

- ❖ Veniturile din activități de voluntariat sunt cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;

- ❖ Contractele de voluntariat și toate documentele adiacente se vor întocmi în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

#### **4. CHELTUIELI PENTRU CAZAREA, MASA, TRANSPORTUL INTERN ȘI INTERNAȚIONAL AL PERSONALULUI, PARTICIPANȚILOR, INVITAȚILOR SAU BENEFICIARILOR PROIECTULUI, INCLUSIV TAXELE AFERENTE CAZĂRII ȘI/SAU TRANSPORTULUI**

- **Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente cazării**

Se pot deconta maximum 230 lei/zi/persoană pentru acoperirea cheltuielilor de cazare pe teritoriul României, conform prevederilor H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

➤ Ordin de deplasare cu confirmare la destinație (pentru personal);

➤ Referat al managerului de proiect (pentru alte persoane implicate în proiect: invitați, participanți etc.), împreună cu lista persoanelor care au efectuat deplasarea cu menționarea numelui și prenumelui, datelor de identificare, copiile actelor de identitate, calitatea în proiect, semnătura;

➤ Contract / comandă, dacă este cazul;

➤ Factură;



*Anexa 3 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- Pentru plata în numerar: chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată/ altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

• **Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari**

*Se pot deconta maximum 105 lei/zi/persoană pentru acoperirea cheltuielilor de masă, conform prevederilor O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Factură;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- Liste/tabele cu toate persoanele care beneficiază de masă, copii după actele de identitate, cu precizarea calității în proiect și semnătura care confirmă faptul că persoanele respective au luat masa în perioada precizată;
- Pentru plata în numerar: chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

*Restricții la decontare:*

- ❖ Nu se decontează alcool și/sau tutun.

• **Transport intern și internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului**

*Transportul se va deconta conform prevederilor HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.*

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;
3. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 714/2018);
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018).

1. 1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:

- Contract / comandă;
- Factură;
- Proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Ordin de deplasare;
- Foaie de parcurs;
- Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului;
- Pentru plata în numerar: chitanță/bon fiscal și registru de casă;

*Anexa 3 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- Contract, dacă este cazul;
- Factură, după caz;
- Ordin de deplasare;
- Copie C.I. / Pașaport;
- Bilete avion + talon de îmbarcare / tren / autobuz etc.;
- Pentru plata în numerar: chitanță/bon fiscal (după caz), Dispoziție de plată (după caz), registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018 actualizată):

- Ordin de deplasare;
- Copie C.I. a proprietarului autoturismului;
- Copie a talonului autoturismului cu care s-a efectuat deplasarea;
- Bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- Pentru plata în numerar: Dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată):

- Foaie de parcurs;
- Ordin de deplasare;
- Dovada proprietății asupra autoturismului sau a dreptului de folosință;
- Copie a talonului autoturismului cu care s-a efectuat deplasarea;
- Bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- Pentru plata în numerar: Dispoziție de plată, registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

*Notă: Pentru toate tipurile de transport, se vor completa tabele cu persoanele beneficiare ale transportului.*



## 5. CHELTUIELI CU ACHIZIȚIA DE MIJLOACE FIXE utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului

- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte), dacă este cazul;
- Contract achiziție;
- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală;
- Pentru plata în numerar: chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar: ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extras de cont bancar.

### *Restricții la decontare:*

- ❖ În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

### *Exemplu:*

Prețul unui mijloc fix este de 4000 lei, durata normală de funcționare este de 2 ani, durata proiectului este de 3 luni. În aceste condiții, din finanțarea nerambursabilă se poate deconta doar amortizarea pentru cele 3 luni, care se calculează astfel:  $4000 \text{ lei (valoarea mijlocului fix)} / 24 \text{ luni (durata normală de funcționare)} * 3 \text{ luni (durata proiectului)} = 500 \text{ lei}$ . Diferența de 3.500 lei, până la 4.000 lei, va fi suportată din contribuție proprie sau alte surse private.

## 6. CHELTUIELI CU PREMII

### *Premii în bani:*

- Regulament de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei de jurizare / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării/ extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- Stat de plată întocmit și asumat de organizatori, semnat de beneficiarul premiului pentru încasare/ tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului / declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind încasarea sumelor sau altă dovadă privind încasarea sumelor;
- Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- Pentru plata în numerar: Dispoziție de plată și Registru de casă.

**Premii (altele decât cele în bani):**

- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei de jurizare / juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatele jurizării / extras electronic asumat / raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz;
- Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor / declarația premianților sau a reprezentanților legali ai premianților privind primirea premiilor sau altă dovadă privind recepționarea premiilor;
- Acordul persoanelor din tabelul nominal de mai sus în scopul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dovada selectării celei mai bune oferte (oferte și proces verbal de alegere a celei mai bune oferte), dacă este cazul;
- Contract / Comandă, dacă este cazul;
- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală;
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont;
- Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă.

**Restricții la decontare:**

- ❖ Nu se acordă premii persoanelor juridice;
- ❖ suma maximă nu poate depăși 500 lei / persoană fizică.

**7. CHELTUIELI CU LUCRĂRI CARE NU NECESITĂ AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE,**

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract, cu deviz de lucrări anexat;
- Proces verbal de recepție a lucrării conform clauzelor contractuale și devizului anexat contractului;
- Factura fiscală cu detalierea lucrărilor executate;
- Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă.
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

❖ **CHELTUIELI INDIRECTE ELIGIBILE:**

1. Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul;
2. Consumabile asociate cu managementul proiectului;
3. Costuri pentru comunicații telefonice sau internet;
4. Cheltuieli cu energia electrică.

- Contract, dacă este cazul;



*Anexa 3 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- Factură, dacă este cazul;
- Pentru plata în numerar: Chitanță / Bon fiscal și Registru de casă.
- Pentru plata prin virament bancar: Ordin de plată / altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu Extrasul de cont

*Restricții la decontare:*

- ❖ Pentru cheltuielile indirecte eligibile se poate acorda ca sumă forfetară cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile.

## **OBSERVAȚII:**

1. În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului cultural finanțat de Primăria Sectorului 2, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărui copie va fi inclusă în dosarul de decont.
2. Pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita Beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare.
3. Documentele justificative vor fi prezentate în copie certificată de către Beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "conform cu originalul".
4. Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea 98/2016, HG 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);
5. Cheltuielile pentru cazare, masă și transport se vor efectua în limitele și condițiile prevăzute de HG nr. 714/2018 și OG nr. 80/2001;
6. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
7. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de implementare a activităților proiectului;
8. Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția de minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);
9. Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu o dată cu Raportul final de activitate și financiar;
10. În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii, se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării, cu numele și prenumele persoanelor participante.
11. La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

## CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE\*

**Informații privind completarea prezentului formular:**

- Se va completa integral, cu respectarea strictă a instrucțiunilor prezentate la fiecare secțiune;
- În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, solicitantul va menționa acest lucru.

### A. SOLICITANT

#### 1. Datele de identificare ale solicitantului:

(Se vor preciza datele de identificare ale solicitantului conform tabelului de mai jos. Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și e-mail trebuie notificată în scris Autorității finanțatoare. Autoritatea finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.)

|   |  |
|---|--|
| <b>Denumirea solicitantului (se publică):</b>   |  |
| <b>Acronimul (prescurtarea) (unde este cazul):</b>  |  |
| <b>Statut juridic:</b>  |  |
| <b>Nr. de înregistrare la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor / Registrul Comerțului (dacă este cazul):</b> |  |
| <b>CUI/CIF:</b>   |  |
| <b>Plătitor/Neplătitor de TVA</b>   |  |
| <b>Adresa sediului social:</b>  |  |
| <b>Adresă de corespondență:</b>   |  |
| <b>Telefon/fax:</b>   |  |
| <b>E-mail:</b>  |  |
| <b>Adresă web:</b>  |  |

#### 2. Date bancare:

(Se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are deschis cont bancar, număr de cont în format IBAN și titularul.)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Denumirea băncii:</b>   |  |
| <b>Contul IBAN:</b>        |  |
| <b>Titularul contului:</b> |  |



### 3. Reprezentantul legal:

Se va preciza numele complet al reprezentantului legal al solicitantului, respectiv al persoanei care are dreptul, conform actelor de constituire/ statut/ hotărâre judecătorească, alte documente în funcție de tipul de aplicant, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nume și prenume:</b> |  |
| <b>Funcția:</b>         |  |
| <b>Telefon/fax:</b>     |  |
| <b>E-mail:</b>          |  |

### 4. Managerul/responsabilul de proiect:

(Dacă este diferit de persoana de la punctul anterior, se va preciza numele complet al persoanei care coordonează proiectul, funcția, telefon/fax, e-mail.)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nume și prenume:</b> |  |
| <b>Funcția:</b>         |  |
| <b>Telefon/fax:</b>     |  |
| <b>E-mail:</b>          |  |

### 5. Persoana de contact:

(Dacă este diferită de persoanele de la punctele anterioare, se va preciza numele complet al persoanei respective, funcția, telefon/fax, e-mail.)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Nume și prenume:</b> |  |
| <b>Funcția:</b>         |  |
| <b>Telefon/fax:</b>     |  |
| <b>E-mail:</b>          |  |

### 6. Informații relevante despre solicitant

#### 6.1. Scurtă descriere a activității solicitantului

(Se va prezenta o scurtă descriere a solicitantului, cu evidențierea expresă a activității desfășurate în ultimul an, iar pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an, descrierea activității pentru perioada respectivă)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 6.2. Experiența anterioară în proiecte culturale

(Se vor menționa proiectele solicitantului considerate relevante pentru tema proiectului; Pentru fiecare proiect în parte se vor preciza: titlul proiectului, locul de desfășurare, scopul și obiectivele, beneficiarii, modul de implementare, perioada de desfășurare, rezultatele parțiale sau finale, costul total al proiectului, finanțatorul proiectului și modul de finanțare.)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 6.3. Echipa proiectului

(Se vor prezenta membrii echipei de proiect, respectiv persoanele direct implicate în implementarea proiectului, conform tabelului de mai jos; Se vor anexa CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect.)

| Nr. crt. | Nume și prenume | Pregătirea profesională | Experiența profesională (relevantă pentru proiect) | Poziția propusă în cadrul echipei de proiect | Atribuții și responsabilități în cadrul echipei de proiect |
|----------|-----------------|-------------------------|--|--|--|
|          |                 |                         |  |  |  |

### 6.4. Resurse materiale

(Se vor prezenta spațiile și dotările pe care solicitantul le deține și le va pune la dispoziție în vederea implementării proiectului)

## B. PROIECTUL CULTURAL

### I. INFORMAȚII GENERALE

#### 1. Domeniul cultural:

(Se menționează un singur domeniu dintre cele aprobate prin Programul de finanțare. În cazul în care Solicitantul menționează două sau mai multe domenii, se va lua în considerare primul domeniu menționat)

#### 2. Titlul/denumirea proiectului cultural (se publică):

(Titlul trebuie să fie clar, concis, descriptiv.)

#### 3. a) Perioada de desfășurare a proiectului cultural (se publică):

(Perioada de desfășurare a proiectului cultural reprezintă intervalul de timp cuprins între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data de 15 noiembrie a anului curent. Perioada de desfășurare a unui proiect cultural cuprinde, fără ca enumerarea să fie limitativă, activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare; nu trebuie să fie menționate date exacte, durata urmând a fi precizată în nr. zile / săptămâni/luni)

#### 3. b) Perioada de implementare / durata proiectului cultural (se publică):

(Perioada de implementare/durata proiectului cultural reprezintă intervalul de timp cuprins între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural; nu trebuie să fie menționate date exacte, durata urmând a fi precizată în nr. zile / săptămâni/luni)



#### 4. Locul de desfășurare a proiectului (se publică):

(Se va menționa locul de derulare a activităților din cadrul proiectului (a se vedea art. 19 din Ghidul solicitantului))

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 5. Rezumatul proiectului cultural (se publică):

(Se va prezenta pe scurt rezumatul proiectului, care va fi folosit în scopul prezentării și promovării și va fi publicat în lista rezultatelor sesiunii de finanțare.)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 6. Finanțarea proiectului cultural

(Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele: a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate; b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare. De asemenea, solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia.)

##### 6.1 Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Primăria Sectorului 2

|  |           |  |
|--|-----------|--|
| Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare (max. 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect) (se publică) | .....lei  | .....% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului |
| Contribuția solicitantului (min. 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului) din care:  | .....lei  | .....% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului |
| • Contribuția proprie a solicitantului   | .....lei  |  |
| • Alte surse (publice și/sau private)  | .....lei  |  |
| • Venituri obținute în cadrul proiectului  | ..... lei |  |
| <b>Valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului</b>   | .....lei  | 100%   |

##### 6.2 Tranșe de finanțare:

- valoarea tranșelor trebuie să se încadreze în prevederile art. 67 din Ghidul solicitantului.
- se va opta pentru una dintre cele două variante de mai jos:

|            | Nr. tranșe | Valoarea tranșei (în lei și %):   |  |
|------------|------------|---|--|
| Varianta 1 | 1 tranșă   | ..... lei = 100%, după validarea raportului final   |  |
| Varianta 2 | 2 tranșe   | .....lei = ....% (max. 50% din valoarea finanțării nerambursabile) - avans în urma validării Cererii de plată depusă după semnarea contractului | ..... lei = .....% diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, după validarea Raportului final de activitate și financiar |

**6.3 Cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte Autorități finanțatoare:**

| Surse publice de finanțare/Autoritate finanțatoare* | Nr./data Contract | Cheltuieli eligibile cuprinse în contract ** | Sumă contractată/ cheltuială |
|---|-------------------|--|------------------------------|
|   |                   |  |                              |

\*Se adaugă câte rânduri sunt necesare.

\*\* Conform Anexei nr. 1 la Ghidul solicitantului

**6.4 Cereri de finanțare depuse la alte Autorități finanțatoare:**

| Cerere de finanțare nr. data /denumire proiect | Autoritatea la care a fost depusă | Suma solicitată | Starea solicitării* |
|--|-----------------------------------|-----------------|---------------------|
|  |                                   |                 |                     |

\* 1) depus, 2) aprobat, 3) respins

**6.5 Cereri de finanțare ce urmează a fi depuse la alte autorități, după caz:**

| Autoritate Finanțatoare | Data începerii sesiunii de finanțare | Suma solicitată | Procent din Bugetul Total |
|-------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|
|                         |                                      |                 |                           |

**6.6 Cereri de finanțare depuse la Primăria Sectorului 2, după caz**

| Nr. de înregistrare Cerere de finanțare* | Datele de identificare ale proiectului cultural (se vor evidenția diferențele specifice): |  | Suma solicitată | Program /sesiune de finanțare/ Domeniul |
|--|---|--|-----------------|---|
|  | Denumire proiect:   |  |                 |   |
|  | Scopul proiectului:   |  |                 |   |
|  | Obiectivele proiectului:  |  |                 |   |
|  | Perioada de derulare a proiectului:   |  |                 |   |
|  |   |  |                 |   |

\*Se adaugă câte rânduri sunt necesare.

**6.7. Informații privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural**

(Se vor prezenta informații privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural. Conform prevederilor art. 5, alin. (2) din Ghid, finanțarea nerambursabilă este destinată exclusiv **proiectelor culturale caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic**. Activitatea cu caracter neeconomic este activitatea al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată

\* Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități).

**Atenție!!** În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea nu vor depăși 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural, se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului, vor fi obligatoriu evidențiate separat la capitolul venituri din buget și din raportul financiar și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției solicitantului.

## II. DESCRIEREA PROIECTULUI CULTURAL

### 1. Relevanța și justificarea proiectului cultural

- Se va prezenta o scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural: nevoile sau oportunitățile identificate, justificarea nevoii/oportunității pentru realizarea proiectului, oferta culturală existentă, evoluția cererii de acțiuni culturale etc.
- Se va argumenta relevanța proiectului pentru obiectivele și prioritățile Programului de finanțare; Referitor la prioritățile de finanțare, solicitantul va alege, prezenta și argumenta cel puțin 3 dintre criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare. Chiar dacă proiectul poate atinge toate prioritățile, comisia de selecție va lua în considerare doar 3, în ordinea menționării și argumentării de către solicitant.

### 2. Caracterul de originalitate sau noutate din proiect.

Se va menționa și demonstra originalitatea proiectului, valoarea adăugată a acestuia, respectiv elementele de noutate pe care le aduce (caracterul inovator, complexitatea soluțiilor / ideilor propuse prin proiect etc.), inclusiv elementele de noutate față de edițiile anterioare, în cazul proiectelor cu mai multe ediții.

### 3. Scopul proiectului cultural (se publică)

Trebuie să fie definit scurt, concis și unic.

### 4. Obiectivele proiectului cultural (se publică)

Obiectivele trebuie să fie SMART. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile; Dacă proiectul este finanțat, obiectivele stabilite vor fi folosite la monitorizarea proiectului, în consecință, acestea trebuie să fie realiste, concrete, ușor de identificat, pertinente, realizabile și adecvate.

### 5. Grupul țintă și beneficiarii proiectului: dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului (se publică);

Se va identifica grupul țintă din punct de vedere al numărului și componenței, se va argumenta alegerea acestuia și se va explica modalitatea de selecție a grupului țintă precum și modalitatea în care se asigură accesul și participarea acestuia la activitățile proiectului; Se va preciza categoria și numărul beneficiarilor implicați direct în proiect (participanți, public etc), precum și categoria și numărul estimat al celor care vor beneficia în mod indirect de proiect.

## 6. Activitățile proiectului cultural

- se va descrie modul de derulare a proiectului, cu detalierea activităților și subactivităților care urmează a fi desfășurate în cadrul proiectului și cu prezentarea altor aspecte relevante: mijloace, metode, loc de desfășurare, colaboratori, etapele ce vor fi parcurse, echipamentele necesare etc.;
- se va prezenta pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică;
- depunerea Raportului final de activitate și financiar nu se consideră activitate a proiectului.

### Activitatea nr.1

Titlul activității:

Descrierea pe scurt a activității:

Locul desfășurării:

Participanți:

### Activitatea nr.2....

## 7. Graficul de activități:

- graficul activităților trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului;
- graficul activităților nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor;
- pentru fiecare activitate/subactivitate se va menționa responsabilul din cadrul echipei de proiect;
- activitățile proiectului trebuie să se desfășoare în perioada cuprinsă în intervalul dintre data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până cel mai târziu la data de 15 noiembrie a anului curent;
- depunerea Raportului final de activitate și financiar nu se consideră activitate a proiectului;
- graficul de activități nu trebuie să menționeze date exacte, ci va lua forma unei diagrame Gantt, conform modelului de mai jos.

| Activitatea       | Ziua / Săptămâna / Luna |   |   |     | Responsabil |
|-------------------|-------------------------|---|---|-----|-------------|
|                   | 1                       | 2 | 3 | ... |             |
| Activitatea ..... |                         |   |   |     |             |
| Subactivitatea    |                         |   |   |     |             |
| Subactivitatea    |                         |   |   |     |             |
| .....             |                         |   |   |     |             |

## 8. Rezultatele\* proiectului cultural (se publică)

\*rezultatul tangibil, real, măsurabil al unui proiect cultural;

## 9. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor

- se vor defini indicatori care sunt legați direct de obiectivele și țintele proiectului, pentru a cuantifica rezultatele proiectului și interacțiunea directă a acestuia cu beneficiarii. Alegerea indicatorilor va fi justificată;
- se vor prezenta metodele și mijloacele folosite pentru:

\* Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



- monitorizarea proiectului din punct de vedere al resurselor și activităților;
- determinarea progresului făcut pentru obținerea rezultatelor (dacă activitățile și subactivitățile au fost realizate și dacă rezultatele sunt cele prevăzute);
- determinarea încadrării în termenele propuse;
- stabilirea elementelor de revizuire.

#### 10. Durabilitatea și impactul proiectului.

- Se vor prezenta succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile; se va descrie măsura în care proiectul poate deveni un model pentru alte proiecte.
- Se vor prezenta clar efectele proiectului și impactul pe care se preconizează că îl va avea acesta asupra grupurilor țintă/beneficiarilor și se va descrie în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile.

#### 11. Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului:

- se vor indica modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare a rezultatelor proiectului;
- se va prezenta modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității finanțatoare.

#### 12. Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora.

Se enumeră și se descriu riscurile interne și externe care pot apărea în derularea proiectului, precum și planurile de măsuri identificate pentru contracararea sau diminuarea lor.

### III. BUGETUL PROIECTULUI CULTURAL .....(numele proiectului)

- bugetul este o estimare a cheltuielilor și reprezintă un plafon maxim al cheltuielilor eligibile;
- bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului;
- unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);
- suma maximă solicitată pentru finanțarea nerambursabilă este cea menționată în Programul de finanțare;
- doar costurile eligibile (în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ghidul solicitantului) pot face obiectul finanțării nerambursabile din partea Autorității finanțatoare:
- în realizarea bugetului se vor avea în vedere prevederile art. 17 din Ghidul solicitantului;
- orice categorie bugetară / de cheltuieli care nu se justifică și care nu are legătură cu activitățile proiectului nu se va lua în considerare;
- o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;
- **TVA în cazul beneficiarilor plătitori de TVA și orice alte taxe, cu excepția celor prevăzute la art. 4, alin. (1) lit. d) din O.G. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt eligibile;**
- contribuția Beneficiarului este de minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului;
- se vor utiliza 2 zecimale pentru toate valorile introduse în bugetul proiectului.

#### 1. VENITURI

| <i>Surse venituri</i>   | <i>Valoare (lei)</i> | <i>Reprezentând (%)</i> |
|---|----------------------|-------------------------|
| 1. Finanțare nerambursabilă Primăria Sectorului 2 (max. 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect) |                      |                         |
| 2. Contribuția Beneficiarului de min 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din care:   |                      |                         |
| 2.1. Contribuție proprie  |                      |                         |
| 2.2. Alte surse publice (se vor nominaliza)   |                      |                         |
| 2.3. Alte surse private (se vor nominaliza)   |                      |                         |
| 2.4. Venituri obținute în cadrul proiectului (se vor nominaliza)*   |                      |                         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  |                      | <b>100%</b>             |

**\*Atenție!** În perioada implementării proiectului, solicitanții au dreptul să genereze venituri (de ex. venituri din vânzarea de bilete, taxe de participare etc.), cu condiția ca aceste venituri să se întoarcă integral în proiect, prin cheltuieli efectuate în perioada implementării acestuia. Acestea vor fi obligatoriu evidențiate separat la capitolul venituri din buget și din raportul financiar, nu vor depăși 20% din bugetul total și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției solicitantului.

Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



## 2. CHELTUIELI

**Important: TVA, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA și orice alte taxe, cu excepția celor prevăzute la art. 4, alin. (1) lit. d) din O.G. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt eligibile.**

| Nr. crt. | Categoriile de cheltuieli   | Finanțare nerambursabilă PS2 | Contribuția Beneficiarului |               |               |   | Total | Observații |
|----------|---|------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|---|-------|------------|
|          |   |                              | Surse proprii              | Surse publice | Surse private | Venituri obținute în cadrul proiectului |       |            |
| 1.       | <b>Cheltuieli directe eligibile</b>   |                              |                            |               |               |   |       |            |
| 1.1      | Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar  |                              |                            |               |               |   |       |            |
| 1.2      | Cheltuieli specifice: cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate |                              |                            |               |               |   |       |            |
| 1.3      | Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor (în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)  |                              |                            |               |               |   |       |            |

Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

|   |  |  |  |  |  |  |  |      |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|------|--|
| 1.4   | Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 1.5   | Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe (în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate)   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 1.6   | Cheltuieli cu premii   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 1.7   | Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate)   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 2.  | <b>Cheltuieli indirecte eligibile (nu vor depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate ca sumă forfetară)</b>  |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 2.1   | Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 2.2   | Consumabile asociate cu managementul proiectului   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 2.3   | Costuri pentru comunicații telefonice sau internet   |  |  |  |  |  |  |      |  |
| 2.4   | Cheltuieli cu energia electrică  |  |  |  |  |  |  |      |  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |
| % din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> VIZAT<br/>spre neschimbare<br/>SECRETAR GENERAL </div> |  |  |  |  |  | 100% |  |

Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



## DETALIEREA CHELTUIELILOR

- se vor detalia cheltuielile eligibile conform tabelului de mai jos;
- cheltuielile trebuie să fie corelate cu activitățile stabilite prin proiect;
- **SUMELE GLOBALE NU SE ACCEPTĂ.** Este obligatorie detalierea fiecărei categorii de cheltuieli în raport cu activitățile proiectului;
- Se va fundamenta fiecare cheltuială în parte, prin completarea coloanei 10;
- în coloana 1, se vor menționa obligatoriu, pentru fiecare categorie de cheltuieli, toate articolele necesare pentru desfășurarea activităților proiectului. Este obligatoriu ca solicitantul să prezinte detaliat fiecare articol în parte din cadrul categoriei respective.
  - **Exemplu:** dacă în cadrul categoriei consumabile sunt necesare mai multe articole, acestea se vor menționa fiecare în parte (pensule, vopsele etc.) și pentru fiecare dintre articole se va specifica unitatea de măsură (coloana 2), număr de unități (coloana 3), preț estimat /unitate (coloana 4), preț estimat total (coloana 5) etc.

| Categorie de cheltuieli   | Unitate de măsură | Nr. unități | Preț estimat/ Unitate | Preț estimat total din care:<br>5=3x4 | Contribuția beneficiarului |               |               |   | Suma solicitată de la PS2 | <b>Fundamentare</b><br>- Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități stabilite prin proiect;<br>- Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;<br>- Se vor preciza sursele estimării prețurilor;<br>- Alte observații considerate relevante de către solicitant. |
|---|-------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|---|---------------------------|--|
|   |                   |             |                       |                                       | Contribuție proprie        | Surse private | Surse publice | Venituri obținute în cadrul proiectului |                           |  |
| 1   | 2                 | 3           | 4                     | 5=3x4                                 | 6                          | 7             |               | 8                                       | 9                         | 10   |
| <b>1. Cheltuieli directe eligibile</b>  |                   |             |                       |                                       |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.1 Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar necesare realizării proiectului cultural<br>(se vor nominaliza) |                   |             |                       |                                       |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2 Cheltuieli specifice  |                   |             |                       |                                       |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.1 Cheltuieli cu servicii executate de terți<br>(se vor nominaliza)  |                   |             |                       |                                       |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.2 Cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale<br>(se vor nominaliza)   |                   |             |                       |                                       |                            |               |               |   |                           |  |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli  | Unitate de măsură | Nr. unități | Preț estimat/ Unitate | Preț estimat total din care: | Contribuția beneficiarului |               |               |   | Suma solicitată de la PS2 | <p><b>Fundamentare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități stabilite prin proiect;</li> <li>- Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;</li> <li>- Se vor preciza sursele estimării prețurilor;</li> <li>- Alte observații considerate relevante de către solicitant.</li> </ul> |
|--|-------------------|-------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|---|---------------------------|--|
|  |                   |             |                       |                              | Contribuție proprie        | Surse private | Surse publice | Venituri obținute în cadrul proiectului |                           |  |
| 1.2.3 Cheltuieli cu închirieri de echipamente<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.4 Cheltuieli cu studii și cercetări<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.5 Cheltuieli cu pregătirea personalului<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.6 Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.7 Cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente<br><i>(se vor nominaliza)</i>                      |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.8 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.9 Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.10 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.11 Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale<br><i>(se vor nominaliza)</i> |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.2.12 Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate<br><i>(se vor nominaliza)</i>                        |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |

VIZAT  
spre rîschimbare  
SECRETAR GENERAL

Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli  | Unitate de măsură | Nr. unități | Preț estimat/Unitate | Preț estimat total din care: | Contribuția beneficiarului |               |               |   | Suma solicitată de la PS2 | <p><b>Fundamentare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități stabilite prin proiect;</li> <li>- Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;</li> <li>- Se vor preciza sursele estimării prețurilor;</li> <li>- Alte observații considerate relevante de către solicitant.</li> </ul> |
|--|-------------------|-------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|---|---------------------------|--|
|  |                   |             |                      |                              | Contribuție proprie        | Surse private | Surse publice | Venituri obținute în cadrul proiectului |                           |  |
| 1.3 Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate<br>(se vor nominaliza) |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.4 Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării și / sau transportului                   |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.4.1 Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente cazării<br>(se vor nominaliza)  |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.4.2 Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari<br>(se vor nominaliza)  |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.4.3 Transport intern și internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului (se vor nominaliza)  |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.5 Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate<br>(se vor nominaliza)   |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 1.6 Cheltuieli cu premii<br>(se vor nominaliza)  |                   |             |                      |                              |                            |               |               |   |                           |  |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli   | Unitate de măsură | Nr. unități | Preț estimat/ Unitate | Preț estimat total din care: | Contribuția beneficiarului |               |               |   | Suma solicitată de la PS2 | <b>Fundamentare</b><br>- Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități stabilite prin proiect;<br>- Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor;<br>- Se vor preciza sursele estimării prețurilor;<br>- Alte observații considerate relevante de către solicitant. |
|---|-------------------|-------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|---|---------------------------|--|
|   |                   |             |                       |                              | Contribuție proprie        | Surse private | Surse publice | Venituri obținute în cadrul proiectului |                           |  |
| 1.7 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate (se vor nominaliza) |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 2. Cheltuieli indirecte eligibile (nu vor depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate ca sumă forfetară)   |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 2.1 Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul (se vor nominaliza)  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului (se vor nominaliza)  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet (se vor nominaliza)  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| 2.4 Cheltuieli cu energia electrică (se vor nominaliza)   |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  |                   |             |                       |                              |                            |               |               |   |                           |  |

**Observații:**

- După caz, pot fi adăugate/scoase rânduri în tabel, fiind interzisă adăugarea de rânduri pentru alte categorii de cheltuieli decât cele eligibile menționate.
- Din finanțarea nerambursabilă acordată nu pot fi acoperite cheltuielile neeligibile prevăzute în Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului.

|  |  |
|--|--|
| <b>Numele și semnătura reprezentantului legal al solicitantului:</b> |  |
| <b>Data:</b>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>VIZAT</b><br/>                     spre neschimbare<br/> <b>SECRETAR GENERAL</b> </div> |

Cererea de finanțare se va completa în formă tehnoredactată, cu caractere de 12.



## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

\* Se va bifa cu X căsuța corespunzătoare

### Subsemnatul

Nume și prenume: .....

CNP .....

CI seria ..... nr. .... eliberată de ..... la data de ..... de .....

Adresa: .....

Localitate: ..... Județ/Sector: .....

Contacte: tel. .... fax ..... mobil .....

e-mail: ..... website .....

### în calitate de\*:

- PFA
- Întreprindere individuală
- Întreprindere familială
- Reprezentant legal al instituției/organizației: .....

**1. Declar că am luat cunoștință de prevederile O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale Ghidului Solicitantului.**

**2. De asemenea, declar pe propria răspundere că\*:**

- Solicitantul nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- Solicitantul a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare;
- Solicitantul asigură cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);
- Solicitantul nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- Solicitantul nu este în faliment, în insolvență, lichidare sau în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
- Solicitantul nu este condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- Solicitantul nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare.

**3. Declar pe propria răspundere că solicitantul ..... (este/nu este) plătitor de TVA.**

**4. Declar că proiectul cultural depus se caracterizează prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art. 3, lit. i) din Ghidul solicitantului sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și că eventualele venituri obținute în cadrul proiectului nu vor depăși 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural.**

**5. 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.**

Numele și prenumele:

Semnătura reprezentantului legal al solicitantului:

Data:

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT\*

Având în vedere dispozițiile Regulamentului nr. 679 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 abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene,

Sunt de acord ca Primăria Sectorului 2 al Municipiului București cu sediul în București, str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, să fie autorizată să proceseze datele mele personale colectate pe parcursul întregii proceduri de selecție și de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă, în baza O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai jos sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Primăria Sectorului 2.

Nume/Prenume:

Telefon: .....

E-mail: .....

Adresa de domiciliu: localitate ....., str. ...., nr. ...., bl....., sc. ...., et.....ap. ...., județ/sector .....

sau

Adresa sediu persoană juridică: localitate ....., str. ...., nr. ...., bl....., sc. ...., et..... ap. ...., județ / sector .....

Declar pe propria răspundere că am vârsta de peste 18 ani, că aceste date personale îmi aparțin și că ele au fost verificate de mine personal și sunt corecte, iar semnătura îmi aparține.

Nume, prenume:

DATA.....

SEMNĂTURA.....

\*Vă rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului (notificarea nu are impact retroactiv). Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus. În cazul în care aveți întrebări legate de această declarație de consimțământ sau de protecția datelor de către Primăria Sector 2 în general, vă rugăm să nu ezitați să ne contactați la adresa de e-mail: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro).

Puteți afla mai multe informații despre modalitatea în care Primăria Sector 2 procesează datele cetățenilor, respectiv, a petenților, pe pagina noastră web: <https://www.ps2.ro> – secțiunea Transparență - Protecția datelor cu caracter personal.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. .... din .....

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. ....  
..... Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, (*denumit în continuare Ghid*);
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București  
..... Programul de finanțare .....;

**Sectorul 2 al Municipiului București**, cu sediul în București, Sector 2, strada Chiristigiilor nr. 11-13, telefon 021.209.60.00, cod fiscal 4204038, cont RO07TREZ24A675000592200X deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentat prin Primar ....., denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

....., cu sediul în ..... str. ....  
nr. ...., telefon ....., cod fiscal ....., cont bancar RO .....,  
deschis la ....., reprezentată legal prin ....., denumit în continuare **BENEFICIAR**,

au încheiat prezentul Contract de finanțare nerambursabilă a proiectului cultural  
„.....”, denumit în continuare **PROIECT**.

### CAPITOLUL I – Obiectul contractului

#### Art. 1 – Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în Cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților proiectului, în condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.



## CAPITOLUL II – Perioada de valabilitate a contractului și perioada de desfășurare a proiectului cultural

### Art. 2 – Perioada de valabilitate a contractului

Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

### Art. 3 – Perioada de desfășurare a proiectului cultural

Perioada de desfășurare a proiectului cultural este de ..... zile/săptămâni/luni, prevăzută în Graficul de activități.

## CAPITOLUL III – Valoarea contractului

### Art. 4 – Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de ..... lei reprezentând ..... % din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului;

(2) Valoarea prevăzută la alin. (1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului.

## CAPITOLUL IV – Obligațiile părților

### Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului

- a) să asigure ..... % din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase - publice sau private și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);
- b) să suporte toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- c) să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile;
- d) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare;
- e) să asigure comunicarea eficientă și operativă, prin notificări speciale, a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există, precum și a soluțiilor concrete propuse;
- f) să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților proiectului;
- g) să asigure componența și funcționalitatea echipei de proiect;
- h) să asigure înlocuirea unui membru al echipei de proiect devenit indisponibil cu o persoană cu calificări cel puțin egale, numai după obținerea acceptului scris de la Autoritatea finanțatoare;
- i) să pună la dispoziție, în vederea implementării proiectului, spațiile și dotările asumate prin Cererea de finanțare (Formularul nr. 1);
- j) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Sectorului 2 al Municipiului București, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- k) să nu folosească în defavoarea Autorității finanțatoare informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- l) să comunice în scris Autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în faliment / insolvență / incapacitate de plată / lichidare / dizolvare / modificare intervenită în



documentele sale de constituire sau orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;

m) să întocmească și să predea Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar, conform *Ghidului*, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități din proiect, conform Graficului de activități;

n) să transmită rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, în termenul comunicat;

o) să despăgubească Autoritatea finanțatoare împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală legate de echipamentele, materialele, instalațiile și din încălcarea drepturilor conexe de autor privind prestația artiștilor;

p) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate autorizațiile, aprobările, avizele sau licențele necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor / activităților prevăzute în cadrul propunerii de proiect, în funcție de specificul acestora;

q) Beneficiarul nu va divulga nici o informație cuprinzând date cu caracter personal furnizate de Autoritatea finanțatoare, dacă acestea au legătură cu prezentul contract de finanțare, fără acordul scris prealabil al acesteia;

r) indiferent de perioada de desfășurare a activităților salariaților sau persoanelor contractate, Beneficiarul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele prezentului contract, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și ale legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite;

s) Beneficiarul va acționa întotdeauna loial și imparțial și va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prezentului contract;

t) pe întreaga perioadă a executării contractului, Beneficiarul se obligă să nu susțină cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale sau economice.

u) să ia toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, respectiv orice situație care îl împiedică pe Beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

v) se obligă să utilizeze finanțarea exclusiv pentru implementarea proiectului cultural care face obiectul prezentului contract, proiect caracterizat prin **activitate culturală cu caracter neeconomic**, așa cum este aceasta definită la Art. 3, lit. i) din prezentul Ghid sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea nu vor depăși 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural, se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului. În caz contrar, se vor aplica prevederile capitolului XI;

w) să țină o evidență contabilă separată, pe tipuri de activități, pentru a se determina încadrarea activităților ca economice sau neeconomice.



**Art. 6 - Obligațiile Autorității finanțatoare**

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului, în limita posibilităților și a prevederilor legale în vigoare, informații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) să vireze Beneficiarului suma prevăzută la art. 4 alin. (1), în condițiile prezentului contract și a *Ghidului*;
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute de Sectorul 2 al Municipiului București în baza relațiilor contractuale;
- d) să urmărească asigurarea de către beneficiar a surselor complementare de finanțare a proiectului prin verificarea documentelor justificative și, după caz, prin monitorizarea și evaluarea derulării activităților proiectului;
- e) să asigure validarea cererilor de plată, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către Beneficiar, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

**CAPITOLUL V – Cheltuieli**

**Art. 7**

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea finanțatoare în temeiul prezentului contract de finanțare nerambursabilă va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea proiectului;
- (2) Cheltuielile efectuate în afara perioadei de implementare a activităților proiectului sau după data depunerii raportului final de activitate și financiar, nu sunt eligibile și nu vor fi decontate;
- (3) Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:
  - a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei 1 la *Ghid*;
  - b) au fost efectuate în perioada de implementare a activităților proiectului cultural, fără a depăși data-limită a depunerii Raportului final de activitate și financiar;
  - c) au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;
  - d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa 3 la *Ghid*;
  - e) au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;
  - f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului.
- (4) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai pentru activități cu caracter neeconomic definite conform Art. 3, lit. i) din Ghid sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998;
- (5) Plățile către Beneficiar se fac în maximum 2 tranșe. Prima tranșă (avans), nu poate depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile acordată prin prezentul contract și poate fi solicitată de Beneficiar după semnarea prezentului contract;
- (6) Cu excepția primei tranșe (avansului), ultima tranșă, reprezentând diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, se acordă numai după validarea Raportului final de activitate și financiar de la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;
- (7) În cazul în care Beneficiarul optează pentru o singură tranșă, aceasta va fi acordată la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și financiar de la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;
- (8) Beneficiarul solicită suma prevăzută la art. 4 alin. (1), astfel:



| Nr. tranșe      | Valoarea tranșei (în lei și %):   |   |
|-----------------|---|---|
| 1 (o) tranșă    | ..... lei = 100%, după validarea Raportului final   |   |
|                 | SAU   |   |
| 2 (două) tranșe | .....lei = ....% (max. 50% din valoarea finanțării nerambursabile) - avans în urma validării Cererii de plată depusă după semnarea contractului | .....lei = .....% diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, după validarea Raportului final de activitate și financiar |

## CAPITOLUL VI – Virarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă

### Art. 8 - Efectuarea viramentelor

- (1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă se acordă, în condițiile prevăzute la art. 7, alin. (3) și art. 11, prin virament bancar, din bugetul Autorității Finanțatoare, pe bază de cerere de plată emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului;
- (2) Cererile de plată, însoțite de certificatele de atestare fiscală emise de către ANAF (în termen de valabilitate) vor fi depuse, astfel:
- a) Cererea de plată aferentă tranșei 1 se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) Cererea de plată aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului final de activitate și financiar depus de Beneficiar împreună cu documentele justificative;
- (3) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;
- (4) Contul bancar al Beneficiarului este ....., deschis la.....

## CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

### Art. 9

- (1) Autoritatea finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la derularea proiectului (completări, clarificări, documente suplimentare etc.), acesta având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare;
- (2) Netransmiterea informațiilor prevăzute la alin. (1) în termenul menționat, va avea ca efect realizarea de verificări numai pe baza documentelor existente la dosar și implicit plata / rambursarea cheltuielilor eligibile pentru care există documente sau informații.

### Art. 10

- (1) Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, Raportul final de activitate și financiar, care va cuprinde obligatoriu:
- a) descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);
- b) justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare (a se vedea Anexa nr. 3 din Ghid),



c) documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare;  
d) justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

(2) Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Formularul nr. 6 la Ghid și se depune într-un exemplar original, tipărit, precum și într-o copie electronică (pe memory stick);

(3) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original;

(4) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termenul prevăzut la alin. (1), nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 32 și art. 33 din prezentul contract;

(5) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

#### **Art. 11**

Valoarea finanțării efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea maximă prevăzută la art. 4 alin (1) din prezentul contract în următoarele situații:

a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;

b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;

c) în urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 7, alin (3) din prezentul contract;

d) nivelul contribuției asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale contribuției Beneficiarului – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului minim de contribuție atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;

e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare sunt neîndepliniți și / sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau după caz a indicatorilor proiectului.

#### **Art. 12**

Pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și a celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în scopul verificării modului de utilizare a fondurilor publice.

### **CAPITOLUL VIII - Promovare**

#### **Art. 13**

(1) Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare;



(2) Autoritatea finanțatoare va putea să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:

- a) denumirea completă a beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului;
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.

(3) Beneficiarul se obligă să permită Autorității finanțatoare să filmeze sau să fotografieze, evenimentele / activitățile din cadrul proiectului finanțat, în scopul monitorizării acestuia și al promovării programului de finanțare nerambursabilă. În acest sens, Beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către Autoritatea finanțatoare.

## **CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală**

### **Art. 14**

Beneficiarul își asumă întreaga răspundere și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

### **Art. 15**

Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului de finanțare nerambursabilă și care îi sunt imputabile.

### **Art. 16**

Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor, aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului de finanțare nerambursabilă în concordanță cu reglementările în vigoare.

### **Art. 17**

Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

### **Art. 18**

Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de finanțare nerambursabilă pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

### **Art. 19**

În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de către Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local.

### **Art. 20**

(1) Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului cultural pentru care primește finanțare;

(2) Beneficiarul este singurul responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului, legată de finanțarea acordată prin prezentul contract de finanțare nerambursabilă;

(3) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

#### **Art. 21**

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a Cererilor de finanțare sau care au făcut parte din comisia/comisiile de verificare a eligibilității, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare constituite pentru urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

### **CAPITOLUL IX – Subcontractarea sau Cesiunea**

#### **Art. 22**

Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

### **CAPITOLUL X – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă**

#### **Art. 23**

Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

#### **Art. 24**

Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitare scrisă justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

#### **Art. 25**

(1) Prelungirea / decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 15 noiembrie a anului curent;

(2) Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat de comun acord de către părți, în urma unei solicitări justificate transmise în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului.

#### **Art. 26**

(1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(2) Modificările referitoare la data/perioada sau la locul de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) nu se impune încheierea de acte adiționale.



#### Art. 27

(1) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, între articolele aprobate, numai prin solicitare justificată scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în scris, fără a depăși bugetul maxim aprobat pentru acea categorie;

(2) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări între categoriile de cheltuieli aprobate, numai în limita a 30% din bugetul inițial al categoriei către care se face transferul, prin solicitare justificată scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în scris;

(3) Modificările prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi făcute fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin Ghid, fără a afecta scopul și obiectivele proiectului și fără a modifica valoarea totală a contractului;

(4) Pentru situațiile prevăzute la alin (1) și (2), se impune încheierea de acte adiționale.

#### Art. 28

Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului nu este permisă.

### CAPITOLUL XI – Rezilierea și încetarea contractului de finanțare nerambursabilă

#### Art. 29

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

#### Art. 30

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

#### Art. 31

(1) Constatarea de către Autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 11, alin. (1) și (2) din Ghid, cu consecința nerespectării regulilor de la art. 50, lit. b) - d) din Ghid, atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente;

(2) În cazul în care Beneficiarul nu depune documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în prezentul contract de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării acestei obligații constituie motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate;

(3) Situația constatării de către Autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase privind nerespectarea de către Solicitant a obligației de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural, atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare;

(4) La apariția oricăruia dintre cazurile de culpă prevăzute la alin. (1), alin. (2) și alin. (3), contractul se consideră reziliat de plin drept, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor.



#### **Art. 32**

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

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

#### **Art. 33**

(1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, la care se vor adăuga penalități de întârziere de 0,2% pe zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

#### **Art. 34**

Prezentul contract încetează:

- a) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;
- b) La data rezilierii acestuia;
- c) Prin acordul părților la solicitarea oricărei părți în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale,
- d) Prin acordul părților la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către Beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul;
- e) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

### **CAPITOLUL XII – Forța majoră**

#### **Art. 35**

Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

#### **Art. 36**

Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

#### **Art. 37**

Forța majoră trebuie anunțată în scris în 3 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 3 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

#### **Art. 38**

Realizarea parțială a proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## **CAPITOLUL XIII – Litigii**

### **Art. 39**

Neînțelegerile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de finanțare nerambursabilă se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract de finanțare nerambursabilă, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

## **CAPITOLUL XIV – Dispoziții generale și finale**

### **Art. 40**

(1) Prin semnarea prezentului contract, Beneficiarul, în calitatea sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului, autorizează Sectorul 2 al Municipiului București să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care Sectorul 2 al Municipiului București le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare. Autorizarea acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicarea publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a Sectorului 2 al Municipiului București sau prin alte mijloace de informare;

(2) Sectorul 2 al Municipiului București nu este responsabil de conținutul proiectului cultural ce face obiectul prezentului contract sau de modul în care rezultatele proiectului cultural pot fi utilizate, această responsabilitate revenind în întregime Beneficiarului;

(3) Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între Beneficiar și colaboratorii acestuia, în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

### **Art. 41**

Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor și oricăror alte materiale prezentate de Beneficiar precum și asupra oricăror informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la art. 42.

### **Art. 42**

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

- a) denumirea completă a Beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.



**Art. 43**

Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul sunt exonerati de răspunderea pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidențiale dacă:

- a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire, sau
- b) partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

**Art. 44**

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresele menționate în cuprinsul prezentului contract de finanțare nerambursabilă sau la alte adrese care vor fi comunicate celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Adresele de corespondență ale părților sunt:

a) Pentru **Autoritatea finanțatoare - Sectorul 2 al Municipiului București**:

Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, cod 021561, telefon 021.209.60.00, e-mail: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro);

b) Pentru **Beneficiar**

....., cu sediul în ..... str.....  
nr. ...., cod..... telefon..... și fax ....., e-mail:..... ;

(3) Raportul final de activitate și financiar se depune la Registratura Sectorului 2 al Municipiului București la adresa poștală mai sus menționată;

(4) Rapoartele speciale, precum și toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail.

**Art. 45**

Prezentul contract de finanțare nerambursabilă constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

**Art. 46**

Clauzele prezentului contract de finanțare nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Noului Cod Civil.

**Art. 47**

Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare parte se obligă să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

**Art. 48**

Se vor anexa prezentului contract de finanțare și vor face parte integrantă din acesta:

1. Ghidul solicitantului;
2. Cererea de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale (Formularul nr. 1);
3. Declarația pe propria răspundere (Formularul nr. 2);
4. Bugetul revizuit (dacă este cazul);
5. Graficul de activități revizuit (dacă este cazul);
6. Declarația de consimțământ (Formularul nr. 3);



*Formularul 4 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

**Art. 49**

Prezentul contract de finanțare nerambursabilă s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță probantă, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**REPREZENTANT LEGAL,**

**Primar,**

.....

.....

## CERERE DE PLATĂ

\* Se va bifa cu X căsuța corespunzătoare

### Subsemnatul

Nume și prenume: .....

CNP .....

CI seria ..... nr. .... eliberată de ..... la data de .....

Adresa: .....

Localitate: ..... Județ/Sector: .....

Contacte: tel. .... fax ..... mobil ..... + .....

e-mail: ..... website .....

### în calitate de\*:

- PFA  
 Întreprindere individuală  
 Întreprindere familială  
 Reprezentant legal al instituției/organizației: .....

solicit suma de ..... lei, reprezentând contravaloarea\*

| <i>1 (o) tranșă</i>                     | <i>2 (două tranșe)</i>  |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> tranșei finale | <input type="checkbox"/> tranșei nr. 1 (avans)<br><input type="checkbox"/> tranșei nr. 2 (finală) |

aferentă Contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local nr. ...., din data de ....., pentru derularea proiectului cultural ” .....

Prin prezenta certific faptul că informațiile din această Cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul de finanțare nerambursabilă.

Anexez prezentei Cereri de plată, Certificatul de atestare fiscală emis de către ANAF (în termen de valabilitate).

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## RAPORT FINAL DE ACTIVITATE ȘI FINANCIAR

Contract de finanțare nr. .... încheiat în data de .....

**Beneficiar** .....

Adresa: ..... telefon/fax ....., e-mail .....

**Denumirea proiectului cultural** .....

Domeniul cultural .....

### **I. RAPORT FINAL DE ACTIVITATE**

#### **1. Descrierea activităților desfășurate în cadrul proiectului cultural:**

Vor fi prezentate datele necesare pentru:

- o evaluare de ansamblu a derulării proiectului cultural (au putut fi desfășurate activitățile / subactivitățile stabilite prin propunerea de proiect în timpul planificat? DA/NU);
- verificarea realității prestațiilor: grupurile țintă, beneficiarii, ecourile de presă, eventuale colaborări etc.;

#### **2. Rezultate obținute și rezultate așteptate:**

Vor fi prezentate rezultatele obținute în raport cu cele așteptate, indicând gradul de îndeplinire al indicatorilor stabiliți (se vor anexa documente relevante, după caz).

| <i>Rezultate așteptate</i> | <i>Rezultate obținute</i> |
|----------------------------|---------------------------|
|                            |                           |

#### **3. Justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural:**

Se vor justifica informațiile privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural. Conform prevederilor art. 5, alin. (2) din Ghid, finanțarea nerambursabilă este destinată exclusiv proiectelor culturale caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic. Activitatea cu caracter neeconomic este activitatea al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități.

#### **4. Alte comentarii (după caz)**

## II. RAPORT FINANCIAR FINAL

### 1. Date despre finanțare:

- Valoarea finanțării din bugetul Sectorului 2 al Municipiului București, în conformitate cu contractul de finanțare nr. .... / ..... este de: ..... lei
- Valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural, conform cererii de finanțare depuse, este de: ..... lei

### 2. Situația contribuției Beneficiarului de min 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din care:

| Surse venituri   | Tipul, numărul și data documentului | Valoare (lei) |
|--|-------------------------------------|---------------|
| 2.1. Contribuție proprie   |                                     |               |
| 2.2. Alte surse publice (se vor nominaliza)<br>....<br>....                      |                                     |               |
| 2.3. Alte surse private (se vor nominaliza)<br>....<br>....                      |                                     |               |
| 2.4. Venituri obținute în cadrul proiectului (se vor nominaliza)<br>....<br>.... |                                     |               |
| <b>TOTAL</b>   |                                     |               |

### 3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol/categorie de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## 2. Situația centralizatoare pentru fiecare categorie de cheltuieli

| Categorie de cheltuieli  | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|--|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|  | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| 1  | 2  | 3           | 4         | 5                         | 6   | 7           | 8                         | 9   | 10                |
| <b>1. Cheltuieli directe eligibile</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.1 Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar necesare realizării proiectului cultural                 |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 1.1. Cheltuieli materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar necesare realizării proiectului cultural</b> |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>1.2 Cheltuieli specifice</b>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.1 Cheltuieli cu servicii executate de terți<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.2 Cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.3 Cheltuieli cu închirieri de echipamente<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.4 Cheltuieli cu studii și cercetări<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Formularul nr. 6 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli  | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|--|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|  | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| 1.2.5 Cheltuieli cu pregătirea personalului<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.6 Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.7 Cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente<br><i>(se vor nominaliza)</i>                      |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.8 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.9 Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.10 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.2.11 Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale<br><i>(se vor nominaliza)</i> |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Formularul nr. 6 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli  | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|--|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|  | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| 1.2.12 Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL - 1.2 Cheltuieli specifice</b>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.3 Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL - 1.3 Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor</b>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.4 Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării și / sau transportului |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.4.1 Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente cazării<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 1.4.2 Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari<br><i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Formularul nr. 6 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli   | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|---|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|   | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| 1.4.3 Transport local și sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului<br><i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 1.4 Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării și / sau transportului</b> |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>1.5 Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 1.5 Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>1.6 Cheltuieli cu premii</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 1.6 Cheltuieli cu premii</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>1.7 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 1.7 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire</b>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Formularul nr. 6 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli  | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|--|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|  | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| <b>2. Cheltuieli indirecte eligibile (nu vor depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate ca sumă forfetară)</b> |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 2.1 Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 2.1 Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul</b>                                    |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului</b>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| 2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <i>(se vor nominaliza)</i>   |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet</b>  |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Formularul nr. 6 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

| Categorie de cheltuieli                            | Documente justificative<br>(conform Anexei 3, în ordinea prevăzută în aceasta) |             |           | Buget<br>-lei-            |   |             | Execuție<br>-lei-         |   |                   |
|--|--|-------------|-----------|---------------------------|---|-------------|---------------------------|---|-------------------|
|  | Tip document justificativ  | Nr. și data | Emitentul | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total buget | Contribuție<br>beneficiar | Suma<br>solicitată de la<br>Autoritatea<br>finanțatoare | Total<br>execuție |
| 2.4 Cheltuieli cu energia electrică                |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| (se vor nominaliza)                                |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL – 2.4 Cheltuieli cu energia electrică</b> |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                               |  |             |           |                           |   |             |                           |   |                   |

**Notă:**

1. În funcție de specificul documentației de decont, beneficiarul va adapta tabelul de mai sus, în sensul inserării de rânduri necesare justificării tuturor plăților efectuate.
2. Se vor utiliza 2 zecimale pentru toate valorile introduse în centralizatorul de cheltuieli.
3. În coloana **Total execuție**, se va trece suma exactă din documentele justificative (chitanțe, ordine de plată, bonuri fiscale, facturi etc.).
4. În coloana **Total buget** se va completa suma aprobată conform ultimei variante de buget aprobate de Sectorul 2.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



3. Se anexează dosarul de decont ce conține, în copie, actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform prevederilor legale, în forma și conținutul indicate în Ghidul solicitantului, Anexa nr. 3.

Se anexează în copie documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, în ordinea din tabelul de mai sus: dovezi selecție, contracte, procese verbale, facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată etc. Paginile vor fi numerotate.

4. Se anexează documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare (contracte etc.)

**Declarăm pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că:**

- a. toate cheltuielile realizate pentru implementarea proiectului ..... au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului și de asemenea, că acestea sunt înregistrate în contabilitatea ..... (denumire Beneficiar);
- b. nici o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului pentru care se solicită decontare de la Sectorul 2 nu a beneficiat de alte surse de finanțare, astfel încât însumate, finanțările (de la Sectorul 2 și din alte surse) să depășească costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;
- c. beneficiarul ..... (este/nu este) plătitor de TVA;
- d. proiectul cultural a fost caracterizat strict prin **activitate culturală cu caracter neeconomic**, aspect justificat prin cele prezentate în prezentul Raport final;
- e. .... (au fost/nu au fost) obținute venituri din activitățile derulate în cadrul proiectului și dacă da, acestea au fost folosite integral în implementarea proiectului.

Reprezentantul legal al beneficiarului (numele, prenumele și semnătura) .....

Responsabilul/Managerul de proiect (numele, prenumele și semnătura) .....

Responsabilul financiar (numele, prenumele și semnătura) .....

