



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE	Nr. 1638
IESIRE	
Ziua 15	Luna 01 Anul 2025

Proiect

HOTĂRÂRE

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

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea 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, rectificată,

Analizând:

– Raportul comun de specialitate nr. întocmit de către Direcția Transparență Instituțională, Direcția Juridică și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Ordonanța de Guvern 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. 136 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Anexei ce conține 100 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2 Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

Art. 4 La data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 109 din 30.04.2025 și Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 110 din 30.04.2025 își încetează aplicabilitatea.

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 243, ALIN. (1), LIT. „A”
DIN OUG. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

**SECRETAR GENERAL,
ELENA NIȚĂ**

GHIDUL SOLICITANTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
PE BAZĂ DE SELECȚIE A PROIECTELOR CULTURALE

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

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**

CUPRINS

CADRUL LEGAL	4
Capitolul I – DEFINIȚII.....	4
Capitolul II – DISPOZIȚII GENERALE.....	5
Secțiunea 1 – Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare	5
Secțiunea 2 – Scopul Ghidului	5
Secțiunea 3 – Principiile care stau la baza finanțării proiectelor culturale.....	5
Secțiunea 4 – Procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă.....	6
Secțiunea 5 – Suma alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile	6
Secțiunea 6 – Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțarea nerambursabilă.....	6
Secțiunea 7 - Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare.....	6
Secțiunea 8 – Contribuția minimă a solicitantului	6
Secțiunea 9 – Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de autoritatea finanțatoare.....	7
Secțiunea 10 – Perioada de implementare/durata și perioada de desfășurare a proiectelor	7
Secțiunea 11 – Locul de desfășurare a proiectelor culturale	7
Secțiunea 12 – Dispoziții generale privind procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale	7
Capitolul III – ELABORAREA, PREZENTAREA ȘI DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE	8
Secțiunea 1 – Instrucțiuni privind modul de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte culturale	8
Secțiunea 2 – Instrucțiuni privind solicitările de clarificări	10
Secțiunea 3 – Instrucțiuni privind modificarea propunerii de proiect cultural.....	10
Capitolul IV – CONDIȚIILE DE CONFORMITATE ȘI DE ELIGIBILITATE	10
Secțiunea 1 – Condiții de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții	10
Secțiunea 2 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții	10
Secțiunea 3 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte culturale.....	11
Secțiunea 4 – Documentația de solicitare a finanțării care atestă conformitatea propunerilor de proiecte culturale	11
Capitolul V – INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONDIȚIILOR DE CONFORMITATE ȘI ELIGIBILITATE	12
Capitolul VI – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA	13
Secțiunea 1 – Criterii de evaluare a proiectelor culturale	13
Secțiunea 2 – Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte	19
Secțiunea 3 – Reguli privind finanțarea proiectelor culturale.....	21
Capitolul VII – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	21
Capitolul VIII – ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	22
Secțiunea 1 – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă	22
Secțiunea 2 – Modificarea contractului de finanțare	23
Secțiunea 3 – Raportare și control	24
Capitolul IX – SANCTIUNI	26

Capitolul X – ANULAREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	27
Capitolul XI – COMISIA DE ELIGIBILITATE	27
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de eligibilitate.....	27
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de eligibilitate	28
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de eligibilitate	29
Capitolul XII – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ȘI CONFORMITĂȚII	30
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și a conformității.....	30
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității	30
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității.....	31
Capitolul XIII – COMISIA DE SELECȚIE	31
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de selecție	31
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de selecție	32
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de selecție	33
Capitolul XIV – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	34
Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție..	34
Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție.....	34
Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție .	35
Capitolul XV – DISPOZIȚII FINALE	36
Capitolul XVI – ANEXE.....	36

CADRUL LEGAL

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul I – DEFINIȚII

Art. 1. În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) *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;
- b) *domeniu cultural* – domeniu cultural, stabilit de autoritatea finanțatoare, în cadrul căruia trebuie să se înscrie o propunere de proiect pentru a fi eligibilă;
- c) *autoritate finanțatoare* – Sectorul 2 al Municipiului București;
- d) *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;
- e) *categoriile de cheltuieli eligibile* – categoriile de cheltuieli prevăzute de prezentul Ghid care pot fi finanțate.
- f) *cerere de finanțare nerambursabilă* - documentul elaborat de solicitant, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru o propunere de proiect, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- g) *cofinanțare* - contribuția din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului cultural, care trebuie să însoțească atribuirea finanțării;
- h) *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;
- i) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local al Sectorul 2 al Municipiului București în condițiile legii;
- j) *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;
- k) *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, independent de data semnării contractului de finanțare și/sau de 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;
- l) *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.
- m) *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;

n) *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;

o) *propunere de proiect cultural* - cerere de finanțare și bugetul proiectului, însoțite de documentele prevăzute de prezentul Ghid;

p) *solicitant* - 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, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;

q) *valoarea maximă a finanțării* – valoarea maximă a contribuției Sectorului 2 al Municipiului București. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului;

r) *zile* – zile 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 ce urmează;

Capitolul II – DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 – Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare

Art. 2. Datele de identificare ale autorității finanțatoare sunt următoarele:

Sectorul 2 al Municipiului București;

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

Telefon: 021.209.60.00;

E-mail: infopublice@ps2.ro;

Web: www.ps2.ro;

Programul de funcționare al Primăriei Sectorului 2 și cel al Centrului de Relații cu Publicul se regăsesc pe site-ul instituției.

Secțiunea 2 – Scopul Ghidului

Art. 3. Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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*) este un îndrumar care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție și implementare a proiectelor culturale, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului.

Art. 4. Prevederile prezentului *Ghid* nu înlocuiesc legislația de bază, în situația apariției unei contradicții a textului acesteia cu prevederile legale, din orice lege specifică sau transversală, va prevala legislația în vigoare.

Secțiunea 3 – Principiile care stau la baza finanțării proiectelor culturale

Art. 5. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare sunt:

a) *diversitatea culturală* – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;

b) *libera concurență* - respectiv asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

c) *susținerea debutului* – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;

d) *transparența* - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru.

Secțiunea 4 – Procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 6. 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**.

Secțiunea 5 – Suma alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile

Art. 7. (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. 1 lit. a) din prezentul Ghid sau art. 1 lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe propria răspundere în acest sens.

Secțiunea 6 – Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțarea nerambursabilă

Art. 8. Scopul, obiectivele și domeniile culturale pentru care se acordă finanțare nerambursabilă se regăsesc în Programul de finanțare.

Secțiunea 7 - Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare

Art. 9. (1) Suma minimă și cea maximă acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru un proiect cultural 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 proiectului cultural, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect și comunicată conform alin. (1).

Secțiunea 8 – Contribuția minimă a solicitantului

Art. 10. (1) Finanțarea acordată de Sectorul 2 al Municipiului București trebuie însoțită de o contribuție din partea Beneficiarului, de minimum 10% din valoarea proiectului cultural.

(2) Solicitanții asigură cofinanțarea prevăzută la alin. (1) din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);

(3) 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.

(4) Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu o dată cu Raportul final de activitate și financiar;

(5) În cazul în care din activitățile proiectului cultural 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;

(6) Eventualele venituri obținute în cadrul proiectului nu vor depăși 20% din valoarea proiectului cultural.

Secțiunea 9 – Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de autoritatea finanțatoare

Art. 11. (1) Cheltuielile pentru care este solicitată finanțarea nerambursabilă, prevăzute în bugetul proiectului cultural trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele caracteristici:

- a) să se înscrie în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei nr. 8 din prezentul *Ghid*;
- b) să fie necesare și rezonabile, justificate și oportune pentru implementarea proiectului;
- c) să fie detaliate, fundamentate și corelate cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități prevăzute în Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Ghid*);
- d) urmează să fie efectuate între data semnării contractului și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare/durata proiectului cultural;
- e) să respecte principiile unui management financiar corect și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;
- f) să fie legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare;
- g) să respecte cerințele legislației în vigoare.

(2) În elaborarea bugetului, solicitantul va avea în vedere faptul că aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.

Secțiunea 10 – Perioada de implementare/durata și perioada de desfășurare a proiectelor

Art. 12. (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 derulare/desfășurare a proiectelor culturale* - perioada cuprinsă între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare, fără a depăși data de **1 noiembrie a anului curent**. Perioada de derulare/desfășurare a unui proiect cultural cuprinde, fără ca enumerarea să fie limitativă, *activități transversale*, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare.

Secțiunea 11 – Locul de desfășurare a proiectelor culturale

Art. 13. (1) Activitățile specifice din cadrul proiectului cultural, respectiv cele adresate beneficiarilor proiectului, se vor desfășura pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;

(2) În situația în care acest lucru nu este posibil, pot fi propuse alte locuri de desfășurare a activităților specifice, în baza unei justificări temeinice.

Secțiunea 12 – Dispoziții generale privind procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

Art. 14. Atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă se va face în limita sumei prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezentul *Ghid*.

Art. 15. (1) Autoritatea finanțatoare stabilește anual un program propriu pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, care se publică pe site-ul instituției.

(2) Publicarea programului de finanțare nu creează autorității finanțatoare obligația de a efectua respectiva procedură de selecție.

Art. 16. În cadrul sesiunii de finanțare a proiectelor culturale, un solicitant poate depune câte o cerere de finanțare pentru fiecare domeniu cultural, dintre cele stabilite și comunicate prin Programul de finanțare, dacă este cazul.

Art. 17. Entitățile eligibile în conformitate cu prevederile OG 51/1998 interesate să încheie cu autoritatea finanțatoare un contract de finanțare nerambursabilă în baza prezentului *Ghid*, trebuie să depună o cerere de finanțare însoțită de documentație, în termenul stabilit de aceasta, corespunzătoare domeniului cultural pentru care solicită finanțare.

Art. 18. (1) Numărul de participanți la procedura de selecție a proiectelor culturale nu este limitat.

(2) Autoritatea finanțatoare are dreptul să atribuiască contractul de finanțare nerambursabilă, în cazul în care se înregistrează o singură propunere de proiect cultural admisibilă.

Art. 19. (1) Autoritatea finanțatoare va face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale printr-un **Anunț public de lansare a**

Apelului de proiecte, care se publică pe site-ul autorității finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea propunerilor de proiecte culturale.

(2) 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, termen care nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării Anunțului public de lansare a Apelului de proiecte;
- d) ghidul solicitantului.

(3) În cazuri bine întemeiate, autoritatea finanțatoare poate reduce termenul de depunere a propunerilor de proiecte culturale prevăzut la alin. (1) și (2), dar nu la mai puțin de 15 zile, aceasta având obligația de a include în apelul de proiecte culturale, motivele reducerii acestui termen.

(4) În cazuri bine întemeiate, autoritatea finanțatoare poate prelungi termenul de depunere a propunerilor de proiecte culturale, cu condiția comunicării noii date limită.

Art. 20. Autoritatea finanțatoare va întocmi și va publica pe site-ul propriu, un raport anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale.

Art. 21. (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului propunerilor de proiecte, 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 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 cultural;
- c) scopul și obiectivele proiectului cultural;
- d) valoarea finanțării nerambursabile solicitate și acordate;
- e) rezumatul proiectului cultural din Cererea de finanțare;
- f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului cultural;
- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și beneficiarii finali ai proiectului cultural;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului cultural;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate;
- j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectelor culturale derulate cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, realizate în scopul promovării proiectului;
- k) informațiile legate de proiecte pe care Autoritatea finanțatoare le va schimba, dacă va fi cazul, cu alte autorități finanțatoare în scopul verificării dublei finanțări a cheltuielilor din proiectele culturale.

Capitolul III – ELABORAREA, PREZENTAREA ȘI DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE

Secțiunea 1 – Instrucțiuni privind modul de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte culturale

Art. 22. Solicitantul are obligația de a elabora și depune propunerea de proiect în conformitate cu prevederile prezentului *Ghid*.

Art. 23. (1) Solicitantul are obligația de a întocmi propunerea de proiect în limba română.

(2) Solicitantul are obligația de a exprima prețul din propunerea financiară în lei.

Art. 24. Propunerea de proiect se elaborează și se depune în condițiile prezentate odată cu Anunțul public de lansare a apelului de proiecte culturale.

Art. 25. Prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte culturale se comunică data și ora limită pentru depunerea propunerilor de proiecte, precum și perioadele estimate pentru derularea procedurii de selecție.

Art. 26. (1) Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție:

Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Termene estimate
1.	Publicarea Programului de finanțare și a Anunțului public de lansare a apelului de proiecte culturale	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
2.	Depunerea propunerilor de proiecte	Cel puțin 30 de zile de la data publicării Anunțului public de lansare a apelului de proiecte culturale
3.	Termenul limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
4.	Termenul limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
5.	Publicarea listei solicitanților, cu precizarea proiectelor culturale și a sumelor solicitate	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
6.	Perioada de verificare a eligibilității și conformității	4 zile lucrătoare de la data-limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
7.	Publicarea rezultatelor etapei anterioare pe site-ul Primăriei Sectorului 2	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare a eligibilității
8.	Depunerea contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
9.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
10.	Publicarea rezultatelor contestațiilor. Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității.	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
11.	Perioada de evaluare și selecție	8 zile lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare
12.	Publicarea rezultatelor etapei anterioare pe site-ul Primăriei Sectorului 2	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare și selecție
13.	Depunerea contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
14.	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
15.	Publicarea rezultatelor contestațiilor. Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după perioada de evaluare și selecție	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
16.	Stabilirea proiectelor admise spre finanțare și comunicarea rezultatelor finale privind finanțarea	2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare
17.	Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	Cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale privind finanțarea
18.	Publicarea listei beneficiarilor, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale și a valorii finanțării nerambursabile acordate	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data semnării ultimului contract de finanțare nerambursabilă

(2) În cazul anulării aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid, 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 culturale;

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

Secțiunea 2 – Instrucțiuni privind solicitările de clarificări

Art. 27. (1) Orice solicitant 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.

(3) 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 propunerilor de proiecte culturale. În cazul prevăzut la art. 19 alin. (3), termenul va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte culturale.

(4) Răspunsul Autorității finanțatoare la solicitările de clarificări se transmite cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte. În cazul prevăzut la art. 19 alin. (3), termenul va fi de cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte culturale.

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

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

(7) Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă în vederea clarificării, prezentul *Ghid* și este obligată să publice pe site-ul propriu (www.ps2.ro) orice astfel de completare, cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte.

Secțiunea 3 – Instrucțiuni privind modificarea propunerii de proiect cultural

Art. 28. (1) Orice solicitant are dreptul de a se retrage din procedura de selecție, printr-o solicitare scrisă în acest sens.

(2) 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 propunerilor de proiecte;

(3) Modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile Capitolului III, Secțiunea 1, din prezentul *Ghid*.

(4) Orice solicitare de modificare a unei propuneri de proiect, după expirarea datei și orei limită pentru depunerea acestora, nu va fi luată în considerare la verificarea și evaluarea documentației înregistrate în termen.

Capitolul IV – CONDIȚIILE DE CONFORMITATE ȘI DE ELIGIBILITATE

Secțiunea 1 – Condiții de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 29. Pentru a putea beneficia de finanțare nerambursabilă, *solicitanții* trebuie să îndeplinească, *cumulativ*, următoarele *condiții de conformitate*:

a) să respecte data și ora limită de depunere a propunerilor de proiecte, așa cum vor fi stabilite și comunicate solicitanților prin Anunțul public de lansare a Apelului de proiecte;

b) să respecte condițiile de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte potrivit dispozițiilor Capitolului III din prezentul *Ghid*.

Secțiunea 2 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 30. (1) Pentru a putea beneficia de finanțare nerambursabilă, un *solicitant* trebuie să îndeplinească, *cumulativ*, următoarele *condiții de eligibilitate*:

a) 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;

b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;

c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;

d) asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);

e) are prevăzute în documentele statutare/constitutive/de înființare activități cu caracter cultural;

- f) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- (2) Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute la alin. (1) se atestă prin următoarele documente:

Condiția de eligibilitate a solicitantului	Documente care atestă îndeplinirea condiției de eligibilitate
Art. 30 alin. (1) lit. a)	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;
Art. 30 alin. (1) lit. b)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. c)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. d)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. e)	Documente statutare/constitutive/de înființare specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, acte adiționale;
Art. 30 alin. (1) lit. f)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. g)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. h)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
Art. 30 alin. (1) lit. i)	Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul Ghid.

Secțiunea 3 – Condiții de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească propunerile de proiecte culturale

Art. 31. Condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească **propunerile de proiecte 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. 1 lit. a) 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 1 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 26 alin. (1) din prezentul *Ghid*;
- d) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin Cererea de finanțare să se încadreze în limitele comunicate de către Autoritatea finanțatoare prevăzute la art. 9 din prezentul *Ghid*.

Secțiunea 4 – Documentația de solicitare a finanțării care atestă conformitatea propunerilor de proiecte culturale

Art. 32. Documentația de solicitare a finanțării va cuprinde, suplimentar față de documentele prevăzute la art. 30 alin. (2), următoarele documente:

- a) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Ghid*). Se va depune obligatoriu și în format editabil.
- b) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*). Se va depune obligatoriu și în format editabil.
- c) CV-uri ale membrilor echipei de proiect, semnate de către aceștia;

d) 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);

e) Declarația de consimțământ, conform Anexei nr. 4 din prezentul *Ghid*, pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în Cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc;

Art. 33. Solicitantul poate prezenta orice alte documente suplimentare pe care le consideră relevante (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.).

Art. 34. În cazul în care nu se pot înainta documente originale, acestea se vor depune în copie certificată „*Conform cu originalul*”, prin aplicarea semnăturii solicitantului.

Art. 35. În cazul în care documentele depuse nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii, pot fi solicitate documente suplimentare.

Art. 36. (1) Solicitantul are obligația de a menționa în propunerea de proiect toate sursele publice de finanțare, aferente proiectului cultural, 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 Sectorul 2 al Municipiului București, evidențind 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.

Capitolul V – INFORMAȚII PRIVIND VERIFICAREA CONDIȚIILOR DE CONFORMITATE ȘI ELIGIBILITATE

Art. 37. Verificarea conformității și a eligibilității se realizează de către Comisia de eligibilitate.

Art. 38. (1) Verificarea conformității și a eligibilității are ca scop verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute în Capitolul IV din prezentul *Ghid*, respectiv la art. 29, art. 30 alin. (1), art. 31 și art. 32.

(2) Verificarea *conformității solicitantului și a propunerii de proiect se face în condițiile prevederilor Capitolului IV, Secțiunile 1 și 4 din prezentul Ghid.*

(3) Verificarea *eligibilității solicitanților* are în vedere condițiile prevăzute în Capitolul IV, Secțiunea 2 din prezentul *Ghid*.

(4) Verificarea *eligibilității* propunerilor de proiecte, are în vedere condițiile prevăzute în Capitolul IV, Secțiunea 3 din prezentul *Ghid*.

Art. 39. (1) Pentru stabilirea eligibilității și a conformității, 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. 40 alin. (1) și (2), comisia de eligibilitate are obligația de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul propunerilor de proiecte culturale, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

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

(3) Comisia de eligibilitate stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor.

Art. 40. (1) Neprezentarea următoarelor documente duce la respingerea solicitantului ca fiind **neeligibil**:

- a) Documente statutare/constitutive/de înființare specifice tipului de solicitant;
- b) Declarație pe proprie răspundere – Anexa nr. 3 la prezentul *Ghid*;

(2) Neprezentarea următoarelor documente duce la respingerea propunerii de proiect cultural ca fiind **neconformă**:

- a) Cererea de finanțare – Anexa nr. 1 la prezentul *Ghid*;
- b) Bugetul programului – Anexa nr. 2 la prezentul *Ghid*;

(3) Comisia de eligibilitate nu are dreptul de a solicita prezentarea nici unui document dintre cele prevăzute la alin. (1) și alin. (2) dacă cel puțin unul dintre acestea lipsește, ci doar dreptul de a solicita clarificări pe marginea acestor documente, sau completarea unor omisiuni, dacă e cazul.

Art. 41. Comisia de eligibilitate va stabili ca **neconform** solicitantul care nu îndeplinește prevederile capitolului IV, secțiunea 1 din prezentul *Ghid*.

Art. 42. Comisia de eligibilitate va stabili ca **neeligibil** solicitantul care nu demonstrează, prin documentele prezentate, îndeplinirea prevederilor capitolului IV, secțiunea 2 din prezentul *Ghid*.

Art. 43. Comisia de eligibilitate va stabili ca **neeligibilă** propunerea de proiect care nu îndeplinește condițiile prevăzute în capitolul IV, secțiunea 3 din prezentul *Ghid*.

Art. 44. (1) Comisia de eligibilitate va stabili ca **neconforme** propunerile de proiecte culturale aflate în cel puțin una dintre următoarele situații:

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

b) solicitantul nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate;

c) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul propunerii de proiect;

d) solicitantul modifică structura Anexei nr. 1 și a Anexei nr. 2 din prezentul *Ghid*.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 44 alin. (1) lit. c), comisia nu va stabili ca neconforme propunerile de proiecte culturale aflate în situația în care modificarea este determinată de îndreptarea unor erori sau omisiuni, rezultate din clarificările primite de la solicitanți.

Art. 45. (1) Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității solicitanților și a propunerilor de proiecte, precum și a conformității solicitanților și propunerilor de proiecte, vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro.

(2) Împotriva deciziei Autorității finanțatoare, solicitantul poate formula și depune contestație, în condițiile Capitolului VII din prezentul *Ghid*.

Art. 46. În cazul în care solicitanții și propunerile de proiecte culturale îndeplinesc cumulativ condițiile de eligibilitate și conformitate, solicitanții vor fi declarați *admiși spre evaluare* și vor trece în etapa următoare, cea de evaluare.

Capitolul VI – INFORMAȚII PRIVIND EVALUAREA

Secțiunea 1 – Criterii de evaluare a proiectelor culturale

Art. 47. Criteriile de evaluare a proiectelor culturale și punctajul aferent sunt prevăzute în tabelul de mai jos:

Criteriu de evaluare	Punctaj maxim (puncte)
1. Calitatea culturală, artistică și originalitatea proiectului	30 (15+15)
1.1 Claritatea proiectului cultural propus (punctajele se cumulează)	15
1.1.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului (propunerea de proiect este ancorată într-o realitate clară: un anumit cartier, stradă, parc din Sectorul 2 și se adresează direct nevoii de coeziune a locuitorilor din zona respectivă)	/3
1.1.2. Structurarea logică și coerența etapelor proiectului	/3
1.1.3 Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare	/2
1.1.4. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	/3
1.1.5. Adaptarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul social actual	/4

1.2 Valoarea culturală și artistică a proiectului (punctajele se cumulează)	15
1.2.1 Noutatea propunerii atât pentru contextul cultural local în care are loc cât și pentru grupul țintă. În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară.	/3
1.2.2 Prezentarea unei strategii viabile prin care proiectul poate deveni o tradiție anuală	/4
1.2.3 Prezentarea unui mecanism clar prin care, după încheierea finanțării, activitățile sau rezultatele acestora pot fi susținute/preluate/continuate de comunitate sau alți actori locali.	/4
1.2.4 Capacitatea proiectului de a dezvolta parteneriate care pot genera și multiplica ulterior alte beneficii culturale în comunitate	/4
2. Relevanța și impactul proiectului	25 (5+20)
2.1 Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Sectorului 2 al Municipiului București	5
2.1.1. Adecvarea și corelarea obiectivelor generale și specifice ale proiectului cu criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare - <i>maximum 5 puncte; punctajul acordat pentru fiecare criteriu atins, este rezultatul împărțirii punctajului maxim, respectiv 5, la numărul criteriilor de prioritizare stabilite de Autoritatea finanțatoare.</i>	
2.2. Relevanța și impactul proiectului cultural în raport cu nevoile grupului țintă identificat (punctajele se cumulează)	20
2.2.1. Nevoia/opportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului	/2
2.2.2. Calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile/opportunitățile identificate; se evaluează dacă sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă	/2
2.2.3. Definierea clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: (se acordă punctaj diferit în funcție de numărul beneficiarilor implicați) - Pentru un număr de beneficiari peste 3.000 – 7 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1.000 și 3.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari mai mic de 1.000 – 2 punct	/7
2.2.4. Corelația dintre grupuri țintă, nevoi/opportunități, activități propuse, loc de desfășurare și rezultate anticipate	/2
2.2.5. Sunt clar descrise și sunt plauzibile modalitățile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului	/2
2.2.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile identificate.	/2 /1
2.2.7. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă	
2.2.8. Efectele proiectului sunt vizibile la nivelul comunității, pe termen lung, prin crearea unor instrumente (de ex: spații comunitare, rețele de colaborare, etc.) care rămân active la nivelul comunității.	/2
3. Bugetul proiectului	20 (10+10)
3.1. Adecvarea bugetului (punctajele se cumulează)	10
3.1.1 Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate în cazul cheltuielilor prevăzute	/1
3.1.2. Sunt respectate limitele de alocări bugetare prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Ghid	/1
3.1.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/2
3.1.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/2
3.1.5. Cheltuielile propuse sunt realiste și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/2
3.1.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și anvergura proiectului cultural.	/2

3.2. Cofinanțarea din partea Solicitantului	10
3.2.1. Nivelul cofinanțării (se acordă punctaj diferit în funcție de nivelul cofinanțării) 10% - 13% - 2 puncte 13,01% - 15% - 4 puncte 15,01% - 18% - 6 puncte 18,01% - 20 % - 8 puncte > 20,01% - 10 puncte	/10
4. Fezabilitatea proiectului	20 (8+12)
4.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare (punctajele se cumulează)	8
4.1.1. Experiența solicitantului în derularea de proiecte sau activități în domeniul sau domeniile vizate de proiect	/2
4.1.2. Existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, expertiza sau experiența membrilor echipei de proiect	/2
4.1.3. Alocarea și distribuția atribuțiilor resursei umane necesare implementării proiectului în raport cu activitățile propuse	/2
4.1.4. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante pentru implementarea proiectului	/2
4.2. Metodologie (punctajele se cumulează)	12
4.2.1. Obiectivele sunt SMART	/2
4.2.2. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	/2
4.2.3. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/2
4.2.4. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute	/2
4.2.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect	/2
4.2.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat	/2
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	5
5.1. Promovarea și comunicarea proiectului (punctajele se cumulează)	
5.1.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1
5.1.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1
5.1.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1
5.1.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1
5.1.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1
TOTAL puncte	100
Punctaj minimum necesar pentru selectarea proiectului	65

Art. 48. Detaliere criterii:

1. Calitatea culturală, artistică și originalitatea proiectului	
1.1 Claritatea proiectului cultural propus	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Domeniul cultural; ● Perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural; ● Perioada de implementare/durata proiectului cultural; ● Rezumatul proiectului cultural; ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Scopul proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Activitățile proiectului cultural;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Graficul de activități; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor.
Elemente de analiză	<p>- definiția și argumentarea clară a conceptului propus, într-o manieră sintetică, ideile abstracte sunt transformate în acțiuni concrete, măsurabile și direct benefice pentru comunitatea locală;</p> <p>- proiectul se potrivește fizic și legal cu spațiul propus (ideea proiectului este realistă);</p> <p>- proiectul creează contexte de întâlnire față-în-față între locuitori, aduce împreună diferite grupuri din comunitate (tineri și vârstnici, familii, locuitori vechi și noi etc);</p> <p>- activitățile proiectului contribuie la sporirea sentimentului de apartenență, a mândriei locale și la asumarea responsabilității pentru spațiul comun;</p> <p>- structurarea articulată a etapelor, urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile, adaptarea demersului artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate, coerența în cadrul activităților derulate de solicitant;</p> <p>- respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare dintre rubricile cererii de finanțare.</p>
1.2 Valoarea culturală și artistică a proiectului	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Caracterul de originalitate sau noutate din proiect; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Activitățile proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● CV-urile membrilor echipei de proiect
Elemente de analiză	<p>- valoarea culturală și artistică a proiectului se apreciază în raport cu contextul cultural în care se profilează și cu publicul țintă. Nu neapărat noutatea metodei este semnificativă, ci felul în care sunt îmbinate mai multe demersuri creative/de intervenție pentru a răspunde nevoilor/opportunităților 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> <p>- se evaluează dacă după terminarea finanțării, există șanse ca locuitorii să continue să gestioneze sau să folosească spațiul/proiectul împreună.</p> <p>- proiectul prezintă o strategie realistă prin care acesta poate deveni o tradiție anuală, precum și potențiale parteneriate care pot genera beneficii culturale viitoare.</p> <p><i>Pentru proiectele cu ediții multiple care au fost depuse în anii anteriori, membrii comisiilor pot consulta cererile de finanțare, dacă acestea au fost depuse la Sectorul 2.</i></p>
2. Relevanța și impactul proiectului	
2.1 Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Sectorului 2 al Municipiului București	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural.
Elemente de analiză	<p>- adecvarea și corelarea obiectivelor proiectului cu prioritățile programului de finanțare;</p> <p>- contribuția proiectului la atingerea priorităților programului de finanțare al Autorității finanțatoare.</p>

2.2. Relevanța și impactul proiectului cultural în raport cu nevoile grupului țintă identificat	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Scopul proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural; ● Grupul țintă și beneficiarii; ● Locul de desfășurare a proiectului; ● Activitățile proiectului cultural; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Sustenabilitatea, durabilitatea și impactul proiectului; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - integrarea proiectului în contextul socio-cultural actual; - indicarea, descrierea și fundamentarea/argumentarea nevoii/opportunității identificate; - modul în care este identificat/prezentat/determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia; - motivația selectării grupului țintă; - definirea numerică a beneficiarilor direcți; - modul în care se propune selecția grupului țintă; - importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului; - corelația dintre grupul țintă, nevoi/opportunități, activități propuse, loc de desfășurare și rezultate anticipate; - asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului, inclusiv argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului; - aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile precizate; - prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului, precum și a rezultatelor pe care se preconizează că le va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă/beneficiarilor, prin crearea unor instrumente care să rămână active la nivelul comunității.
3. Bugetul proiectului	
3.1. Adecvarea bugetului	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Echipa proiectului; ● Resursele materiale; ● Activitățile proiectului cultural; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Bugetul proiectului cultural.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - fiecare cheltuială este oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută premiza și sursa estimării prețului; - cheltuielile propuse respectă limitele de alocări bugetare prevăzute de legislație și de prezentul Ghid; - cheltuielile corespund activităților stabilite și rezultatelor așteptate, fiecare cheltuială fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului; - bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros; - bugetul este corect calculat; - fiecare cheltuială este realistă, justificată, reflectă condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate; - ponderea cheltuielilor de personal, raportată la ponderea celor materiale este una rezonabilă ținând cont de anvergura proiectului cultural.
3.2. Cofinanțarea din partea Solicitantului	
Referință în cererea de finanțare și în	<ul style="list-style-type: none"> ● Cererea de finanțare ● Bugetul proiectului cultural.

<i>documentele ce o însoțesc</i>	
<i>Elemente de analiză</i>	- se acordă punctaj diferențiat în funcție de nivelul cofinanțării/contribuției solicitantului.
4. Fezabilitatea proiectului	
4.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare	
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Domeniul cultural; ● Scurtă descriere a activității solicitantului; ● Experiența anterioară în proiecte culturale; ● Echipa proiectului; ● Resursele materiale; ● Activitățile proiectului cultural; ● Graficul de activități; ● CV-urile membrilor echipei de proiect; ● Documente care dovedesc 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).
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- solicitantul are suficientă experiență în managementul și derularea de proiecte sau activități în domeniul vizat, precum și capacitate managerială/executivă de administrare a proiectelor în domeniul vizat (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant);</p> <p>- se analizează dacă resursele umane propuse sunt adecvate din punct de vedere numeric, al pregătirii și calificării, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pozițiile membrilor echipei de proiect; ● pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei; ● atribuțiile și responsabilitățile în proiect; <p>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</p>
4.2. Metodologie	
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Obiectivele proiectului cultural; ● Activitățile proiectului cultural; ● Graficul de activități; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora; ● Bugetul proiectului cultural; ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- proiectul prezintă clar activitățile propuse și modul de implementare a acestora pentru realizarea obiectivelor;</p> <p>- activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse;</p> <p>- modul în care sunt definiți și justificați indicatorii de evaluare;</p> <p>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile/măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului;</p> <p>- obiectivele propuse sunt SMART (specifice, măsurabile, realizabile, relevante, încadrate în timp);</p> <p>- activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste;</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>

	<ul style="list-style-type: none"> - este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate; - proiectul definește clar modul de coordonare/organizare managerială și financiară; - termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; - sunt identificate riscurile interne/externe specifice și relevante pentru proiect, precum modalități de contracarare a acestora, mijloace de control.
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	
5.1. Promovarea și comunicarea proiectului	
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale; ● Rezumatul proiectului; ● Scopul proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Activitățile proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului; ● Bugetul proiectului cultural;
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - proiectul prezintă activități de promovare și comunicare; - sunt definiți indicatori realiști de monitorizare și evaluare pentru activitățile de promovare și comunicare; - materialele de promovare și diseminare sunt relevante și rezonabile din punct de vedere al specificului și al cantității, raportat la grupul țintă; - sunt identificate clar, corect și rezonabil canalele de promovare și acestea sunt adaptate grupului țintă vizat; - modalitățile de promovare și comunicare sunt bugetate în mod rezonabil și pot garanta, din punct de vedere cantitativ și al specificului, atingerea scopului și obiectivelor proiectului; - sunt prevăzute resurse umane suficiente, competente pentru asigurarea unei bune comunicări/promovări.

Secțiunea 2 – Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte

Art. 49. Evaluarea propunerilor de proiecte se face de către Comisiile de selecție, în conformitate cu criteriile de evaluare, punctajele și detalierea criteriilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din prezentul *Ghid*, prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei.

Art. 50. (1) Comisia de selecție are dreptul să solicite clarificările/completările necesare pentru evaluarea propunerilor de proiecte, 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. 51. (1) Comisia de selecție va acorda punctajul exclusiv pe baza datelor existente în cazul în care solicitantul:

- a) modifică substanțial, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul propunerii de proiect, cu excepția situației în care modificarea este determinată de îndreptarea unor erori sau omisiuni, fără a conduce la depunerea unei noi propuneri de proiect;
- b) nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate;
- c) nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către comisie și/sau acestea nu sunt concludente.

Art. 52. Fiecare membru al comisiei de selecție va acorda un punctaj. Punctajul total al grilei individuale de evaluare (Anexa nr. 11) va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu.

Art. 53. (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 20 puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor comisiei 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 20 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, dacă nu se poate reduce această diferență, punctajul final va fi considerat punctajul mediu acordat.

Art. 54. Punctajul final al unei propuneri de proiect cultural se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Art. 55 (1) Sunt considerate *admisibile* acele propuneri de proiecte 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 propunerilor de proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

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

Art. 56. (1) În cazul în care două sau mai multe propuneri de proiecte, aflate pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare la criteriul *”Calitatea culturală, artistică și originalitatea proiectului”*;

(2) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final, cel mai mare, la criteriul *„Relevanța și impactul proiectului”*;

(3) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Bugetul proiectului”*;

(4) Dacă și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe propuneri de proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Fezabilitatea proiectului”*;

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

Art. 57. (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. 58. Rezultatele în urma evaluării și selecției se publică pe site-ul Autorității finanțatoare și pot fi contestate conform prevederilor Capitolului VII din prezentul *Ghid*.

Art. 59. (1) Pe baza rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, Autoritatea finanțatoare, după verificarea respectării prevederilor de la art. 60 lit. c), stabilește proiectele admise spre finanțare, prin parcurgerea a două etape, astfel:

a) În prima etapă, sunt admise spre finanțare propunerile de proiecte 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 propuneri de proiecte sau au fost depuse numai propuneri de proiecte neeligibile sau care au obținut sub 65 puncte și/sau rămân sume după parcurgerea etapei de la lit. a), sumele rămase se vor distribui în ordinea descrescătoare a punctajului obținut către propunerile de proiecte admisibile (dar care în prima etapă nu au fost admise spre finanțare), indiferent de domeniul cultural. În cazul în care două sau mai multe propuneri de 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. 56 și 57 alin. (1) lit. b);

(2) Rezultatele privind finanțarea proiectelor culturale se publică pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro în termenul prevăzut la art. 26 alin. (1) și se comunică în scris solicitanților ale căror propuneri de proiecte au fost declarate admise spre finanțare.

Secțiunea 3 – Reguli privind finanțarea proiectelor culturale

Art. 60. 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 de la alte 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) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare;
- 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 VII – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 61. 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 comunicate de aceasta.

Art. 62. Contestațiile se transmit prin email (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. 63. 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. 64. Contestațiile se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu, cumulativ, următoarele elemente:

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

Art. 65. Într-o primă etapă, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea cumulativă a 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) Contestația conține toate elementele obligatorii, prezentate la art. 64 din prezentul *Ghid*.

Art. 66. (1) Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 65 din prezentul *Ghid*, duce automat la respingerea contestației;

(2) În cazul îndeplinirii cumulative a condițiilor prevăzute la art. 65 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.

(4) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației.

(5) În cazul în care contestatarul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 67. (1) Orice alt tip de contestație sau orice alt tip de informații suplimentare, introduse în contestație față de cele din propunerea de proiect, nu vor fi luate în considerare.

(2) Termenele de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute la art. 26 alin. (1).

Art. 68. Rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor, rezultatele finale în urma verificării eligibilității și conformității și rezultatele finale în urma evaluării și selecției vor fi publicate pe site-ul Autorității finanțatoare www.ps2.ro, în termenele stabilite la art. 26 alin (1).

Capitolul VIII – ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Secțiunea 1 – Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 69. Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 5 din prezentul *Ghid*) cu solicitantul a cărui propunere de proiect a fost declarată admisă spre finanțare.

Art. 70. (1) Până la semnarea contractului, în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare, solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare, va prezenta:

a) Bugetul (Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*), revizuit, dacă este cazul, revizuirea/adaptarea fiind posibilă fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul *Ghid*. Acesta va purta mențiunea REVIZUIT și va fi semnat și datat;

b) Graficul de activități (secțiune din Anexa nr. 1 din prezentul *Ghid*), revizuit, 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) Revizuirea bugetului și/sau a graficului de activități se vor face fără a modifica scopul, obiectivele și activitățile proiectului;

(3) Neprezentarea documentelor enumerate la alin. (1) duce la nesemnarea Contractului de finanțare și aplicarea prevederilor art. 73 din prezentul *Ghid*.

Art. 71. În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

Art. 72. (1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 2 al Municipiului București (prin reprezentantul legal – Primar) și Solicitantul a cărui propunere de proiect a fost admisă spre finanțare (prin reprezentantul legal), care devine astfel Beneficiar al finanțării.

(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. 73. În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărui propunere de proiect 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. 57 alin. (1) lit. b), dacă este cazul;

b) să admită spre finanțare propunerea de proiect aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

Art. 74. În situația prevăzută de art. 73, dacă nu mai există o altă propunere de proiect declarată admisibilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul să anuleze aplicarea procedurii de selecție pentru domeniul cultural respectiv.

Art. 75. La contractul de finanțare nerambursabilă se vor anexa și vor face parte integrantă din acesta:

a) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din prezentul *Ghid*);

b) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din prezentul *Ghid*), revizuit, dacă este cazul;

c) Graficul de activități, revizuit, dacă este cazul;

Art. 76. (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:

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

– 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. 77. Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă, se acordă, în condițiile prevăzute la art. 91 și 93 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. 78. (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 Anexa nr. 6 din prezentul *Ghid*;

(2) Cererile de plată pot fi transmise electronic pe adresa de e-mail 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 atât la data depunerii cât și la data efectuării plăților) 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. 79. 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. 80. 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.

Secțiunea 2 – Modificarea contractului de finanțare

Art. 81. Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Art. 82. (1) 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 contractul de finanțare nerambursabilă, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului cultural să nu fie schimbate;

(2) Solicitățile de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă pot fi transmise către Autoritatea finanțatoare exclusiv înaintea efectuării modificării respective și cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea finalizării perioadei de implementare/duratei proiectului cultural.

Art. 83. (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 1 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 transmisă, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului cultural.

Art. 84. (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(2) Modificările referitoare la data/perioada de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt doar notificate Autorității finanțatoare;

(3) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități pe raza Sectorului 2 sunt doar notificate;

(4) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități specifice (adresate beneficiarilor proiectului) în afara Sectorului 2 sunt permise numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;

(5) Înlocuirea unui membru al echipei de proiect este permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului și numai cu acordul prealabil scris al Autorității finanțatoare;

(6) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) - (5) nu se impune încheierea de Acte Adiționale.

Art. 85. (1) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, numai prin solicitare, scrisă, justificată și numai cu acordul Autorității finanțatoare, 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;

(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 de finanțare nerambursabilă;

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

(5) Adăugarea de cheltuieli, care nu au fost aprobate în bugetul proiectului cultural, pentru decontarea din finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare, nu este permisă.

Art. 86. Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului cultural nu este permisă.

Secțiunea 3 – Raportare și control

Art. 87. (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 maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului (respectiv de la data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural).

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 Anexa nr. 7 la prezentul Ghid și se depune într-un exemplar original, tipărit, precum și într-o copie electronică realizată prin scanare pe memory stick;

(3) Memory stick-ul va conține obligatoriu Raportul final de activitate și financiar (Anexa nr. 7) și în format editabil.

Art. 88. (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. 89. 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 cultural, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);

b) justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cultural cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare (a se vedea Anexa nr. 9 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. 90. (1) Proiectele culturale pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare și, de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării perioadei de implementare/duratei proiectului cultural (respectiv de la data finalizării ultimei activități specifice adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural), nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 102 și art. 103 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. 91. Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei nr. 8 din prezentul *Ghid*;

b) au fost efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului cultural, iar plata lor s-a realizat până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;

c) au fost necesare realizării proiectului cultural și au fost prevăzute și aprobate în buget;

d) sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa nr. 9 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 cultural;

f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;

g) nu au fost decontate și din alte surse.

Art. 92. În condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile, Beneficiarul asigură resursele financiare necesare implementării optime a proiectului cultural.

Art. 93. 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. 91 din prezentul *Ghid*;

d) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă procentul din valoarea proiectului, prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului de cofinanțare 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 cultural;

f) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului este decontată din două sau mai multe surse de finanțare;

g) limitele maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli sunt depășite;

h) mai mult de 30% din valoarea totală a finanțării proiectului este atribuită aceluiași terț, cu excepția unor drepturi exclusive/unice de furnizare/distribuire.

Art. 94. (1) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia;

(2) Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

Art. 95. (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 pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectului cultural trebuie să se încadreze între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului, iar plata cheltuielilor trebuie să se realizeze până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;

(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. 96. (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.

Capitolul IX – SANCTIUNI

Art. 97. În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractului de finanțare, va putea fi sancționat de Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări din fondurile bugetului local, pentru o perioadă de 1 an.

Art. 98. Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării proiectului cultural, sub sancțiunea nulității contractului de finanțare nerambursabilă, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a propunerilor de proiecte sau care au făcut parte din comisia/comisiile de eligibilitate, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

Art. 99. Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în dizolvare, lichidare, s-a declanșat procedura de radiere, a fost deschisă procedura insolvenței, se află în faliment, precum și dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale sau în orice altă situație care poate cauza prejudicii Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 100. Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 101. (1) Constatarea de către Autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 36 alin. (1) și (2) din Ghid, cu consecința nerespectării regulilor de la art. 60 lit. b) - d) din *Ghid*, atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare nerambursabilă 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 de finanțare nerambursabilă 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 nerambursabilă;

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

Art. 102. (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. 103. (1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la: decizia luată, sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului ca în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de reziliere, să returneze sumele care fac obiectul acesteia;

(3) În situația în care Beneficiarul nu va restitui sumele ce fac obiectul notificării de reziliere în termen de 15 zile, după expirarea acestei perioade urmează să fie calculate penalități de întârziere de 0,2%/zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

Capitolul X – ANULAREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 104. 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) niciunul dintre Solicitanți și/sau propunere de proiect cultural nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate și conformitate;

b) nu a fost depusă nicio propunere de proiect, au fost depuse numai propuneri de proiecte care nu au îndeplinit condițiile prevăzute de prezentul *Ghid* sau nicio propunere de proiect nu a fost declarată admisibilă potrivit prevederilor prezentului *Ghid*;

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

d) contractul cu Solicitantul a cărui propunere de proiect 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 de finanțare nerambursabilă și nu există nicio altă propunere de proiect admisibilă;

e) pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar Autoritatea finanțatoare se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor de atribuire.

Art. 105. Decizia de anulare nu creează Autorității finanțatoare niciun fel de obligație față de participanții la procedura de selecție a propunerilor de proiecte.

Art. 106. Autoritatea finanțatoare va comunica tuturor participanților la procedura de selecție a propunerilor de proiecte, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

Capitolul XI – COMISIA DE ELIGIBILITATE

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de eligibilitate

Art. 107. (1) Verificarea eligibilității și a conformității solicitanților și a propunerilor de proiecte culturale se realizează de către una sau mai multe comisii, după caz, constituite la nivelul Autorității finanțatoare, din 3 membri desemnați prin Dispoziție de Primar, din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, dintre care cel puțin un membru din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri care va îndeplini și funcția de președinte al comisiei (care va îndeplini atribuția de coordonare a activității comisiei);

(2) Comisia/comisiile de eligibilitate își va/vor desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;

Art. 108. (1) Pentru fiecare membru al comisiei de eligibilitate va fi desemnat câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții;

(2) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de eligibilitate cu un membru de rezervă, în următoarele situații:

a) dacă nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei;

b) dacă absentează de la două ședințe de lucru, consecutive.

(3) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (2), calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea etapei, în sensul continuării procedurii din momentul preluării, și nu reluării acesteia;

(4) În situația în care poziția de membru de rezervă se vacantează în condițiile alin. (3), Autoritatea finanțatoare va face demersuri pentru numirea unui alt membru de rezervă.

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de eligibilitate

Art. 109. Atribuțiile comisiei de eligibilitate sunt:

1. verificarea eligibilității și conformității solicitanților și a propunerilor de proiecte culturale;
2. elaborarea de solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării eligibilității și conformității cu respectarea prevederilor prezentului *Ghid*;
3. stabilirea proiectelor culturale admise spre evaluare și a argumentelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
4. elaborarea de documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de verificare a eligibilității și conformității;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii, în cazuri justificate;
6. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Ghid* și din dispozițiile legale.

Art. 110. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 109, membrii comisiei de eligibilitate au următoarele *responsabilități*:

1. însușirea prevederilor O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului *Ghid*;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei;
3. verificarea eligibilității și a conformității solicitanților și a proiectelor culturale;
4. completarea Grilei de verificare a conformității și eligibilității (Anexa nr. 10 la prezentul *Ghid*);
5. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți, cu respectarea prevederilor capitolului V din prezentul *Ghid*, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
6. stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor sau omisiunilor, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
7. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și/sau completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor sau omisiunilor, dacă este cazul;
8. stabilirea listei cu proiectele culturale admise spre evaluare/respinse de la evaluare și a argumentelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
9. reanalizarea, în cadrul unei ședințe de armonizare, a eventualelor puncte de divergență apărute între membrii comisiei;
10. elaborarea raportului comisiei, care se semnează de toți membrii și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă raportul, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva, în scris, decizia sa și poate, după caz:

a) returna Raportul, o singură dată, comisiei de eligibilitate spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de eligibilitate va fi numită.

11. comunicarea rezultatelor verificării eligibilității și a conformității (publicare pe site-ul instituției), după aprobarea raportului prevăzut la pct. 10;

12. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;

13. participarea la întregul proces decizional;

14. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

15. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul etapei de verificare a eligibilității și conformității (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul comisiei de eligibilității, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);

16. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 109 din prezentul *Ghid*.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 109, presedintele comisiei de eligibilitate are următoarele *responsabilități*:

1. coordonarea activității comisiei;
2. convocarea ședințelor de lucru;
3. stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
4. solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de eligibilitate;
5. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Ghid*;
6. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii pentru validare și semnare;
7. redactarea și transmiterea solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei, precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor, dacă este cazul;
8. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii, cu excepția acelor documente ce trebuie redactate și semnate de ceilalți membri ai comisiei;
9. transmiterea spre aprobare către ordonatorul de credite a raportului comisiei de eligibilitate;
10. realizarea demersurilor necesare în vederea publicării rezultatelor pe site-ul instituției;
11. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
12. înregistrarea documentelor emise de comisiile de eligibilitate pe parcursul perioadei de funcționare;

Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de eligibilitate

Art. 111. (1) Modul de lucru al comisiei de eligibilitate este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului *Ghid* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

(2) În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt membru stabilit de comun acord în prima ședință a comisiei;

(3) Comisia de eligibilitate se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare;

Art. 112. (1) Membrii comisiei de eligibilitate analizează și evaluează documentele depuse de solicitanți, individual și/sau în ședințe comune, pentru stabilirea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și conformitate prevăzute în prezentul *Ghid*;

(2) Deciziile comisiei de eligibilitate se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);

(3) Comisia de eligibilitate este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri);

(4) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei, se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

(5) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;

(6) În cazul în care membrii comisiei nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;

(7) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (6) își prezintă punctul de vedere, în scris, elaborând și redactând personal, în acest sens, o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal.

Art. 113. (1) Comisia de eligibilitate are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de verificare a eligibilității și conformității;

Art. 114. Comisia de eligibilitate își încetează activitatea odată cu publicarea rezultatelor etapei de verificare a eligibilității și conformității pentru sesiunea respectivă.

Capitolul XII – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ȘI CONFORMITĂȚII

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și a conformității

Art. 115. (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse după etapa de verificare a eligibilității și conformității, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează o comisie de soluționare a contestațiilor;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, desemnați prin Dispoziție de Primar din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, dintre care cel puțin un membru din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri și cel puțin un membru din structura cu atribuții în domeniul juridic, acesta din urmă va îndeplini și funcția de președinte al comisiei (va îndeplini atribuția de coordonare a activității comisiei);

(4) Pentru fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi desemnat câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții și cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 108 din prezentul *Ghid*;

(5) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care fac parte din comisia de eligibilitate;

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității

Art. 116. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

1. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform prevederilor capitolului VII din prezentul *Ghid*;

2. soluționarea contestațiilor depuse și stabilirea rezultatelor acestora;

3. stabilirea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității și conformității, dacă este cazul;

4. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după verificarea eligibilității și conformității;

5. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Ghid* și din dispozițiile legale.

Art. 117. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 116, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele **responsabilități**:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului *Ghid*;

2. stabilirea modului de lucru al comisiei;

3. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform prevederilor capitolului VII din prezentul *Ghid*;

4. soluționarea contestațiilor;

5. stabilirea rezultatelor contestațiilor;

6. stabilirea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității și conformității, dacă este cazul;

7. elaborarea raportului comisiei, care se semnează de toți membrii și care se înaintează de către președintele comisiei, conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu aprobă raportul, conducătorul Autorității finanțatoare motivează în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna Raportul, o singură dată, comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității, spre corectare sau reevaluare parțială;

b) solicite o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității va fi numită.

8. comunicarea rezultatelor contestațiilor și a rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității și conformității, dacă este cazul, după aprobarea raportului prevăzut la pct. 7;

9. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;

10. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;

11. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;

12. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor după verificarea eligibilității și conformității, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);

13. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 116 din prezentul *Ghid*.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 116, **președintele** comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele **responsabilități**:

1. coordonarea activității comisiei de contestații;
2. convocarea ședințelor de lucru;
3. stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
4. solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
5. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Ghid*.

(3) Următoarele atribuții vor fi îndeplinite de către membrul comisiei desemnat din structura responsabilă de aplicarea prezentei proceduri:

1. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei de contestații precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii pentru validare și semnare;

2. redactarea și transmiterea către contestatari a solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei de contestații precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor, dacă este cazul;

3. înaintarea către comisia de contestații a răspunsurilor la solicitările de clarificări și la cele privind corectarea erorilor;

4. redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele contestațiilor către comisia de selecție;

5. realizarea demersurilor necesare în vederea publicării pe site-ul instituției a rezultatelor contestațiilor;

6. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;

7. redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și alte documente emise în perioada de funcționare), cu excepția documentelor care trebuie elaborate de către membrii comisiei;

8. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor care se semnează de către toți membrii și se înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

9. comunicarea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității și conformității, dacă este cazul;

10. îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, așa cum sunt prevăzute de prezentul *Ghid*.

Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității

Art. 118. Prevederile referitoare la funcționarea Comisiei de eligibilitate prevăzută în Capitolul XI Secțiunea 3 se aplică în mod corespunzător și în cazul Comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității.

Art. 119. Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale ale etapei de verificare a eligibilității și conformității, pentru sesiunea respectivă.

Capitolul XIII – COMISIA DE SELECȚIE

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de selecție

Art. 120. (1) Selecția proiectelor culturale pe baza propunerilor de proiecte se realizează de către comisii constituite la nivelul Autorității finanțatoare, pentru fiecare dintre domeniile culturale aprobate prin Programul de finanțare;

(2) Comisia de selecție a proiectelor culturale este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Autorității finanțatoare;
 - b) 2 specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;
- (3) Membrul comisiei menționat la alin. (2) lit. a) este desemnat de către Autoritatea finanțatoare din cadrul structurii responsabile de aplicarea prezentei proceduri care va îndeplini și funcția de președinte al comisiei (va îndeplini atribuția de coordonare a activității comisiei);
- (4) Specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea finanțatoare;
- (5) Pentru fiecare sesiune de selecție, specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) vor fi selectați de către Autoritatea finanțatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunțul public de recrutare sau, după caz, din secțiunea dedicată a Registrului național al finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, cu respectarea principiului transparenței;
- (6) Selecția specialiștilor se face în conformitate cu prevederile procedurii de recrutare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
- (7) La desemnarea comisiei de selecție, Autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente;
- (8) Numirea membrilor comisiei de selecție se face prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București;
- (9) Se vor desemna membri de rezervă, în condițiile alin. (8), care vor îndeplini aceleași atribuții;

Art. 121. (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de selecție prevăzuți la art. 120 alin. (2), lit. b), primesc o indemnizație al cărei quantum per proiect evaluat este de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(2) Quantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite;

(3) Indemnizația prevăzută la alineatele anterioare este acordată în urma predării documentelor prevăzute în contractul încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

Art. 122. (1) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de selecție cu unul de rezervă, prevăzut la art. 120 alin. (9), în următoarele situații:

a) dacă nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de selecție;

b) dacă absentează de la două ședințe de lucru consecutive.

(2) Modalitatea de înlocuire va fi reglementată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 precizată la art. 120 alin. (8).

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de selecție

Art. 123. Atribuțiile comisiei de selecție sunt:

1. evaluarea propunerilor de proiecte pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor prevăzute în prezentul *Ghid*;

2. stabilirea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea și selecția propunerilor de proiecte (cu respectarea prevederilor prezentului *Ghid*);

3. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);

4. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de evaluare și selecție;

5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;

6. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Ghid* și din dispozițiile legale.

Art. 124. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 123, membrii comisiilor de selecție au următoarele *responsabilități*:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale *Ghidului*;

2. stabilirea modului de lucru al comisiei;

3. evaluarea propunerilor de proiecte pe baza criteriilor de evaluare, elementelor de analiză și a punctajelor prevăzute în prezentul *Ghid*, conform art. 126 alin. (4);

4. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea propunerilor de proiecte, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor cu respectarea prevederilor art. 50 din prezentul *Ghid*;

5. stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor sau omisiunilor, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;

6. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări/completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor sau omisiunilor, dacă este cazul;

7. 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 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

8. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), precum și a celor neadmisibile (sub 65 de puncte);

9. stabilirea valorii finanțării nerambursabile, care poate fi aceeași cu cea solicitată, sau poate fi diferită de cea solicitată, în cazul în care în bugetul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

10. realizarea, în cadrul fiecărui domeniu a unui clasament al propunerilor de proiecte admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, cu respectarea prevederilor art. 55 și art. 56 din prezentul *Ghid*;

11. elaborarea raportului comisiei de selecție, care se semnează de toți membrii și care se supune aprobării conducătorului instituției, care îl poate întoarce o singură dată comisiei pentru reanalizare;

12. comunicarea rezultatelor evaluării și selecției, în vederea publicării pe site-ul instituției, după aprobarea raportului prevăzut la pct. 11;

13. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;

14. participarea la întregul proces decizional;

15. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

16. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul etapei de evaluare și selecție (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul comisiei de selecție, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);

17. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 123 din prezentul Ghid.

(2) Prevederile art. 110 alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul președintelui comisiei de selecție. În plus, președintele comisiei de selecție are obligația de a solicita reanalizarea punctelor de divergență atunci când există diferențe semnificative între punctajele acordate de membrii comisiei (mai mari sau egale cu 20 puncte).

Secțiunea 3 – Funcționarea comisiei de selecție

Art. 125. (1) Modul de lucru al comisiei de selecție este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului *Ghid* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

(2) Comisia de selecție se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare;

Art. 126. (1) Membrii comisiei de selecție au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, propunerile de proiecte;

(2) Deciziile comisiei de selecție se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);

(3) Comisia de selecție este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri);

(4) Fiecare membru al comisiei de selecție acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată conform criteriilor de evaluare prevăzute de prezentul *Ghid*:

a) Punctajul acordat pentru fiecare criteriu/subcriteriu ***se argumentează individual, în scris***, acolo unde nu se acordă punctajul maxim, în Grila individuală de evaluare (Anexa nr. 11 la prezentul *Ghid*), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal;

b) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei a Anexei nr. 12 la prezentul Ghid, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal;

(5) 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 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

(6) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal;

(7) 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;

(8) În cazul unei diferențe mai mari sau egale cu 20 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, dacă nu se poate reduce această diferență, punctajul final va fi considerat punctajul mediu acordat;

(9) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (7) sau alin. (8), își prezintă punctul de vedere, în scris, elaborând și redactând personal, în acest sens, o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal.

Art. 127. Comisia de selecție are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate;

Art. 128. Comisia de selecție își încetează activitatea după publicarea rezultatelor etapei de evaluare și selecție, pentru sesiunea respectivă.

Capitolul XIV – COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Secțiunea 1 – Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție

Art. 129. (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți după etapa de evaluare și selecție, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează una sau mai multe comisii de soluționare a contestațiilor;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

a) 1 reprezentant al Autorității finanțatoare desemnat din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

b) 2 specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;

(3) Prevederile art. 120 alin. (4) – (9) și ale art. 122 se aplică corespunzător;

(4) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care fac parte din comisiile de selecție.

Art. 130 (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție prevăzuți la art. 129 alin. (2) lit. b), primesc o indemnizație al cărei cuantum per proiect evaluat/contestație analizată este de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite;

(3) Indemnizația prevăzută la alineatele anterioare este acordată în urma predării documentelor prevăzute în contractul încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

Secțiunea 2 – Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție

Art. 131. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

1. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 64 și art. 65 din prezentul *Ghid*;
2. soluționarea contestațiilor depuse și stabilirea rezultatelor acestora;
3. stabilirea rezultatelor finale după etapa de evaluare și selecție, dacă este cazul;

4. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după evaluare și selecție.
5. orice alte atribuții care rezultă din prezentul *Ghid* și din dispozițiile legale.

Art. 132. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 131, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele responsabilități:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului *Ghid*;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei;
3. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 64 și art. 65 din prezentul *Ghid*;
4. soluționarea contestațiilor;
5. în cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
6. stabilirea rezultatelor contestațiilor;
7. stabilirea rezultatelor finale după etapa de evaluare și selecție, dacă este cazul;
8. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor depuse după etapa de evaluare și selecție, care se semnează de toți membrii comisiei și care se supune aprobării conducătorului instituției, care îl poate întoarce o singură dată comisiei pentru reanalizare;
9. comunicarea rezultatelor contestațiilor în urma evaluării și selecției și a rezultatelor finale ale etapei de evaluare și selecție, dacă este cazul, după aprobarea raportului prevăzut la pct. 8, în vederea publicării pe site;
10. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;
11. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
12. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
13. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
14. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 131 din prezentul *Ghid*.

(2) Prevederile art. 117 alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție.

Secțiunea 3 - Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție

Art. 133. Dispozițiile art. 125 se aplică corespunzător comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 134. (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua contestațiile depuse, individual și/sau în ședințe comune;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri).

(3) Decizia comisiei se ia cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;

(5) Prevederile art. 126 alin. (4) - (9) se aplică corespunzător.

Art. 135. Comisia are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție;

Art. 136. Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, pentru sesiunea respectivă.

Capitolul XV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 137. Selecția publică a propunerilor de proiecte se finalizează prin încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă sau prin anularea aplicării procedurii.

Art. 138. 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. 139. (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. 140. Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului cultural, 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.

Art. 141. În vederea întocmirii unui calendar al evenimentelor culturale desfășurate pe raza Sectorului 2, beneficiarul are obligația de a transmite un program al evenimentelor din cadrul proiectului cultural, destinate publicului, precizând denumirea proiectului, denumirea evenimentului, ziua, ora și locul desfășurării acestuia.

Art. 142. (1) Pe parcursul desfășurării selecției de proiecte, membrii comisiilor constituite conform prezentului *Ghid* au obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la conținutul cererilor de finanțare depuse și a documentelor ce le însoțesc, precum și cu privire la oricare alte informații prezentate de către solicitanți;

(2) În scopul asigurării confidențialității și imparțialității, precum și în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiilor trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform Anexei nr. 13 din prezentul *Ghid*;

(3) În cazul în care un membru al unei comisii se află într-o situație de incompatibilitate, acesta sesizează, în scris, situația apărută Autorității finanțatoare, care va lua măsurile ce se impun. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate și de către terți;

(4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică și membrilor de rezervă, după producerea înlocuirii.

Art. 143. Componenta nominală a comisiilor constituite conform prezentului *Ghid* va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de selecție.

Art. 144. Prezentul *Ghid* se completează cu prevederile legislative aplicabile în vigoare.

Capitolul XVI – ANEXE

Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație și pot fi descărcate de pe site-ul Sectorului 2 al Municipiului București, www.ps2.ro.

Anexa nr. 1 - Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale;

Anexa nr. 2 - Bugetul proiectului cultural;

Anexa nr. 3 - Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;

Anexa nr. 4 - Declarație de consimțământ;

Anexa nr. 5 - Contract de finanțare nerambursabilă;

Anexa nr. 6 - Cerere de plată;

Anexa nr. 7 - Raport final de activitate și financiar;

Anexa nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa nr. 9 - Decontarea cheltuielilor.

Anexa nr. 10 - Grilă de verificare a conformității și eligibilității;

Anexa nr. 11 - Grilă individuală de evaluare;

Anexa nr. 12 - Grilă de evaluare;

Anexa nr. 13 - Declarație de confidențialitate și imparțialitate.

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.)

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

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.)

Denumirea băncii:	
Contul IBAN:	
Titularul contului:	

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.)

Nume și prenume:	
Funcția:	
Telefon/fax:	
E-mail:	

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.)

Nume și prenume:	
Funcția:	
Telefon/fax:	
E-mail:	

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.)

Nume și prenume:	
Funcția:	
Telefon/fax:	
E-mail:	

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 derulare/desfășurare a proiectului cultural (se publică):

(Perioada de derulare/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 depăși data de 1 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. 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)

--

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

(Se va menționa locul de derulare a activităților din cadrul proiectului - a se vedea art. 13 din Ghidul solicitantului: activitățile specifice din cadrul proiectului cultural, respectiv cele adresate beneficiarilor proiectului, se vor desfășura pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București. În situația în care acest lucru nu este posibil, pot fi propuse alte locuri de desfășurare a activităților specifice, în baza unei justificări temeinice)

--

5. Rezumatul proiectului cultural – maximum 20 rânduri (se publică):

(Se va prezenta **pe scurt** rezumatul proiectului (în termeni de obiective, activități, grup țintă, loc și perioadă de desfășurare), care va fi publicat conform art. 10 alin. (1) lit. f) din OG nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare și care, de asemenea, va fi folosit în scopul promovării proiectului).

--

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 Sectorul 2 al Municipiului București, 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 proiectului, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect) (se publică)lei% din valoarea proiectului
Contribuția solicitantului (min. 10% din valoarea proiectului) din care:lei% din valoarea proiectului
• Contribuția proprie a solicitantuluilei	
• Alte surse (publice și/sau private)lei	
• Venituri obținute în cadrul proiectului lei	
Valoarea totală a proiectuluilei	100%

6.2 Cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte Autorități finanțatoare pentru proiectul cultural care face obiectul prezentei cereri de finanțare:

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

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

--	--	--	--

* Se adaugă câte rânduri sunt necesare.

** Conform Anexei nr. 8 la Ghidul solicitantului

6.3 Cereri de finanțare depus la alte Autorități finanțatoare pentru proiectul cultural care face obiectul prezentei cereri de finanțare:

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

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

6.4 Cereri de finanțare ce urmează a fi depuse la alte autorități pentru proiectul cultural care face obiectul prezentei cereri de finanțare, după caz:

Autoritate Finanțatoare	Data începerii sesiunii de finanțare	Suma solicitată	Procent din Bugetul total al proiectului

6.5 Cereri de finanțare depus la Primăria Sectorului 2, în prezenta sesiune, pentru alte proiecte culturale, 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:			
	Durata proiectului:			

*Se adaugă câte rânduri sunt necesare.

6.6 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. 7, 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).

Atentie!! În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea nu vor depăși 20% din valoarea 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.
- Pentru demonstrarea nevoii/oportunității identificate, se vor prezenta date concrete sau se vor indica surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări etc.) sau se vor prezenta informații care să indice realizarea unor analize și/sau cercetări proprii realizate anterior depunerii cererii;
- Se va argumenta relevanța proiectului pentru obiectivele și prioritățile Programului de finanțare. Solicitantul va prezenta și argumenta criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare atinse prin proiectul cultural propus.

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.) atât pentru contextul cultural local cât și pentru grupul țintă. Se vor prezenta, de asemenea, 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 precum și beneficiarii finali, implicați direct în proiect (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).

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;

Activitatea nr.1

Titlul activității:

Descrierea pe scurt a activității și după caz a subactivităților:

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 (care se regăsește la punctul anterior), 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 1 noiembrie a anului curent;
- graficul de activități 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:
 - 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. Sustenabilitatea, durabilitatea și impactul proiectului:

- 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, inclusiv prin crearea unor instrumente care să rămână active la nivelul comunității.
- Se va descrie impactul proiectului prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate.
- Se vor prezenta strategii viabile prin care proiectul poate deveni o tradiție anuală.
- Se va prezenta concret modul în care activitățile și rezultatele proiectului pot fi susținute / preluate de comunitate sau alți actori locali, după finalizarea proiectului/finanțării, precum și potențialele parteneriate ce se pot dezvolta în vederea generării altor beneficii culturale viitoare în comunitate.

11. Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului:

- se vor indica modalitățile și materialele de promovare ale proiectului și cele de diseminare a rezultatelor proiectului;
- se va prezenta modul în care se va asigura vizibilitatea proiectului, inclusiv 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.

Numele și semnătura reprezentantului legal al solicitantului:	
Data:	

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. 8 la Ghidul solicitantului) pot face obiectul finanțării nerambursabile din partea Autorității finanțatoare;
- în realizarea bugetului se vor avea în vedere prevederile art. 11 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;
- se va avea în vedere faptul că aceeași parte de cheltuieli eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.
- **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 minimum 10% din valoarea proiectului;
- se vor utiliza 2 zecimale pentru toate valorile introduse în bugetul proiectului.

1. VENITURI

Surse venituri	Valoare (lei)	Reprezentând (%)
1. Finanțare nerambursabilă Primăria Sectorului 2 (max. 90% din valoarea proiectului, nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect)		
2. Contribuția Beneficiarului de min 10% din valoarea 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)*		
TOTAL GENERAL		100%

***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.

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
			Contribuție proprie	Surse private	Surse publice	Venituri obținute în cadrul proiectului		
1.	Cheltuieli directe eligibile							
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							
1.2	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 (<i>în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate</i>)							
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 premii							
1.6	Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (<i>în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate</i>)							
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							
2.2	Consumabile asociate cu managementul proiectului							
2.3	Costuri pentru comunicații telefonice sau internet							
2.4	Cheltuieli cu energia electrică							
TOTAL GENERAL								
% din valoarea proiectului								

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 11;
 - 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.
- se va avea în vedere faptul că aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.

Categorie de cheltuieli	Unitate de măsură	Nr. unități	Preț estimat/ Unitate	Preț estimat total din care:	Contribuția beneficiarului				Suma solicitată de la PS2	<u>Fundamentare</u> - Se va justifica necesitatea fiecărei cheltuieli în raport cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități stabilite prin proiect; - Se vor menționa premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor; - Se vor preciza sursele estimării prețurilor; - 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	11
1. Cheltuieli directe eligibile										
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 (se vor nominaliza)										
1.2 Cheltuieli cu servicii executate de terți										
1.2.2 Cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale (se vor nominaliza)					4					

1.4.2 Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari (<i>se vor nominaliza</i>)											
1.4.3 Transport intern și internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului (<i>se vor nominaliza</i>)											
1.5 Cheltuieli cu premii (<i>se vor nominaliza</i>)											
1.6 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate (<i>se vor nominaliza</i>)											
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 (<i>se vor nominaliza</i>)											
2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului (<i>se vor nominaliza</i>)											
2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet (<i>se vor nominaliza</i>)											
2.4 Cheltuieli cu energia electrică (<i>se vor nominaliza</i>)											
TOTAL GENERAL											

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. 8 la Ghidul solicitantului.

Numele și semnătura reprezentantului legal al solicitantului:	
Data:	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANȚILOR

* 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 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. 1 lit. a) 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 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:

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.

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.

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.
-
-

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 derulare/desfășurare și perioada de implementare/durata proiectului cultural

(1) Perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural este

(2) Perioada de implementare/durata proiectului cultural este

CAPITOLUL III – Valoarea contractului

Art. 4 – Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de lei și nu poate depăși 90% din valoarea proiectului;

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

CAPITOLUL IV – Obligațiile părților

Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului

- a) să asigure, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase - publice sau private și/sau venituri obținute în cadrul proiectului) minimum% din valoarea 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 prealabil scris de la Autoritatea finanțatoare;
- i) să pună la dispoziție în vederea implementării proiectului, spațiile și dotările asumate prin Cererea de finanțare (Anexa nr. 1);
- j) să nu comunice, în nicio 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

specifice din perioada de implementare a proiectului (prevăzută la art. 3 alin. (2) din prezentul contract);

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. 1 lit. a) din 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 proiectului cultural, se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului. În caz contrar, se vor aplica prevederile capitolului XII;

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) Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

- a. se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Anexei nr. 8 la *Ghid*;
- b. au fost efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului cultural, iar plata lor s-a realizat până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
- c. au fost necesare realizării proiectului cultural și au fost prevăzute și aprobate în buget;
- d. sunt justificate prin documentele prevăzute în Anexa nr. 9 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 cultural;
- f. sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;
- g. nu au fost decontate și din alte surse.

(3) Nu vor fi decontate din finanțare nerambursabilă cheltuielile care nu îndeplinesc prevederile de la alin. (2).

(4) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai pentru activități cu caracter neeconomic definite conform art. 1 lit. a) 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) În cazul a două tranșe, ultima tranșă, se acordă după validarea Raportului final de activitate și financiar deus 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 deus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative;

(8) Beneficiarul solicită suma prevăzută la art. 4 alin. (1), astfel:

- sumă de, reprezentând 100%, după validarea Raportului final de activitate și financiar.
SAU
- suma de, reprezentând maximum 50% din valoarea finanțării nerambursabile, iar diferența de 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. (2) 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 atât la data depunerii cât și la data efectuării plăților) 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 maximum 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului (prevăzută la art. 3 alin. (2) din prezentul contract), 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 cultural, 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. 9 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 Anexa nr. 7 la Ghid și se depune într-un exemplar original, tipărit, precum și într-o copie electronică, realizată prin scanare pe memory stick;
- (3) Memory stick-ul va conține obligatoriu Raportul final de activitate și financiar (Anexa nr. 7 la Ghid) și în format editabil;

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

(5) 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;

(6) 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 nerambursabile 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 (2) din prezentul contract;

d) nivelul cofinanțării asigurate de Beneficiar nu reprezintă procentul din valoarea totală a finanțării, prevăzut la art. 5 lit a) din prezentul contract de finanțare nerambursabilă. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale cofinanțării – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului de cofinanțare 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 cultural;

f) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului este decontată din două sau mai multe surse de finanțare;

g) limitele maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli sunt depășite.

h) mai mult de 30% din valoarea totală a finanțării proiectului este atribuită aceluiași terț, cu excepția unor drepturi exclusive/unice de furnizare/distribuire.

Art. 12

Pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, precum și ulterior, 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) În vederea întocmirii unui calendar al evenimentelor culturale desfășurate pe raza Sectorului 2, beneficiarul are obligația de a transmite un program al evenimentelor din cadrul proiectului cultural, destinate publicului, precizând titlul proiectului, denumirea evenimentului, ziua, ora și locul desfășurării acestuia;

(3) 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;

j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectelor derulate cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, realizate în scopul promovării proiectului;

k) informațiile legate de proiecte, pe care Autoritatea finanțatoare le va schimba, dacă va fi cazul, cu alte autorități finanțatoare în scopul verificării dublei finanțări a cheltuielilor din proiecte.

(4) 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.

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, pentru o perioadă de un an.

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 propunerilor de proiecte sau care au făcut parte din comisia de eligibilitate, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau Cesiunea

Art. 22

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

CAPITOLUL XI – 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

(1) 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.

(2) Solicitățile de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă pot fi transmise către Autoritatea finanțatoare exclusiv înaintea efectuării modificării respective și cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea finalizării perioadei de implementare a proiectului.

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 1 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 transmisă în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului cultural.

Art. 26

- (1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (2) Modificările referitoare la data/perioada de desfășurare al unei/unor activități/subactivități din cadrul proiectului sunt doar notificate Autorității finanțatoare;
- (3) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități pe raza Sectorului 2 sunt doar notificate;
- (4) Modificările referitoare la locul de desfășurare al unei/unor activități specifice (adresate beneficiarilor proiectului) în afara Sectorului 2 sunt permise numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;
- (5) Înlocuirea unui membru al echipei de proiect este permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului și numai cu acordul prealabil scris al Autorității Finanțatoare;
- (6) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) - (5) 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**, numai prin solicitare justificată scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare, **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;
- (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 de finanțare nerambursabilă;
- (4) Pentru situațiile prevăzute la alin (1) și (2), se impune încheierea de acte adiționale.
- (5) Adăugarea de cheltuieli, care nu au fost aprobate în bugetul proiectului cultural, pentru decontarea din finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare, nu este permisă.

Art. 28

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

CAPITOLUL XII – Rezilierea și încetarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 29

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în dizolvare, lichidare, s-a declanșat procedura de radiere, a fost deschisă procedura insolvenței, se află în faliment, precum și dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale sau în orice altă situație care poate cauza prejudicii Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 30

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

Art. 31

(1) Constatarea de către Autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 36 alin. (1) și (2) din *Ghid*, cu consecința nerespectării regulilor de la art. 60 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 nerambursabile;

(4) La apariția oricăruia dintre cazurile de culpă prevăzute la alin. (1), alin. (2) și alin. (3), contractul de finanțare nerambursabilă 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, sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului ca în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de reziliere, să returneze sumele care fac obiectul acesteia;

(3) În situația în care Beneficiarul nu va restitui sumele ce fac obiectul notificării de reziliere în termen de 15 zile, după expirarea acestei perioade urmează să fie calculate penalități de întârziere de 0,2%/zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

Art. 34

Prezentul contract încetează:

(1) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;

(2) La data rezilierii acestuia;

(3) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale,

(4) 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;

(5) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIII – 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.

CAPITOLUL XIV – 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 XV – Dispoziții generale și finale

Art. 40

- (1) Prin semnarea prezentului contract, Beneficiarul, în calitate 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

- (1) 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. 13 alin (3) din prezentul contract;

(2) Elementele enumerate la art. 13 alin (3), așa cum acestea rezultă din prezentul contract și din anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial.

Art. 42

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;
- b) partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 43

(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 poștal 021561, telefon 021.209.60.00, e-mail: infopublice@ps2.ro;

b) Pentru **Beneficiar**

....., cu sediul în str.....
nr., telefon..... și 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. 44

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

Art. 45

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

Art. 46

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).

Anexa nr. 5 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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. 47

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

1. Cererea de finanțare (Anexa nr. 1);
2. Bugetul, revizuit, dacă este cazul (Anexa nr. 2);
3. Graficul de activități, revizuit, dacă este cazul;

Art. 48

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,

.....

CERERE DE PLATĂ

* Se va bifa cu X căsuța corespunzătoare

Subsemnatul

Nume și prenume:

.....
CNP

CI seria nr. eliberată dela data de

Adresa:

Localitate: Județ/Sector:

Contacte: tel. 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) <input type="checkbox"/> tranșei nr. 2 (finală)

afereată 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 atât la data depunerii cât și la data efectuării plăților).

Precizez că pentru entitatea pe care o reprezint TVA

- este
 nu este** cheltuială eligibilă.

** încercuți varianta aplicabilă

Data

Numele și funcția solicitantului

Semnătura

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE ȘI FINANCIAR

Contract de finanțare nr. încheiat în data de

Beneficiar

Adresa: telefon, 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 proiectului cultural, conform cererii de finanțare depuse, este de: lei

2. Situația contribuției Beneficiarului de% din valoarea totală a proiectului, din care:

<i>Surse venituri</i>	<i>Tipul, numărul și data documentului</i>	<i>Valoare (lei)</i>
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)		
TOTAL		

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

2. Situația centralizatoare pentru fiecare categorie de cheltuieli

Categorie de cheltuieli	Documente justificative prezentate (se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în aceasta)			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Cheltuieli directe eligibile									
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									
(se vor nominaliza)	Se vor consemna toate documentele justificative prezentate pentru fiecare articol în parte, respectând ordinea din Anexa 3 la Ghidul solicitantului!!!!								
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									
1.2 Cheltuieli cu servicii executate de terți									
1.2.1 Cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale (se vor nominaliza)									
1.2.2 Cheltuieli cu închirieri de echipamente (se vor nominaliza)									
1.2.3 Cheltuieli cu studii și cercetări (se vor nominaliza)									

Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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 prezentate <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în aceasta)</i>			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
1.2.4 Cheltuieli cu pregătirea personalului <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.5 Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.6 Cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.7 Cheltuieli pentru consultanță de specialitate <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.8 Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.9 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.2.10 Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale <i>(se vor nominaliza)</i>									

Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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 prezentate <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în aceasta)</i>			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
1.2.11 Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate <i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL - 1.2 Cheltuieli cu servicii executate de terți									
1.3 Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor <i>(se vor nominaliza)</i>									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL - 1.3 Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor									
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 <i>(se vor nominaliza)</i>									
1.4.2 Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari <i>(se vor nominaliza)</i>									

Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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 prezentate <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în aceasta)</i>			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
1.4.3 Transport local și sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului <i>(se vor nominaliza)</i>									
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									
1.5 Cheltuieli cu premii									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL – 1.5 Cheltuieli cu premii									
1.6 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL – 1.6 Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire									
2. Cheltuieli indirecte eligibile (nu vor depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate ca sumă forfetară)									

Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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 prezentate <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în aceasta)</i>			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
2.1 Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL – 2.1 Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul									
2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL – 2.2 Consumabile asociate cu managementul proiectului									
2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet									
<i>(se vor nominaliza)</i>									
TOTAL – 2.3 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet									
2.4 Cheltuieli cu energia electrică									
<i>(se vor nominaliza)</i>									

Anexa nr. 7 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor 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 prezentate <i>(se vor evidenția toate documentele justificative, conform Anexei 3 la Ghidul solicitantului, în ordinea prevăzută în această)</i>			Buget -lei-			Execuție -lei-		
	Tip document justificativ	Nr. și data	Emitentul	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total buget	Contribuție beneficiar	Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare	Total execuție
TOTAL – 2.4 Cheltuieli cu energia electrică									
TOTAL GENERAL									

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 conform ultimei variante de buget aprobate de Sectorul 2.*

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.
- Documentele justificative ale cheltuielilor se depun în copie cu mențiunea ”conform cu originalul”, alături de semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.

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. aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu este decontată din două sau mai multe surse de finanțare;
- 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 și nu au depășit 20% din valoarea acestuia.

Reprezentantul legal al beneficiarului (numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar (numele, prenumele și semnătura)

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 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 beneficiarilor persoane juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale.

Observație: Nu se suportă din finanțarea nerambursabilă plata concediilor de odihnă și altor tipuri de concedii, a voucherelor de vacanță, precum și a altor tipuri de remunerații suplimentare (ex. premii, prime etc).

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, inclusiv taxele aferente, se pot suporta din finanțarea nerambursabilă numai pentru participanți și invitați;
- b) Nu se decontează alcool și/sau tutun.

5. **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.

6. 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) 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;
- j) cheltuieli de leasing;
- k) cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- l) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului, decontată din două sau mai multe surse de finanțare;
- m) cheltuieli cu achiziția de alcool și/sau tutun;
- n) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe;
- o) cheltuieli efectuate pentru transportul internațional pentru personal, inclusiv taxele aferente;
- p) cheltuieli efectuate pentru plata concediilor de odihnă și altor tipuri de concedii, a voucherelor de vacanță, precum și a altor tipuri de remunerații suplimentare (ex. premii, prime etc).

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 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 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.

Anexa nr. 9 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

2.2 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, cheltuieli pentru organizare de evenimente și cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare), dacă este cazul;
- Contract/comandă;
- Copie act identitate și CV, în cazul persoanelor fizice;
- Proces verbal de recepție / raport de activitate aprobat de Beneficiar;
- Notă internă de recepție (NIR), dacă este cazul;
- Bon de consum, dacă este cazul;
- Factură fiscală, după caz;
- Stat de plată cu evidențierea sumei brute, a reținerilor la sursă și a sumei nete, în cazul persoanelor fizice;
- Pentru plata în numerar: Chitanță / bon fiscal, Dispoziție de plată prin casierie și registru de casă în cazul persoanelor juridice, iar pentru persoanele fizice: 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*, dacă este cazul, pentru persoanele fizice) 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.

****Important! Dovada plății obligațiilor către bugetul de stat va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile.***

2.3 Cheltuieli privind onorarii 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.

****Important! Dovada plății obligațiilor către bugetul de stat va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile.***

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.

2.4 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.

****Important! Dovada plății obligațiilor către bugetul de stat va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile.***

Anexa nr. 9 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

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.*
- ❖ *Nu se decontează plata concediilor de odihnă și altor tipuri de concedii, a voucherelor de vacanță, precum și a altor tipuri de remunerații suplimentare (ex. premii, prime etc).*

• 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: Registrul 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 (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat* împreună cu extrasul de cont;
- Dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.

****Important! Dovada plății obligațiilor către bugetul de stat va conține specificații/referințe ce permit identificarea persoanelor pentru care se plătesc contribuțiile.***

• 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***

Cuantumul sumei care se poate deconta este stabilit prin Programul de finanțare.

- 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;
- 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***

Cuantumul sumei care se poate deconta este stabilit prin Programul de finanțare.

- 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 din Programul de finanțare.

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 (a se vedea Programul de finanțare);
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (a se vedea Programul de finanțare).

Anexa nr. 9 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

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

b. 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.

c. Transportul cu autoturismul proprietate personală:

- 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.

d. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului.

- 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 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 vor primi participanții;
- 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 beneficiarii premiilor 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 vor primi participanții;
- 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.

6. 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;
- 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 în Programul de finanțare;
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 pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectului cultural trebuie să se încadreze între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului, iar plata cheltuielilor trebuie să se realizeze până cel târziu la data depunerii Raportului final de activitate și financiar;
8. Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția sa, în procentul prevăzut în contractul de finanțare (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.
12. Aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, respectiv o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată atât de la Sectorul 2 al Municipiului București cât și din alte surse de finanțare.
13. Taxa pe valoarea adăugată (TVA) este eligibilă din finanțarea nerambursabilă de la Autoritatea finanțatoare doar pentru organizațiile neplătitoare de TVA.

GRILĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII

Domeniul cultural

Data.....

Denumirea solicitantului.....

Titlul proiectului cultural.....

Nr. crt.	CRITERII	ÎNDEPLINIRE/ NEÎNDEPLINIRE CRITERIU		ARGUMENTARE / OBSERVAȚII
		DA	NU	
CONFORMITATEA SOLICITANTULUI				
1	Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerilor de proiecte			
2	Respectarea condițiilor de elaborare, prezentare și depunere a propunerilor de proiecte potrivit dispozițiilor Capitolului III din Ghidul solicitantului			
2.1	• Elaborarea, prezentarea și depunerea documentației în condițiile prezentate odată cu Anunțul public de lansare a apelului de proiecte			
2.2	• Întocmirea documentației în limba română (art. 21 din <i>Ghidul solicitantului</i>)			

CONFORMITATEA PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE				
1	<p>Documentația de solicitare a finanțării cuprinde, suplimentar față de documentele prevăzute la art. 30 alin. (2) din Ghidul solicitantului, următoarele documente:</p> <p>a) Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din Ghid). Obligativ și în format editabil.</p> <p>b) Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 din Ghid). Obligativ și în format editabil.</p> <p>c) CV-uri ale membrilor echipei de proiect, semnate de către aceștia;</p> <p>d) 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);</p> <p>e) Declarația de consimțământ, conform Anexa nr. 4 din prezentul Ghid, pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în Cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</p>			
ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI				
1	<p>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.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentele 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			
2	Nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local. A se vedea: ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz			
3	A respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare. A se vedea: ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz.			
5	Asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului) A se vedea: ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului); ○ Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz.			
6	Are prevăzute în documentele statutare/constitutive/ de înființare activități cu caracter cultural			

Anexa nr. 10 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

	<p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentele statutare/ constitutive/ de înființare specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, acte adiționale; ○ Alte documente, după caz. 			
7	<p>Nu furnizează informații false în documentele prezentate.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 			
8	<p>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.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 			
9	<p>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;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 			
10	<p>Nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 			

ELIGIBILITATEA PROPUNERILOR DE PROIECTE CULTURALE				
1	<p>Să corespundă scopului, obiectivelor și domeniilor culturale prevăzute de Autoritatea finanțatoare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programul de finanțare; ○ Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului) 			
2	<p>Să fie caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la art. 1 lit. a) din Ghidul solicitantului sau art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului); ○ Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Declarația pe proprie răspundere (Anexa 3 la Ghidul solicitantului) 			
3	<p>Perioada de desfășurare a proiectelor culturale să nu depășească data de 1 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 26, alin. (1) din Ghidul solicitantului;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului). 			
4	<p>Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin Cererea de finanțare să se încadreze în limitele prevăzute la art. 9 din Ghidul solicitantului;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 la Ghidul solicitantului); 			

<ul style="list-style-type: none">○ <i>Bugetul proiectului (Anexa nr. 2 la Ghidul solicitantului);</i>○ <i>Programul de finanțare;</i>○ <i>Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.</i>			
--	--	--	--

Comisia de eligibilitate:

Numele, prenumele și semnătura

Membru

Membru

Membru

GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Domeniul cultural

Denumirea solicitantului.....

Titlul proiectului cultural.....

Criteria de evaluare	Punctaj maxim (puncte)	
1. Calitatea culturală, artistică și originalitatea proiectului	30 (15+15)	
1.1 Claritatea proiectului cultural propus (punctajele se cumulează)	15	
1.1.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului (propunerea de proiect este ancorată într-o realitate clară: un anumit cartier, stradă, parc din Sectorul 2 și se adresează direct nevoii de coeziune a locuitorilor din zona respectivă)	/3	
1.1.2. Structurarea logică și coerența etapelor proiectului	/3	
1.1.3 Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare	/2	
1.1.4. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	/3	
1.1.5. Adaptarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul social actual	/4	
1.2 Valoarea culturală și artistică a proiectului (punctajele se cumulează)	15	
1.2.1 Noutatea propunerii atât pentru contextul cultural local în care are loc cât și pentru grupul țintă. În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară.	/3	
1.2.2 Prezentarea unei strategii viabile prin care proiectul poate deveni o tradiție anuală	/4	
1.2.3 Prezentarea unui mecanism clar prin care, după încheierea finanțării, activitățile sau rezultatele acestora pot fi susținute/preluate/continuate de comunitate sau alți actori locali.	/4	

1.2.4 Capacitatea proiectului de a dezvolta parteneriate care pot genera și multiplica ulterior alte beneficii culturale în comunitate	/4	
2. Relevanța și impactul proiectului	25 (5+20)	
2.1 Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Sectorului 2 al Municipiului București	5	
2.1.1. Adecvarea și corelarea obiectivelor generale și specifice ale proiectului cu criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare - <i>maximum 5 puncte; punctajul acordat pentru fiecare criteriu atins, este rezultatul împărțirii punctajului maxim, respectiv 5, la numărul criteriilor de prioritizare stabilite de Autoritatea finanțatoare.</i>		
2.2. Relevanța și impactul proiectului cultural în raport cu nevoile grupului țintă identificat (punctajele se cumulează)	20	
2.2.1. Nevoia/oportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului	/2	
2.2.2. Calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile/oportunitățile identificate; se evaluează dacă sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă	/2	
2.2.3. Definiția clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: <i>(se acordă punctaj diferit în funcție de numărul beneficiarilor implicați)</i>	/7	
- Pentru un număr de beneficiari peste 3.000 – 7 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1.000 și 3.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari mai mic de 1.000 – 2 puncte		
2.2.4. Corelația dintre grupuri țintă, nevoi/oportunități, activități propuse, loc de desfășurare și rezultate anticipate	/2	
2.2.5. Sunt clar descrise și sunt plauzibile modalitățile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului	/2	
2.2.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate.	/2	
2.2.7. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă	/1	

2.2.8. Efectele proiectului sunt vizibile la nivelul comunității, pe termen lung, prin crearea unor instrumente (de ex: spații comunitare, rețele de colaborare, etc.) care rămân active la nivelul comunității.	/2	
3. Bugetul proiectului	20 (10+10)	
3.1. Adecvarea bugetului (punctajele se cumulează)	10	
3.1.1 Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate în cazul cheltuielilor prevăzute	/1	
3.1.2. Sunt respectate limitele de alocări bugetare prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul <i>Ghid</i>	/1	
3.1.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/2	
3.1.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/2	
3.1.5. Cheltuielile propuse sunt realiste și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/2	
3.1.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și anvergura proiectului cultural.	/2	
3.2. Cofinanțarea din partea Solicitantului	10	
3.2.1. Nivelul cofinanțării (se acordă punctaj diferit în funcție de nivelul cofinanțării)		
10% - 13% - 2 puncte		
13,01% - 15% - 4 puncte		
15,01% - 18% - 6 puncte		
18,01% - 20 % - 8 puncte		
> 20,01% - 10 puncte	/10	
4. Fezabilitatea proiectului	20 (8+12)	
4.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare (punctajele se cumulează)	8	
4.1.1. Experiența solicitantului în derularea de proiecte sau activități în domeniul sau domeniile vizate de proiect	/2	
4.1.2. Existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, expertiza sau experiența membrilor echipei de proiect	/2	
4.1.3. Alocarea și distribuirea atribuțiilor resursei umane necesare implementării proiectului în raport cu activitățile propuse	/2	

4.1.4. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante pentru implementarea proiectului	/2	
4.2. Metodologie (punctajele se cumulează)	12	
4.2.1. Obiectivele sunt SMART	/2	
4.2.2. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	/2	
4.2.3. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/2	
4.2.4. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute	/2	
4.2.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect	/2	
4.2.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat	/2	
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	5	
5.1. Promovarea și comunicarea proiectului (punctajele se cumulează)		
5.1.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1	
5.1.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1	
5.1.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1	
5.1.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1	
5.1.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1	
TOTAL puncte	100	
Punctaj minimum necesar pentru selectarea proiectului	65	

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

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

GRILĂ DE EVALUARE

Domeniul cultural:

Denumire solicitant:

Titlul proiectului cultural:

Nr. înregistrare proiect:

Criteriu de evaluare	Punctaj maxim (puncte)
1. Calitatea culturală, artistică și originalitatea proiectului	30 (15+15)
1.1 Claritatea proiectului cultural propus (punctajele se cumulează)	15
1.1.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului (propunerea de proiect este ancorată într-o realitate clară: un anumit cartier, stradă, parc din Sectorul 2 și se adresează direct nevoii de coeziune a locuitorilor din zona respectivă)	/3
1.1.2. Structurarea logică și coerența etapelor proiectului	/3
1.1.3 Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare	/2
1.1.4. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	/3
1.1.5. Adaptarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul social actual	/4
1.2 Valoarea culturală și artistică a proiectului (punctajele se cumulează)	15
1.2.1 Noutatea propunerii atât pentru contextul cultural local în care are loc cât și pentru grupul țintă. În cazul proiectelor recurente se evaluează elementele de noutate față de ediția anterioară.	/3
1.2.2 Prezentarea unei strategii viabile prin care proiectul poate deveni o tradiție anuală	/4
1.2.3 Prezentarea unui mecanism clar prin care, după încheierea finanțării, activitățile sau rezultatele acestora pot fi susținute/preluate/continuate de comunitate sau alți actori locali.	/4
1.2.4 Capacitatea proiectului de a dezvolta parteneriate care pot genera și multiplica ulterior alte beneficii culturale în comunitate	/4
2. Relevanța și impactul proiectului	25 (5+20)
2.1 Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Sectorului 2 al Municipiului București	5
2.1.1. Adecvarea și corelarea obiectivelor generale și specifice ale proiectului cu criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare - <i>maximum 5 puncte; punctajul acordat pentru fiecare criteriu atins, este rezultatul împărțirii punctajului maxim, respectiv 5, la numărul criteriilor de prioritizare stabilite de Autoritatea finanțatoare.</i>	

2.2. Relevanța și impactul proiectului cultural în raport cu nevoile grupului țintă identificat (punctajele se cumulează)	20
2.2.1. Nevoia/oportunitatea este identificată, clar exprimată și verificabilă, prin existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse externe verificabile (link-uri, documente, rapoarte de analiză, studii, cercetări) sau existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului, realizate anterior depunerii proiectului	/2
2.2.2. Calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile/oportunitățile identificate; se evaluează dacă sunt oferite informații despre motivația selectării grupului țintă	/2
2.2.3. Definirea clară a numărului beneficiarilor implicați direct în proiect, astfel: (se acordă punctaj diferit în funcție de numărul beneficiarilor implicați) - Pentru un număr de beneficiari peste 3.000 – 7 puncte - Pentru un număr de beneficiari între 1.000 și 3.000 – 5 puncte - Pentru un număr de beneficiari mai mic de 1.000 – 2 punct	/7
2.2.4. Corelația dintre grupuri țintă, nevoi/oportunități, activități propuse, loc de desfășurare și rezultate anticipate	/2
2.2.5. Sunt clar descrise și sunt plauzibile modalitățile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului	/2
2.2.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile identificate.	/2
2.2.7. Se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă	/1
2.2.8. Efectele proiectului sunt vizibile la nivelul comunității, pe termen lung, prin crearea unor instrumente (de ex: spații comunitare, rețele de colaborare, etc.) care rămân active la nivelul comunității.	/2
3. Bugetul proiectului	20 (10+10)
3.1. Adecvarea bugetului (punctajele se cumulează)	10
3.1.1 Cheltuielile sunt fundamentate, există informații privind determinarea valorii estimate în cazul cheltuielilor prevăzute	/1
3.1.2. Sunt respectate limitele de alocări bugetare prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Ghid	/1
3.1.3. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/2
3.1.4. Cheltuielile propuse sunt necesare	/2
3.1.5. Cheltuielile propuse sunt realiste și corect estimate, reflectând condițiile economice actuale, fără a fi supradimensionate	/2
3.1.6. Există un echilibru între costurile aferente resurselor umane și materiale implicate în proiect, în raport cu contextul economic actual și anvergura proiectului cultural.	/2
3.2. Cofinanțarea din partea Solicitantului	10
3.2.1. Nivelul cofinanțării (se acordă punctaj diferit în funcție de nivelul cofinanțării) 10% - 13% - 2 puncte 13,01% - 15% - 4 puncte 15,01% - 18% - 6 puncte 18,01% - 20 % - 8 puncte > 20,01% - 10 puncte	/10
4. Fezabilitatea proiectului	20 (8+12)
4.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare (punctajele se cumulează)	8
4.1.1. Experiența solicitantului în derularea de proiecte sau activități în domeniul sau domeniile vizate de proiect	/2
4.1.2. Existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, expertiza sau experiența membrilor echipei de proiect	/2

4.1.3. Alocarea și distribuirea atribuțiilor resursei umane necesare implementării proiectului în raport cu activitățile propuse	/2
4.1.4. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante pentru implementarea proiectului	/2
4.2. Metodologie (punctajele se cumulează)	12
4.2.1. Obiectivele sunt SMART	/2
4.2.2. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	/2
4.2.3. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/2
4.2.4. Activitățile sunt prezentate într-o cursivitate logică și nu aleatoare, fiecare activitate are o durată specifică, realistă și obiectivă, putând fi realizată în durata planificată și cu resursele prevăzute	/2
4.2.5. Sunt identificate riscuri specifice și relevante pentru proiect	/2
4.2.6. Sunt identificate măsuri/soluții realiste asociate fiecărui risc identificat	/2
5. Promovarea și vizibilitatea proiectului	5
5.1. Promovarea și comunicarea proiectului (punctajele se cumulează)	
5.1.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare pentru aceste activități	/1
5.1.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, precum și canalele de promovare	/1
5.1.3. Materialele de promovare și canalele de comunicare sunt relevante pentru grupul țintă și se folosesc metode adecvate acestora	/1
5.1.4. Măsurile de comunicare și promovare sunt adecvate din punct de vedere cantitativ scopurilor și obiectivelor proiectului și sunt bugetate corect	/1
5.1.5. Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	/1
TOTAL puncte	100
Punctaj minimum necesar pentru selectarea proiectului	65

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

Comisia de selecție:

Membru

Membru

Membru

Data:

Anexa nr. 13 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/subsemnata.....legitimat/ă cu act de identitate, seria....., numărul, CNP..... în calitate de membru în cadrul *Comisiei*

.....**, domeniul cultural....., constituită în vederea aplicării procedurii de selecție a proiectelor culturale conform Ordonanței nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale privind infracțiunea de fals în declarații, următoarele:

- a) nu dețin calitatea de membru asociat sau de fondator al unuia dintre solicitanți;
- b) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia din solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- c) nu fac parte din organul de conducere, de administrare sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- d) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre solicitanți sau cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- e) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a propunerilor de proiecte;
- f) nu am niciun interes patrimonial sau nepatrimonial care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îmi revin în calitate de membru, în legătură cu proiectele culturale depuse în cadrul sesiunii de selecție.

Confirm că, în situația în care, în cursul acțiunii de **verificare/evaluare/soluționare a contestațiilor**, voi constata că mă aflu într-una dintre situațiile enumerate mai sus, voi declara imediat acest aspect și mă voi retrage din comisie.

De asemenea, declar pe proprie răspundere următoarele:

- Voi trata cu confidențialitate orice informație la care am acces sau care mi-a fost adusă la cunoștință. Înțeleg, de asemenea, că această obligație nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale;
- Informațiile pe care le dețin le voi folosi în unicul scop de a efectua evaluarea propunerilor de proiecte pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- Mă angajez să nu copiez, să nu multiplic, să nu reproduc informația.
- Nu mă voi angaja în cadrul unui proiect finanțat în urma evaluării pe care am efectuat-o.

Dau prezenta declarație pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

Înțeleg ca, în cazul în care voi divulga aceste informații, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Menționez că 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 desfășurate în baza O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Nume și prenume.....

Data

Semnătura

**Se va completa corespunzător:

- Comisia de eligibilitate;
- Comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității și conformității;
- Comisia de selecție;
- Comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție.