

SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
PRIN CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

GHIDUL SOLICITANTULUI

2023

Prevederile Ghidului completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale non-profit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază.

În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

CAPITOLUL 1 – Informații generale

1.1 Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local al Sectorului 6

Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesare a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale non-profit, finanțare acordată de Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6.

Finanțările nerambursabile pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Termeni legali:

Complementar, legislația transversală include:

- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare,
- O. U. G. nr. 57/2019 privind codul administrativ,
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

1.3 Denumirea și datele de contact ale Autorității finanțatoare:

- *SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI*

Sediul: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București

Telefon: (0376) 204 319

E-mail: prim6@primarie6.ro

WEB: <https://www.primarie6.ro/>

Program cu publicul:

BIROUL UNIC DE INFORMARE:

- Luni: 09.00 – 16.00
- Marți: 09.00 – 16.00
- Miercuri: 09.00 – 18.00
- Joi: 09.00 – 16.00
- Vineri: 09.00 – 13.00

- *CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6*

Sediul: Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București

E-mail: finantare@ccesector6.ro

WEB: <https://www.primarie6.ro/www.ccesector6.ro>

1.4 Arii tematice

Sunt finanțate proiecte provenite din arii tematice precum: arte vizuale, artele spectacolului, educație prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, proiecte mari cu caracter repetitiv

Arie tematică	Detalii arie tematică
Arte vizuale	<ul style="list-style-type: none">- arie tematică în care se pot înscrie proiecte ce abordează medii variate, ce au ca finalitate o manifestare vizuală (ex. pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, colaj, experiment vizual și de animație, artă textilă, tehnici mixte, performance art, proiecte curatoriale ce au ca finalitate realizarea unei expoziții și care pot viza inclusiv domeniile de arhitectură și design.
Arta digitală și noile media	<ul style="list-style-type: none">- proiecte care vizează generarea de conținut multimedia - texte originale, grafică, video, animație etc.;- proiecte care vizează accesibilizarea și promovarea către publicul generalist a unor resurse greu accesibile sau a unor informații aflate în arhive;- proiecte editoriale digitale.
Artele spectacolului	<ul style="list-style-type: none">- teatru, muzică, dans
Educație prin cultură	<ul style="list-style-type: none">- arie tematică ce are în vedere utilizarea culturii și a creativității ca mijloace de educație și participare, precum și promovarea culturii vii, ca subramură a culturii, cuprinzând, fără a se limita la: dezvoltare de noi audiențe, mediere culturală, formare culturală, activare participativă, artă comunitară, animație socio-culturală, intervenții în spațiul public, artă urbană, programe de rezidență adresate creatorilor și/sau curatorilor, etc.
Promovarea culturii scrise	<ul style="list-style-type: none">- arie tematică care are în vedere stimularea interesului pentru lectură, scriere și înțelegerea textului scris, cuprinzând, fără a se limita la: lectură publică, târguri, festivaluri de carte sau de literatură, editarea de cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, pe orice fel de suport, etc;

Proiecte mari cu caracter repetitiv	- arie tematică destinată exclusiv proiectelor cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, bienale etc
-------------------------------------	--

1.5 Principii

Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sunt:

- **libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale;
- **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale,
- **excluderea cumulului** - aceeași ofertă culturală nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București,
- **finanțarea mixtă** - principiul conform căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivei oferte culturale, Beneficiarul urmând să asigure cofinanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului regulament,
- **neredistribuirea** - imposibilitatea redistribuirii unei sume aprobate pentru o ofertă culturală către alta a aceluiași solicitant din cauza nerealizării ofertei selecționate inițial,
- **anualitatea** – derularea procedurii de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

1.6 Definiții

În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Arie tematică – arie de activitate culturală în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiect pentru a fi eligibile.

Autoritate finanțatoare:

- Sectorul 6 al Municipiului București, cu sediul în București, Sector 6, Calea Plevnei nr. 147-149 prin Centrul Cultural European Sector 6 - serviciu public de interes local al Sectorului 6 al Municipiului București, specializat în activități de cultură, tineret și sport, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse legal constituite, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București nr. 20/2008.

Finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local al Sectorului 6, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, pentru acoperirea parțială (maximum 90%) a cheltuielilor necesare producerii și/sau promovării de proiecte și bunuri culturale.

Bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională.

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.

Acțiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment.

Proiect cultural - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural.

Ofertă culturală - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale.

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 industriei creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură.

Cerere de finanțare - document completat de către solicitanți, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect.

Categoriile de cheltuieli eligibile - categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul Ghid care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultura European Sector 6.

Cheltuieli eligibile - sunt considerate eligibile, cheltuielile care:

- reflectă costuri necesare și rezonabile;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
- sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

Solicitant - persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă.

Solicitant eligibil - solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

Beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural.

Partener - organizație care vine cu o contribuție în proiect (resurse financiare, umane, logistice, alte servicii necesare pentru implementarea proiectului), ale cărei servicii nu sunt plătite și nu se pot deconta. Dacă se intenționează plata serviciilor respective, organizațiile care le prestează vor deveni furnizori de servicii, iar serviciile acestora vor fi bugetate fie din finanțarea Primăriei Sectorului 6, fie din contribuție proprie/alte surse, dar își vor pierde calitatea de parteneri.

Contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 și Beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acestuia.

Cofinanțare/contribuție proprie - cheltuielile presupuse de realizarea proiectului suportate de către solicitantul finanțării și/sau parteneri, din surse proprii sau atrase, în numerar și/sau în natură, în procent de minimum 10% din costul total al proiectului cultural.

Fonduri publice - sume alocate din bugetul Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6.

Perioada de implementare a proiectului - perioada înscrisă în contractul de finanțare are ca început data semnării contractului de finanțare și poate dura cel târziu până la data de 15 noiembrie a anului în curs.

Valoarea maximă a finanțării - valoarea maximă a contribuției Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului.

Bugetul proiectului - valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase pentru a respecta oferta culturală, iar cheltuielile detaliază, pe categorii, cheltuieli eligibile necesare realizării ofertei culturale.

Proiecte mari cu caracter repetitiv - arie tematică destinată exclusiv proiectelor mari cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, bienale etc.. Nu sunt eligibile festivaluri care propun filme de lung metraj comerciale, cu succes de casă.

Evaluare - procesul sistematic și obiectiv de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a ofertei culturale și de evaluare a ofertei culturale, pe baza criteriilor stabilite prin prezentul regulament;

Evaluator - specialist în domeniul sau domeniile pentru care și-a depus candidatura, cu o experiență mai mare de 3 ani, care a implementat și/sau evaluat proiecte și/sau programe culturale cu fonduri nerambursabile, capabil să-și îndeplinească mandatul cu imparțialitate, obiectivitate și corectitudine și care nu se află în conflict de interese, așa cum este definit în prezentul regulament.

Zile - zile calendaristice, în afara cazului în care se prevede în mod expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

1.7 Alocare financiară

Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita sumelor aprobate în bugetul anual, cu această destinație. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție a proiectelor.

Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțări nerambursabile a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre de Consiliul Local și se comunică solicitanților prin Programul de finanțare și prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.

- ❖ Ghidul susține trei tipuri de oferte culturale, în funcție de complexitatea și amploarea acestora, respectiv:
 - proiecte mari: finanțare solicitată de maximum 100.000 lei;
 - proiecte medii: finanțare solicitată de maximum 50.000 lei;
 - proiecte mici: finanțare solicitată de maximum 25.000 lei

Alocarea finală pe cele trei categorii de proiecte va fi realizată în funcție de proiectele depuse.

- ❖ Finanțările nerambursabile **nu** pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, Beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere, în acest sens.
- ❖ Finanțările nerambursabile alocate **nu** pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- ❖ Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte culturale care se derulează pe raza Sectorului 6 al Municipiului București.
- ❖ Solicitanții și/sau partenerii asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din contribuție proprie sau/și surse atrase, inclusiv din activități generatoare de venituri.
- ❖ **Decontarea T.V.A. -ului nu este eligibilă!**

Contribuția proprie trebuie justificată prin:

- extras de cont care se va prezenta odată cu dosarul de finanțare pentru sumele alocate din bugetul Beneficiarului;
- documente care dovedesc contribuția în natură care se depun odată cu dosarul de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maxim un proiect cultural pe sesiune.

CAPITOLUL 2 - ELIGIBILITATE

2.1 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții:

Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- a) solicitantul este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un

stat membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz. În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice cu sediul într-un stat membru al UE, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică. Documentele vor fi traduse de un traducător autorizat.

- b) solicitantul să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local,
- c) să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare,
- d) să dovedească cofinanțarea de 10% din valoarea totală a proiectului,
- e) să nu fie în incapacitate de plată,
- f) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- g) reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri,
- h) să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive,
- i) a fost înființat pentru a desfășura activități culturale,
- j) nu se află într-o situație litigioasă cu autoritatea finanțatoare,
- k) să facă dovada organizării unor evenimente prin depunerea la dosar a minim o recomandare care să demonstreze oportunitatea și eficacitatea proiectelor.

Criterii de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții în etapa de conformitate administrativă:

- a) să respecte data și ora limită de depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, așa cum vor fi comunicate și stabilite prin anunțul public;
- b) să respecte condițiile de elaborare și depunere a Cererilor de finanțare și a documentelor care le însoțesc;
- c) să respecte toate cererile înscrise în prezentul Ghid.

2.2 Eligibilitatea proiectelor culturale

- a) proiectul trebuie să se înscrie cel puțin într-o arie tematică aleasă pentru proiectul cultural depus spre finanțare, respectiv: arte vizuale, artele spectacolului, educație prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, proiecte mari cu caracter repetitiv,
- b) solicitantul poate înscrie în concurs doar un proiect cultural pe sesiune,
- c) finanțările nerambursabile **nu** pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, Beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens,
- d) proiectele culturale să se desfășoare pe raza Sectorului 6 al Municipiului București,
- e) proiectele culturale să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 15 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

CAPITOLUL 3 – DOSARUL DE FINANȚARE

Anunțul public privind sesiunile de selecție este comunicat pe website-ul autorității finanțatoare, precum și în presa scrisă și audiovizuală, după caz, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

3.1 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant:

Dosarul de finanțare trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Adresă de înaintare,
- b) Opis,
- c) Cerere tip de finanțare - semnată de reprezentantul legal al solicitantului, inclusiv bugetul proiectului,
- d) Copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de Înregistrare sau Certificat de Înregistrare Fiscală ori orice alt doveditor al dobândirii personalității juridice”, semnate și înscrise cu mențiunea ”Conform cu originalul”,
- e) Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Sectorului 6 sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința, că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare și privind respectarea condițiilor de eligibilitate. Prin aceeași declarație, solicitantul se angajează că dacă va fi selectat pentru finanțare, va depune certificatele fiscale în original, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care a fost notificat,
- f) Prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.),
- g) CV-urile membrilor echipei de proiect,
- h) Un document oficial 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 ale acestora),
- i) Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară: situații financiare anterioare anului depunerii cererii de finanțare nerambursabilă sau alte documente specifice care să demonstreze capacitatea economico-financiară pentru celelalte categorii de solicitanți,
- j) Declarații de consimțământ pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal,
- k) Dovada cofinanțării: extras de cont bancar, documente care dovedesc contribuția în natură,
- l) Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții anterioare ale evenimentului),
- m) Parteneriate - se va completa pentru fiecare partener declarat,
- n) Acordul de principiu al proprietarului spațiului pentru evenimentele care au loc în spații interioare,
- o) Bugetul de venituri și cheltuieli.

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

În cazul în care nu se pot depune documente originale, acestea se vor depune în copie cu mențiunea “conform cu originalul”, alături de semnătura olografă a reprezentantului legal al solicitantului sau semnătura electronică.

La completarea cererii de finanțare, solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus este relevant pentru contextul cultural local.

Datele calendaristice, precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în cererea de finanțare, nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Sectorului 6 și nu reprezintă nici durata contractului de finanțare.

Datele calendaristice de desfășurare a proiectelor culturale se vor specifica în cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public - unde este cazul).

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita modificarea perioadei de desfășurare a activității din cadrul proiectului dacă există suprapuneri cu alte proiecte/evenimente.

3.2 Documente a căror lipsă duce la respingere cererii de finanțare a proiectului cultural:

- a) Cererea de finanțare – Formularul 1 la Ghid,
- b) Declarația pe propria răspundere – Formularul nr. 2 la Ghid,
- c) Acordul de principiu al proprietarului spațiului, pentru evenimentele care au loc în spații interioare,
- d) dovezile privind experiența anterioară într-un proiect cultural.

Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanțare depusă pe suport de hârtie și cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

Dosarul de participare **se poate depune** în original, în două variante:

- cu semnătură olografă, la sediul autorității finanțatoare - Primăria Sector 6 al Municipiului București, Biroul Unic, Calea Plevnei nr. 147-149, în termenul stabilit în anunțul public de depunere a proiectelor.
- electronic, cu semnătură digitală, la adresa de e-mail: finantare@ccesector6.ro, respectând termenul stabilit în anunț.

3.3 Contribuția minimă a solicitantului

Solicitanții și/sau partenerii asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din contribuție proprie sau/și surse atrase, inclusiv din activități generatoare de venituri.

Sursele atrase 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.

Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu odată cu raportul final de activitate și cu cel financiar.

În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu integral în implementarea proiectului și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției proprii.

3.4 Termene de depunere, evaluare a proiectelor:

Termen	Activitate
30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului de finanțare	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
3 zile lucrătoare	Verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare (Etapa I)
1 zi lucrătoare	Afișarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I, respectiv lista cu proiectele neselectate
15 zile lucrătoare	Analizarea și notarea proiectelor de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a)
2 zile lucrătoare	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunere a contestațiilor
5 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare

3.5 Comisia de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor

Selecția ofertelor culturale se realizează de către Comisii constituite la nivelul Autorității finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar.

3.5.1 Comisia de Evaluare și Selecție

Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri. La desemnarea membrilor comisiei de selecție, autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor va fi compusă din:

- 3 experți evaluatori independenți cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea de proiecte culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.
- 2 reprezentanți din partea autorității finanțatoare.

Membrii comisiei de Evaluare și Selecție, precum și secretarul acesteia vor fi nominalizați prin Dispoziția Primarului Sectorului 6.

Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al autorității finanțatoare și un specialist în domeniul culturii).

Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:

- analizează eligibilitatea proiectului și a solicitantului;
- analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- stabilește ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

3.5.2 Comisia de Soluționare a contestațiilor

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri. La desemnarea membrilor **Comisiei de Soluționare a contestațiilor**, autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente.

Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi compusă din:

- 3 experți evaluatori independenți cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea de proiecte culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.
- 2 reprezentanți din partea autorității finanțatoare.

Membrii **Comisiei de Soluționare a contestațiilor**, precum și secretarul acesteia vor fi nominalizați prin Dispoziția Primarului Sectorului 6.

Odată cu numirea membrilor titulari ai **Comisiei de Soluționare a contestațiilor**, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al autorității finanțatoare și un specialist în domeniul culturii).

În componența Comisiei de Soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată, **NU** pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și Selecție.

Membrii Comisiei de Evaluare și Selecție și ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate.

Din Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor **nu** vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs sau a asociațiilor organizațiilor culturale.

3.6. Etapa de verificare a eligibilității

Etapa de verificare a eligibilității solicitanților și proiectelor are ca scop verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute în prezentul Ghid.

Pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita clarificări, și după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia cu respectarea tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea finanțatoare nu are dreptul de a solicita prezentarea niciunui document dintre cele prevăzute la art. 3.2 din prezentul Ghid, dacă acestea lipsesc.

3.6.1 Cereri neeligibile

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

- a) solicitantul nu depune documentele prevăzute de art. 3.2 din prezentul Ghid,
- b) solicitantul nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către Autoritatea finanțatoare și/sau acestea nu sunt concludente,

- c) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul cererii de finanțare și a documentelor care o însoțesc, cu excepția situației în care modificarea este determinată de îndreptarea unei erori sau omisiuni,
- d) solicitantul nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate,
- e) au fost depuse de un solicitant care nu demonstrează, prin documente, îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității proiectelor și solicitanților vor fi publicate pe website-ul Autorității finanțatoare www.primarie6.ro/cultura2023.

Rezultatele în urma verificării eligibilității proiectelor și solicitanților pot fi contestate conform **Capitolului 5** din prezentul Ghid.

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

CAPITOLUL 4 - EVALUAREA ȘI SELECTIA PROIECTELOR DECLARATE ELIGIBILE

Selecția proiectelor culturale pe baza cererilor de finanțare nerambursabilă se realizează de către Comisia constituită la nivelul autorității finanțatoare conform O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare, prevăzută la Anexa nr. 2 la prezentul Ghid. Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu.

Comisia de selecție și evaluare are dreptul să solicite clarificările/completările necesare pentru evaluarea cererilor de finanțare, precum și să stabilească perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor, cu respectarea tratamentului egal și transparenței.

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

Fiecare membru al Comisiei de selecție și evaluare completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural. În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi (jumătate plus unu).

Fiecare membru al comisiei completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.

Vor fi finanțate proiectele care au obținut un minim de 70 puncte din maximum 100 de puncte, în limita bugetului aprobat. Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului.

În cazul în care două sau mai multe proiecte, aflate pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare de la criteriul "Relevanța și impactul proiectului", din grila de evaluare. Dacă egalitatea se continuă și după această departajare, se continuă evaluarea cu criteriul "Calitatea cultural artistică și originalitate", apoi cu criteriul Metodologie. Dacă după toate aceste departajări nu se reușește să se facă o clasificare între cele două sau mai multe proiecte, se va avea în vedere proiectul care are contribuția procentuală a solicitantului cea mai mare.

Proiectele selectate și punctajul obținut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe website-ul www.primarie6.ro/cultura2023, conform calendarului.

CAPITOLUL 5 - ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Rezultatele evaluării și selecției pot fi contestate conform prevederilor din prezentul Ghid. Solicitanții au dreptul să formuleze contestații și să le depună la autoritatea finanțatoare, astfel:

- a) După etapa de verificare a eligibilității, în termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape pe website-ul www.primarie6.ro/cultura2023.
- b) După etapa de evaluare și selecție, în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape pe website-ul www.primarie6.ro/cultura2023.
- c) Contestațiile se transmit prin e-mail (finantare@ccesector6.ro) sau se depun la Biroul Unic (Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București), în atenția Comisiei de soluționare a contestațiilor, indicându-se că este vorba de Programul CULTURA 2023.

5.1 Contestațiile

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

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

Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor duce automat la respingerea contestației.

5.2 Termenul de soluționare a contestațiilor este de:

- a) Cel mult 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor, după etapa de verificare a eligibilității.
- b) Cel mult 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor, după etapa de evaluare și selecție.

Rezultatele procedurii de rezolvare a contestațiilor vor fi publicate pe website-ul Autorității finanțatoare www.primarie6.ro/cultura2023:

- a) în cel mult 2 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de soluționare a contestațiilor, după etapa de verificare a eligibilității.
- b) în cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de soluționare a contestațiilor, după etapa de evaluare și selecție.

CAPITOLUL 6 - INFORMAȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CULTURAL

6.1. Solicitanții ale căror propuneri de proiect au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract de finanțare în conformitate cu contractul - cadru de finanțare nerambursabilă. În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

6.2. Contractul se încheie între Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în calitate de Autoritatea finanțatoare și Solicitantul a cărui cerere a fost

admisă spre finanțare, în calitate de Beneficiar, prin reprezentatul legal, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale.

6.3. Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului, va pierde finanțarea.

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

- a) Să admită spre finanțare cererea de finanțare aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului dacă aceasta întrunește punctajul minim necesar.
- b) Să anuleze aplicarea procedurii de selecție pentru categoria respectivă de proiecte în cazul în care nu mai există altă cerere de finanțare declarată admisibilă.

6.5. Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă că plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe.

Pentru **proiectele mici** prima tranșă (avans) este de 85% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, pentru **proiectele medii** prima tranșă (avans) este de 75% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, iar pentru **proiectele mari** prima tranșă (avans) este de 65% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate. Prima tranșă (avans) se acordă după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă pe baza unei facturi proforme.

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

6.6. Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare câte o cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe, conform Cererii de plată din Formularul 5 din prezentul Ghid.

Cererile de plată vor fi transmise electronic pe adresa de e-mail finanțare@ccesector6.ro sau depuse fizic la Biroul Unic.

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

- a) Cererile de plată aferente tranșei 1 se depun după semnarea contractului de finanțare,
- 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 a celui financiar depus de beneficiar, împreună cu documentele justificative.

Cererile de finanțare 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.

Plata tranșelor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

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.

6.7. Validarea raportului final de activitate 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 completări/clarificări.

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

Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

6.9. Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul cultural pentru care s-a semnat un contract de finanțare în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată, parte integrantă a contractului de finanțare.

6.10. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitarea 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.

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

6.12. Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat, de comun acord, de către părți în urma unei solicitări justificate transmise, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de finalizare a proiectului.

6.13. Modificările referitoare la data/perioada sau la locul de desfășurare al unei/uneia dintre activități/subactivități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris. În urma acordului nu se impune încheierea unui act adițional.

6.14. Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, beneficiarul poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, între articolele aprobate numai prin solicitare scrisă justificată și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținute în scris fără a depăși bugetul maxim aprobat pentru aceea categorie.

6.15. Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune beneficiarul poate face modificări între categorii de cheltuieli aprobate, numai în limita a 10% din bugetul inițial al categoriei către care se face transferul, prin solicitarea justificată, scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în scris.

6.16. Modificările prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi făcute fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid, fără a afecta scopul și obiectivele proiectului și fără a modifica valoarea totală a contractului. (4) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se impune încheierea de acte adiționale.

CAPITOLUL 7 - RAPOARTE ȘI CONTROL

7.1. Rapoarte/notificări:

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

- a) Raport final de activitate și financiar - se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități din proiect, conform Graficului de activități.
- b) Notificări speciale privind întârzierile și/sau problemele apărute, precum și soluțiile propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivului proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților, vor fi depuse ori de câte ori este nevoie.
- c) Rapoarte speciale care conțin detalii cu privire la derularea proiectului în diferite etape ale implementării, vor fi depuse ori de câte ori acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

7.2. Raportul final de activitate și financiar

Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Formularul numărul 6 al Ghidului și se depune într-un exemplar tipărit, fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 3 și Formularul 6 din prezentul Ghid), precum și într-o copie electronică.

Raportul final de activitate și financiar va cuprinde obligatoriu:

- a) Descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine ce conține tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și imagini video).
- b) Justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare.
- c) Documente justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare.
- d) Justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

7.3. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale de activitate și financiare și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, **nu** vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile prezentului Ghid.

7.4. În cazul în care Beneficiarul **nu** poate justifica cheltuirea unora din 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.

7.5. Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile eligibile, astfel:

- a) reflectă costuri necesare și rezonabile;
- b) sunt oportune și justificate;
- c) sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
- e) sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile și verificabile;
- f) sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

7.6. Valoarea finanțării efectiv plătită 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, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;
- d) neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de Beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul proiectului pentru care s-a aprobat finanțarea, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

7.7. Finanțările nerambursabile **nu** pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare.

7.8. Suma decontată **nu** poate fi mai mare decât suma aprobată.

7.9. Pentru dovedirea cheltuielilor efectuate se vor prezenta documente justificative în copie cu mențiunea “Conform cu originalul”, alături de semnătura reprezentatului legal al entității finanțate.

7.10. La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative în original.

7.11. 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.

7.12. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fondurile publice.

7.13. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanțării timp de cinci ani pentru eventuale controale ulterioare.

CAPITOLUL 8 – ÎNCETAREA CONTRACTELOR

8.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin contractul de finanțare nerambursabilă, Beneficiarii vor fi notificați în scris. Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale în condițiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, Autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, autoritatea finanțatoare va notifica beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către beneficiar și la condițiile de restituire a acestora.

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

8.6. Contractul de finanțare nerambursabilă 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 niciuna 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.

8.7. 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. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

8.8. Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele/produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare, și care vor fi realizate conform Anexei la contractul de finanțare - "Reguli de identitate vizuală".

8.9. Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor prezentate de beneficiar, precum și asupra oricărei informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la punctul 8.10.

8.10. Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

a) denumirea completă a beneficiarului;

b) titlul proiectului;

c) scopul și obiectivele proiectului;

d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;

e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;

f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;

- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.

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

Anexele și **Formularele** următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid și pot fi descărcate de pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București www.primarie6.ro/cultura2023.

Anexe

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

Anexa nr. 2 la ghid – Grilă de evaluare;

Anexa nr. 3 la ghid – Decontarea cheltuielilor;

Anexa nr. 4 la Ghid - Bugetul de venituri și Cheltuieli.

Formulare

Formularul nr. 1 la ghid – Cerere de finanțare;

Formularul nr. 2 la ghid – Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;

Formularul nr. 3 la ghid – Declarație de consimțământ;

Formularul nr. 4 la ghid – Contract de finanțare nerambursabilă;

Formularul nr. 5 la ghid – Cerere de plată;

Formularul nr. 6 la ghid – Raport final de activitate și financiar.

CAPITOLUL 9 - DECONTĂRI

Atenție! T.V.A.-ul nu este cheltuială eligibilă! Decontările se fac fără valoarea T.V.A-ului!

9.1. Dosarul de decont

9.1.1. Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:

1. Raportul Financiar intermediar sau final;
2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);
3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;
4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit;
5. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
6. Registrul de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;
7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă/trezorerie;
8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;

9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Formularul nr. 3 la Ghid);
10. Raport de monitorizare mass-media și dosarul de presă al proiectului;
11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor exterioare se vor depune fotografiile ale acestora);
12. CD/stick USB – foto/video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.

9.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);
 - factură;
 - contractul/comandă;
 - proces-verbal de recepție a produselor/serviciilor/NIR;
 - alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și ștampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect;
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

9.3. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.

9.3.1 Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

9.3.1.1. Costuri de producție

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- contract/comandă, după caz;
- factură;
- chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;
- proces-verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces-verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

9.3.1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- garanție (după caz);
- factură;
- chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;
- proces-verbal predare-primire;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

9.3.1.3. Cheltuieli cu onorarii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces-verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

9.3.1.4. Premii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul-verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;
- stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- extras cont bancar;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS.
- registru de casă.

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

9.3.1.5. Tipărituri

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
- chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;

- proces-verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile);
- NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

9.3.1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- extras cont bancă;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces-verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

9.3.1.7. Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract/comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabel participanți transport;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- factură;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- proces-verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabel participanți transport (vezi);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- copie C.I./Pașaport;
- bilete avion/tren/autobuz etc.;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Se admite ca domiciliul participantului/invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului):

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabel participanți transport;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului/participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- proces-verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului).

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabel participanți transport;
- foaie de parcurs;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului/participantului;

- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- proces-verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

9.3.1.8. Cazare

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabel participanți;
- factură;
- chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților/invitațiilor/echipă de proiect;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire.

Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

9.3.1.9. Masă/Diurnă

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul cheltuielilor de masă:

- contract/comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- tabelul participanților/invitațiilor/echipa de implementare a proiectului;
- factură;
- chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;
- proces-verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul acordării diurnei:

• declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);

• tabelul participanților/invitaților/echipa de implementare a proiectului;

• dovada angajării (deplasării);

• ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;

• dispoziție de plată;

• extras cont bancă;

• registru de casă.

Diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

9.3.1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative necesare în vederea decontării:

• contract;

• factură;

• garanție (după caz);

• chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;

• notă de intrare recepție (NIR);

• extras cont bancă;

• registru de casă.

9.3.1.11. Prestări servicii (altele)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

• antecontract, contract sau comandă;

• factură;

• chitanță/bon fiscal sau ordin de plată;

• proces-verbal de recepție a serviciul prestat;

• extras cont bancă;

• registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

• antecontract, contract;

- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces-verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii. În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

9.3.1.12. Costuri materiale (altele)

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță/bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces-verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice, sunt suficiente Borderoul de achiziție (care este și document de plată și de recepție) și o Notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

9.3.2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Documente justificative:

- contract/comandă;
- factură;
- chitanță/bon fiscal, ordin de plată;
- proces-verbal/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă;
- contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, BKL, etc. (dacă este cazul).

Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate.

În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

În cazul contractelor de drepturi de autor/conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor/conexe vor fi cesionate exclusiv/neexclusiv atât Beneficiarului, cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către Autoritatea finanțatoare, Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6.

La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul. Procesul-verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirm recepția bunurilor, conform contractului sau comenzii.

9.4. Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor/Prestator/Sponsor.
- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

Părțile

Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.

- Una dintre părți este obligatoriu Beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.

Obiectul contractului

• În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc..

• Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.

- În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.

- Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.

- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.

- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.

Corelații

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabilă și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (de exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

- Valoarea contractului și modalitatea de plată.

- În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

- Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.

- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.

- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc.).

- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.

Obligațiile părților

- Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

- Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.

Durata contractului

- Se va specifica durata prestării serviciului.

- Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

Alte elemente

- Contractul va fi semnat și ștampilat de către ambele părți prin reprezentanții lor.
- În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
- Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie trebuie să respecte același regim.
- În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

9.5. Contracte de sponsorizare

- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.
- Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii nr. 32/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:
 - a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:

Bunuri materiale sau serviciile vor fi evaluate prin contractul de sponsorizare:

 - La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.
 - La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare. Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către Beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare. Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează – Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr. .../data.....”.

- b. În cazul sponsorizării în formă bănească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/chitanță/registru de casă.

9.6. Comanda

Respectă O.M.F.P. nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

9.7. Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.

- Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul este obligatoriu Beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul descriere produse/servicii vor fi în conformitate cu contractul/comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției sau denumirea proiectului cultural.

9.8. Chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată/borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile.
- Documentele vor face referire obligatoriu la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.
- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform O.M.F.P. nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier/reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori/prestatori.

9.9. Procesul-verbal de recepție

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul/comanda care a stat la baza tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare/Recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu O.M.F.P. nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin procesul-verbal de recepție.
- Obiectul procesului-verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărui realizare o atestă.
- Procesul-verbal trebuie semnat și ștampilat obligatoriu de către Beneficiar și de prestator/furnizor.

9.10. Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform O.M.F.P. nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității/eventimentului nemaifiind necesară prezentarea procesului-verbal de recepție.

9.11. Ordin de deplasare

Conform O.M.F.P. nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

- Notă justificativă;
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Formularul 3 la Ghid);
- Tabel participanți/invitați/echipă de proiect.

9.12. Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă este echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

9.13. Registrul de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative.

CAPITOLUL 10 - Principii și reguli

10.1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

10.2. Principiul eficienței, eficacității și economicității

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

10.3. Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

Sumele aferente liniilor bugetare vor fi cheltuite integral pe fiecare linie bugetară în parte de către ambele părți ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.

10.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

10.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.

10.6. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură Autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin depunerea dosarului de finanțare.

10.7. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Biroul Unic al Primăriei Sectorului 6. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat și decontat în baza documentelor depuse. Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare. Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei. Prevederile prezentului Ghid sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect cultural finanțat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanțare. Este indicat să se cunoască prevederile sale la momentul întocmirii bugetului.

Pentru detalii, a se consulta Anexa nr. 4 la Ghid - Bugetul de venituri și cheltuieli și instrucțiunile de completare ale acestuia.

Nu se finanțează proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acțiuni culturale care se desfășoară în afara perioadei de implementare a proiectului și nici cele care se desfășoară în afara razei teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București.

10.8. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare/contestații (componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de selecție/contestații), procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 1

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

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

1. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

1. **Cheltuieli materiale directe**, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor necesare realizării proiectului cultural.
2. **Cheltuieli specific**, cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusive, 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, de comunicare și promovare, cheltuieli cu transporturi de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări 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 siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile materiale/produsele promoționale, care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare.

Pentru a aplica prevederile acestui alineat, se vor lua în considerare toate specificațiile din Anexa C la Contractul de finanțare – ”**Reguli de identitate vizuală**”.

3. **Cheltuieli de personal**, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
4. **Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului**, sub formă de sume forfetare, al căror quantum 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 generali ai ministerelor.

Observații:

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

5. Cheltuieli cu premii

În cazul premiilor acordate în bani, suma maximă nu poate depăși 500 lei/persoană.

NU se acordă premii persoanelor juridice.

Premiile se acordă conform prevederilor unui regulament.

1.1 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.

2. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 2

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

Grilă de evaluare

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	JUSTIFICAREA PUNCTAJULUI ACORDAT (se completează obligatoriu unde nu se acordă punctajul maxim)
I. Calitatea culturală, artistică și originalitatea	30		
I.1. Claritatea viziunii propuse:	15		
I.1.1 Claritatea expunerii ideilor solicitantului.	3		
I.1.2. Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului.	3		
I.1.3. Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare rubrică a cererii de finanțare.	3		
I.1.4. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile.	2		
I.1.5. Acordarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate, în contextul social actual.	4		

I.2. Valoarea culturală și artistică a proiectului în domeniul de activitate și în contextul său:	15		
<i>Capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic dar și teoretic, în domeniul de referință.</i> SAU <i>Capacitatea propunerii de a defini valențe expresive noi în cadrul ariei tematice în care intervine.</i> SAU <i>Noutatea propunerii pentru contextul cultural în care are loc și pentru grupul țintă care beneficiază de proiect.</i>			
II. Relevanța	25		
II.1 Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Primăriei Sector 6, prin Centrul Cultural European Sector 6, stabilite pentru sesiunea în curs, pentru fiecare arie. (punctajul maxim se acordă doar pentru reflectarea încadrării în prioritate și concretizarea prin activitățile propuse)	15		
II.1.1. Prioritatea 1	5		
II.1.2. Prioritatea 2	5		
II.1.3. Prioritatea 3	5		
II.2 Relevanța proiectului cultural în raport cu nevoile grupului țintă identificat.	8		
II.2.1. - Existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse de verificare externe (link-uri, documente și rapoarte de analiză și statistică, studii, cercetări); SAU - Existența unor informații care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului și/sau partenerilor, realizate anterior	2		

depunerii proiectului sau argumentarea experienței directe în derularea de proiecte anterioare cu grupul țintă vizat.			
II.2.2. Calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile/opportunitățile identificate (se oferă informații despre motivația selectării grupului țintă inclusiv definirea numerică a beneficiarilor).	1		
II.2.3. Corelația dintre grupuri țintă, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate.	3		
II.2.4. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile precizate.	2		
III. Fezabilitatea	20		
III.1 Experiența managerială și capacitatea de implementare (Solicitantul și/sau partenerii au suficientă experiență în management de proiect și capacitate de administrare).	6		
III.1.1. Capacitatea managerială/executivă și expertiza specifică domeniului de aplicabilitate al proiectului.	2		
III.1.2. Existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, experiența membrilor echipei de proiect.	1		
III.1.3. Legitimitatea demersului - solicitanții și partenerii au derulat proiecte (fie individual, fie împreună) sau au desfășurat anterior activitatea în domeniul sau domeniile vizate de proiect.	1		
III.1.4. Alocarea resursei umane necesare implementării în raport cu activitățile propuse.	1		
III.1.5. Calitatea parteneriatelor, modul activ de distribuire a rolurilor între solicitant, parteneri și alte organizații care contribuie la implementare și distribuția resurselor între parteneri.	1		

III. 2 Metodologie	16		
III.2.a. Claritatea planului de acțiune al proiectului; calendar adecvat și realist	10		
III.2.a.1. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	1		
III.2.a.2. Activitățile planificate au asociate rezultate pentru care sunt definite mijloace și indicatori de evaluare.	3		
III.2.a.3. Obiectivele sunt SMART <ul style="list-style-type: none"> • Specifice (să țintească o arie clară pentru dezvoltare); • Măsurabile (cuantificate sau însoțite de un indicator de evaluare); • Accesibile (posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile); • Relevante (raportate la misiunea și scopul proiectului); • Definite Temporal (a căror îndeplinire urmărește un calendar). 	2		
III.2.a.4. Activitățile respectă logica de timp a proiectului (sunt descrise în cursivitatea curgerii lor logice și nu aleator; perioada de implementare a activităților finanțate prin proiect de AFCN nu depășește data specificată în Ghidul solicitantului; fiecare activitate are o durată specifică; dependențele între activități sunt logice, perioadele fără activități sunt justificate; activitățile nu au durată prelungită artificial; activitățile se pot desfășura în duratele planificate).	4		
III.2.b. Identificarea realistă și obiectivă a riscurilor și a măsurilor de prevenire/diminuare a acestora.	6		
III.2.b.1. Identificarea riscurilor specifice și relevante pentru proiectul propus.	3		
III.2.b.2. Măsurile/soluțiile asociate fiecărui risc sunt realiste, pot conduce la rezultate pozitive și determină reconsiderarea activităților propuse, după caz, ducând la îndeplinirea obiectivelor propuse.	3		

IV. Bugetul	10		
IV.1. Adecvarea bugetului (în ce măsură cheltuielile estimate sunt realiste și activitățile sunt adecvate resurselor existente).	12		
IV.1.1. Fundamentarea cheltuielilor, dacă există elemente precum o pre-analiză a pieței pentru anumite categorii de cheltuieli sau fundamentarea bugetului general.	2		
IV.1.2. Respectarea limitelor de alocări bugetare (menționate chiar în formularul de buget) pentru anumite capitole de cheltuieli.	2		
IV.1.3. Concordanța dintre activitățile/rezultatele propuse și costurile prevăzute în buget.	3		
IV.1.5. Cheltuielile propuse sunt necesare.	2		
IV.1.6. Alocarea resurselor, inclusiv cele umane, este realistă, în funcție de anvergura proiectului (echilibrul între costurile de personal și cele materiale, în funcție de amploarea și diversitatea activităților propuse) și contextul economic actual.	3		
V. Promovarea și impactul estimat	15		
V.1 Definierea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului Cultural.	3		
V.1.1. Sunt incluse activități de comunicare și promovare, precum și indicatori de monitorizare și evaluare.	3		
V.1.2. Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare.	3		
V.1.3. Comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupurile țintă vizate și se folosesc metode adecvate acestora.	2		
V.1.4. Dimensiunea cantitativă a măsurilor de comunicare și promovare este adecvată scopurilor și obiectivelor, precum și anvergurii proiectului și este bugetată corect.	1		

V.1.5. Comunicare și promovarea au alocate resurse umane adecvate.	1		
V.2. Impactul estimat al proiectului în relație cu grupul țintă stabilit.	12		
V.2.1. Prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă.	1		
V.2.2. Sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor proiectului.	1		
V.2.3. Sunt descrise și sunt plauzibile modalitățile de abordare a grupului țintă pe durata proiectului.	1		
Punctaj total maxim	100		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 3

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

DECONTAREA CHELTUIELILOR

Documente 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 dintre cheltuielile 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;
- Nota internă de recepție (NIR);
- Bon de consum;
- Pentru plata în numerar chitanță/bon fiscal și Registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar, ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare împreună cu extrasul de cont.

2. CHELTUIELI SPECIFICE:

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

2.1. CHELTUIELI CU SERVICII EXECUTATE DE TERȚI, CHELTUIELI PENTRU PRESTĂRI DE SERVICII, FĂRĂ CARACTER DE CONTINUITATE

Pentru servicii executate de persoane juridice:

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

- Factura fiscală cu detalierea serviciilor prestate;
- Pentru plata prin virament bancar ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

Pentru servicii executate de persoane fizice:

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

2.2. CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERI DE SPAȚII PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERI DE ECHIPAMENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract de închiriere. Dacă proprietarul este persoană fizică, contractul va fi înregistrat la unitatea fiscală competentă;
- Proces-verbal de predare-primire;
- Factura fiscală, după caz;
- Pentru plata în numerar - chitanță (după caz), dispoziție de plată (după caz) și Registru de casă;
- Pentru plata prin viramentul bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont.

2.3. CHELTUIELI CU STUDII ȘI CERCETĂRI, CHELTUIELI CU PREGĂTIREA PERSONALULUI, CHELTUIELI DE PROTOCOL, COMUNICARE ȘI PROMOVARE, CHELTUIELI PENTRU CONSULTANȚĂ DE SPECIALITATE, CHELTUIELI PENTRU REALIZAREA DE TIPĂRITURI ȘI CHELTUIELI PENTRU ORGANIZARE DE EVENIMENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă;
- Proces-verbal de recepție/raport de activitate aprobat de beneficiar;
- Nota Internă de recepție, dacă este cazul;
- Bon de consum, dacă este cazul;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin viramentul bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;
- Declarația pe propria 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., precum targetare, buget, locație, perioadă, rezultatele campaniei, etc.;
- În cazul promovărilor plătite pe rețelele de socializare se vor prezenta dovezi ale acestora.

2.4. CHELTUIELI PRIVIND ONORARII ȘI DREPTURI DE AUTOR, INCLUSIV CU EVALUAREA BUNURILOR CULTURALE

În cazul în care titularul onorariului 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 plata în numerar - Registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu stat de plată cu semnătură de primire);
- Pentru plata virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare (inclusiv pentru plata obligațiilor către bugetul de stat), împreună cu extrasul de cont.

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

- Contractul de drepturi de autor/drepturi conexe, cu respectarea prevederilor legale, în care se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cultural finanțat, valoarea contractului, modalitate de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de livrare;
- Factura fiscală;
- Proces-verbal de recepție;
- Pentru plata în numerar - chitanță și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;

2.5. CHELTUIELI CU TRANSPORTUL DE BUNURI ȘI PERSONAL ȘI ASIGURĂRILE AFERENTE

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces-verbal de alegere a ofertei câștigătoare, dacă este cazul);
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Proces-verbal de recepție;
- Polița de asigurare, după caz;
- Factura fiscală, după caz;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal după caz, dispoziție de plată prin casierie (după caz) și registru de casă;
- Pentru plata 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 aferent salariilor sunt eligibile în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Pentru salariați:

Salariul reprezintă contribuția plătită în cadrul unui contract de muncă încheiat în baza Codului Muncii. Contractele de muncă se vor încheia pe o perioadă limitată, pe perioada desfășurării proiectului.

Documente:

- Contractul de muncă;
- Fișa postului;
- Raport de activitate;
- Statul de plată lunară a salariaților, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Pentru plata în numerar - registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu stat de plată cu semnătura 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.

Restricții la decontare:

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

Pentru zilieri:

- Acord/înțelegere/altă formă scrisă de raport juridic;
- Registru de evidență a zilierilor, completat zilnic, pe toată perioada desfășurării activității;
- Pentru plata în numerar - registru de casă și dovada plății obligațiilor către bugetul de stat (obligatoriu registru de evidență a zilierilor cu semnătura de primire);
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont;
- Dovada depunerii la Inspectoratul Teritorial de Muncă a extrasului Registrului de evidență a zilierilor.

Pentru voluntari

- Contractul de voluntariat;
- Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;
- Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității 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

4.1 Cazarea pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente cazării

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

Documente:

- 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, prenumelui, datelor de identificare, copiile actelor de identitate, calitatea în proiect, semnătura;
- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Factura;
- 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.

4.2. Masa pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari

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

Documente:

- Contract/comandă, dacă este cazul;
- Factură;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor sau 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.

Restricții de decontare

Nu se decontează alcool și/sau tutun.

4.3. Transport intern și internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, inclusiv taxele aferente transportului

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

- Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
- Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;

- Transportul cu autoturismele proprietate personală (consum stabilit de H.G. nr. 714/2018);
- Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin H.G. nr. 714/2018);

Documente:

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

- Contract/comandă;
- Factură;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Ordin de deplasare;
- Foaie de parcurs;
- Tabel nominal cu numele, prenumele și semnătura persoanelor beneficiare ale transportului;
- Pentru plata în numerar - chitanță/bon fiscal și registru de casă;
- Pentru plata prin virament bancar - ordin de plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extras de cont.

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

- Contract, dacă este cazul;
- Factura, 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 plată/altă dovadă a tranzacției bancare, împreună cu extrasul de cont.

4.3.3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin H.G. nr. 714/2018, actualizată):

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

4.3.4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin H.G. nr. 714/2018, actualizată)

- Foaie de parcurs;
- Ordin de deplasare;
- Dovada proprietății asupra autoturismului sau a dreptului de deplasare;
- 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.

Notă!!! Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele cu persoanele beneficiare ale transportului

5. CHELTUIELI CU PREMII

5.1 Premii în bani

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

5.2. Premii (altele decât cele în bani)

- Regulament de acordare a premiilor din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;
- Procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei de jurizare/juriul 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;
- Factura fiscală;
- 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.

Restricții la decontare

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

6. CHELTUIELI INDIRECTE ELIGIBILE

- Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul;
- Consumabile asociate cu managementul proiectului;
- Costuri pentru comunicații telefonice sau internet;
- Cheltuieli cu energia electrică;
- Contract, dacă este cazul;
- 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.

Restricții la decontare

Pentru cheltuielile indirecte eligibile se poate acorda cu suma 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 6, prin Centrul Cultural European Sector 6, 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 nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare);
5. Cheltuielile pentru cazare, masă și transport se vor efectua în limitele și condițiile prevăzute de H.G. nr. 714/2018 și O.G. nr. 80/2001;
6. Documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
7. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiecte, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de implementare a activităților proiectului;
8. Beneficiarul trebuie să prezinte documentele justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția de minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului (contribuție proprie și/sau surse atrase);
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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 4 la Ghid

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

Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli

Venituri

Surse venituri	Valoare lei	Reprezentant (%)
Finanțare nerambursabilă de la Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 (maxim 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, nu mai mult de suma maximă aprobată pentru proiect)		
Contribuția Beneficiarului de min. 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din care:		
a) contribuția proprie,		
b) alte surse publice (se vor nominaliza),		
c) Alte surse private (se vor nominaliza).		
Total General		100%

Cheltuieli

Nr.crt	categoriile de cheltuieli	finanțare nerambursabilă Sectorul 6	Surse proprii	Surse publice	Surse private	Total	Observații
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 necesare realizării proiectului cultural.						
1.2	Cheltuieli specifice - cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusive, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, de comunicare și promovare, cheltuieli cu transporturi de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate.						

1.3	Cheltuieli de personal , inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.						
1.4	Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare, al căror quantum 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 generali ai ministerelor.						
1.5	Cheltuieli cu premii În cazul premiilor acordate în bani, suma maximă nu poate depăși 500 lei/persoană, NU se acordă premii persoanelor juridice, Premiile se acordă conform prevederilor unui regulament.						
2	Cheltuieli indirecte eligibile (nu se 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						

DETALIEREA CHELTUIELILOR

- Se vor detalia cheltuielile eligibile conform tabelului de mai jos.
- Cheltuielile trebuie să fie corelate conform activităților stabilite prin proiect.
- SUMELE GLOBALE NU SE ACCEPȚĂ. Este obligatorie detalierea fiecărei categorii de cheltuieli în raport cu activitățile proiectului.
- Se va fundamenta fiecare cheltuială în parte prin completarea coloanei 10.
- În coloana 1 se vor menționa, obligatoriu, pentru fiecare categorie de cheltuieli, toate articolele necesare pentru desfășurarea 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 estimativ/unitate (coloana 4) preț estimat total (coloana 5) etc..

Categorii de cheltuieli	Unitate de măsură	Număr unități	Preț estimat/unitate	Preț estimat total din care:	Contribuția beneficiarului			Suma solicitată de la PS6	Fundamentare -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 estimărilor prețurilor - Alte informații considerate relevante de către solicitant
					Contribuție proprie	Surse private	Surse publice		
1	2	3	4	5=3x4	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 necesare realizării proiectului cultural (se vor nominaliza)									

1.2. Cheltuieli specifice									
1.2.1. Cheltuieli cu servicii executate de terți									
1.2.2. Cheltuieli cu închirieri spații pentru desfășurarea activităților culturale									
1.2.3. Cheltuieli cu închirieri de echipamente									
1.2.4. Cheltuieli de protocol, de comunicare și promovare									
1.2.5. Cheltuieli cu transporturi de bunuri și personal și asigurările aferente									
1.2.6. Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri									
1.2.7. Cheltuieli pentru organizarea de evenimente									
1.2.8. Cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale									
1.2.9. Cheltuieli pentru prestări servicii fără caracter de continuitate									
1.3. Cheltuieli de personal, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale									

ale persoanelor juridice de drept public beneficiare									
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 (se vor nominaliza)									
1.4.2. Masa (se vor nominaliza)									
1.4.3. Transport intern și internațional (se vor nominaliza)									
1.5. Cheltuieli cu premii (se vor nominaliza)									
2. Cheltuieli indirecte eligibile (nu se vor depăși 5% din totalul finanțării nerambursabile acordate ca suma forfetară)									
2.1. Chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul (se vor nominaliza)									
2.2. Consumabile asociate cu managementul proiectului (se vor nominaliza)									
2.3. Costuri pentru comunicații telefonice sau internet (se vor nominaliza)									
2.4. Cheltuieli cu energia electrică (se vor nominaliza)									

TOTAL GENERAL									
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observații :

- ❖ După caz pot fi adăugate/scoase rânduri în tabelș, fiind interzisă adăugarea de rânduri pentru alte categorii decât cele eligibile menționate.
- ❖ Din finanțarea nerambursabilă acordată nu pot fi acoperite cheltuielii neeligibile prevăzute în Anexa nr.1 la Ghidul solicitantului.
- ❖ Nu este decontat TVA-ul.

Numele și semnătura reprezentantului legal al solicitantului	
Data:	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

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

CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE*

Numele solicitantului: _____

ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE <i>Se completează la depunerea Cererii de Finanțare</i>	
CULTURA 2023	
Nr.: <ul style="list-style-type: none">La Registratura Autorității Finanțatoare - Primăria Sector 6 al Municipiului București, Biroul Unic, Calea Plevnei nr. 147-149,electronic, cu semnătură digitală, la adresa de e-mail: finantare@ccesector6.ro.	Înregistrat de: Prenume, nume, funcția persoanei responsabile cu înregistrarea cererii de finanțare
Data: Data înregistrării Cererii de finanțare, format zz/ll/aaaa,	Semnătura:

***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.**

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

1. DESCRIERE PROIECT

Titlul proiectului: _____

Tip proiect : Proiect Mic, Proiect Mediu, Proiect Mare

Data desfășurării și locațiile din Sectorul 6 al Municipiului București (ex.Parc, piață, stradă):

*1

Suma solicitată de la bugetul local:

Costul total eligibil al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

2. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL ȘI PARTENERII

2.1. Informații solicitant

Denumirea solicitantului	Completați cu denumirea completă a solicitantului, așa cum apare în actele constitutive/Hotărâri ale instanțelor de judecată/Decizii emise de organele competente
Codul de înregistrare fiscală	
Nr. registru asociații și fundații (dacă este cazul)	Completați doar pentru solicitanții pentru care se aplică
Anul înființării	
Scopul și obiectivele organizației	Completați această secțiune cu informațiile exacte din Statut/Actul Constitutiv
Adresa sediului social	Completați cu adresa poștală a sediului social
Email	Completați cu adresa de poștă electronică generală a organizației sau a reprezentantului legal sau a persoanei de contact

¹ Pentru locatiile indoor este obligatoriu ca solicitantul sa prezinte și acordul de principiu al proprietarului spațiului.

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

Tipul solicitantului	persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz
-----------------------------	---

2.2. Taxa pe valoarea adăugată

Organizația este plătitoare de TVA?

Da

Nu

2.3. Reprezentantul legal al Solicitantului

Reprezentantul legal al solicitantului este persoana 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.

Numele și prenumele	Completați cu prenumele și numele complet al reprezentantului legal, inclusiv inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate
CNP	
Domiciliul	
Funcția	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
Email	

2.4. Persoana de contact

Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de reprezentantul legal. Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea Contractantă în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.

Numele	Completați cu prenumele și numele complet al persoanei de contact, inclusiv inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate
Funcția	
Numărul de telefon	

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

Numărul de fax	
Email	

2.5. Identitate financiară Solicitant

Denumirea băncii (sucursalei)	
Sediul băncii	
Codul IBAN	
Titularul contului	

2.6. Sprijin primit din partea Consiliului Local Sector 6 și din alte surse de finanțare în anii fiscali 2022, 2021 și 2020

2.6.1. Sprijin primit din partea Consiliului Local Sector 6 anii fiscali 2022, 2021, 2020

Dacă este cazul, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele din ultimii 3 ani.

Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic (2022, 2021, 2020) în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect, completați tabelul de mai jos.

În cazul în care nu ați beneficiat de sprijin, lăsați tabelul următor necompletat.

Titlul și numărul de referință al proiectului	
Completați cu titlul și numărul de referință complete ale proiectului, așa cum apar în contractul de finanțare.	
Data începere proiect	
Data finalizare proiect	
Sursa de finanțare pentru contribuția proprie	Indicați sursa de finanțare concretă, așa cum apare în contabilitatea organizației (donație, cotizație, etc.)
Obiectul proiectului	Completați cu o scurtă descriere a proiectului, a activităților realizate
Rezultate obținute	
Valoarea totală eligibilă + neeligibilă cf contract (lei)	Completați cu valoarea totală a proiectului
Valoare eligibilă (lei)	
Valoarea finanțării nerambursabile (lei)	
Contribuție proprie (lei)	

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

2.6.2. Sprijin primit din alte surse de finanțare în anii fiscali 2022, 2021, 2020

Dacă este cazul, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele din ultimii 3 ani.

Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic (2022, 2021, 2020) în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect, completați tabelul de mai jos.

În cazul în care nu ați beneficiat de sprijin, lăsați tabelul următor necompletat.

Titlul și numărul de referință al proiectului Completați cu titlul și numărul de referință complete ale proiectului, așa cum apar în contractul de finanțare.	
Data începere proiect	
Data finalizare proiect	
Sursa de finanțare pentru contribuția proprie	Indicați sursa de finanțare concretă, așa cum apare în contabilitatea organizației (donație, cotizație, etc.)
Obiectul proiectului	Completați cu o scurtă descriere a proiectului, a activităților realizate
Rezultate obținute	
Valoarea totală eligibilă + neeligibilă cf. contract (lei)	Completați cu valoarea totală a proiectului
Valoare eligibilă (lei)	
Valoarea finanțării nerambursabile (lei)	
Contribuție proprie (lei)	

2.6.3. Scurtă descriere a misiunii și activității solicitantului și a rezultatelor și impactului activităților anterioare, cu precădere din ultimii trei ani. Care este experiența artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare? (maximum 4.000 de semne).

Vă rugăm să anexați raportul de activitate al organizației din anul 2022 sau 2021 (la alegerea solicitantului, putând fi depuse amândouă).

3. INFORMATII DESPRE MEMBRII PARTENERIATULUI

Veți implementa proiectul în parteneriat cu alte organizații de/pentru cultură?

Da

Nu

Dacă ați bifat NU, treceți direct la secțiunea *Rezumatul proiectului*.

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

Dacă ați bifat DA, completați datele de mai jos:

În implementarea proiectului sunt implicați următorii parteneri (se completează un tabel pentru fiecare partener)

Denumirea partenerului	Completați cu denumirea completă a solicitantului, așa cum apare în actele constitutive/Hotărâri ale instanțelor de judecată/Decizii emise de organele competente
Codul de înregistrare fiscală	
Nr. registru asociații și fundații (dacă este cazul)	Completați doar pentru solicitanții pentru care se aplică
Anul înființării	
Scopul și obiectivele organizației	Completați această secțiune cu informațiile exacte din Statut/Actul Constitutiv
Adresa sediului social	Completați cu adresa poștală a sediului social
Email	Completați cu adresa de poștă electronică generală a organizației sau a reprezentantului legal sau a persoanei de contact
Tipul organizației partener (instituție publică, asociație, fundație, entitate neguvernamentală de utilitate publică etc.)	
Sediul social al organizației partener se află în	<input type="checkbox"/> rural <input type="checkbox"/> urban mic <input type="checkbox"/> municipiu

4. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

4.1. Rezumatul proiectului

Maximum 250 cuvinte (sumarul proiectului, cu o scurtă descriere a obiectivelor urmărite și a beneficiarilor vizați, a relevanței pentru aria tematică, a abordării, a principalelor activități și a echipei artistice implicate).

4.2. Descrierea Proiectului

Maximum 500 cuvinte. Descrieți obiectivele generale, obiectivele specifice ale proiectului, activitățile, rezultatele și derularea lor în timp

Obiectivul general	Activitatea	Rezultate	Data începerii	Data finalizării
OG 1	A1	R1	Zz/11/aaaa	Zz/11/aaaa
		R2	Zz/11/aaaa	Zz/11/aaaa

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

	A2	R3		
		R4		
		
OG 2				
.....				
OG 5				

ATENȚIE:

Obiectivele generale

Pentru fiecare Obiectiv general se introduc activitățile concrete (A1, A2, etc) în rânduri separate, câte unul pentru fiecare activitate. În coloana Rezultate se introduc pentru fiecare Activitate rezultatele așteptate (cel puțin 1), MĂSURABILE (ex: min. 100 de participanți la evenimentul de dans din parcul Crangasi). Introduceți câte rânduri aveți nevoie pentru a detalia activitățile, rezultatele și perioada de derulare a acestora

4.3 Justificare și metodologie de implementare

Maximum 1.500 cuvinte. Furnizați următoarele informații:

- 4.3.1. - Relevanța proiectului pentru ariile tematice ale programului,
- 4.3.2. - Relevanța proiectului pentru prioritățile aferente ariilor tematice,
- 4.3.3. - Identificarea necesităților și constrângerilor percepute în grupurile țintă,
- 4.3.4. - Lista grupurilor țintă,
- 4.3.5. - Numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti,
- 4.3.6. - Motivația alegerii grupurilor țintă și a activităților,
- 4.3.7. - Relevanța proiectului pentru grupurile țintă.

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

Descrierea contextului în care se va realiza proiectul cultural, analiza mediului cultural actual la nivel local și justificarea nevoii/opportunității pentru realizarea proiectului.

Definiți grupul/grupurile țintă (cărora li se adresează proiectul). Precizați calitativ și cantitativ beneficiarii direcți (implicați/vizați de proiect – participanți, public etc.) și indirecti (care beneficiază de pe urma proiectului fără a fi implicați sau vizați direct de acesta).

Care este relevanța proiectului pentru grupurile țintă vizate? Care este impactul estimat asupra acestora, dar și asupra organizației beneficiare a finanțării și a partenerilor din proiect?

Precizați și detaliați în mod specific relevanța pentru minimum trei priorități ale programului de finanțare. Prioritățile programului de finanțare sunt detaliate în anunțul de lansare a sesiunii de finanțare.

4.4. Abordare/metodologie

Maximum 2.000 cuvinte. Descrieți în detaliu :

- 4.4.1. - Metodele de implementare.
- 4.4.2. - Motivele pentru alegerea metodologiei propuse.
- 4.4.3. - Cum intenționează proiectul să continue un proiect anterior (unde este cazul).
- 4.4.4. - Procedurile de evaluare internă.
- 4.4.5. - Nivelul de implicare și activitatea altor organizații (parteneri sau alții) în proiect.
- 4.4.6. - Justificarea rolului fiecărui partener.
- 4.4.7. - Echipa propusă pentru implementarea proiectului.

Descrieți cum proiectul propus va răspunde unei anumite probleme, nevoi și justificați oportunitatea proiectului în acest context și descrieți pe scurt metodologia de implementare. Insistați asupra relevanței proiectului dvs, activităților și rezultatelor, în concordanță cu ariile tematice și a priorităților aferente.

ATENȚIE:

Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, precum și informațiile privind justificarea necesității implementării proiectului trebuie să fie corelate și coerente.

4.5. Grup țintă / potențiali beneficiari

Indicați și cuantificați grupurile / entitățile/ promotorii culturali care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect.

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

4.6 Activități și calendarul acestora

Descrieți activitățile prevăzute prin proiect, EXACT în ordinea în care le-ați menționat în secțiunea 4.2. detaliind.

Graficul activităților trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării activităților și subactivităților din cadrul proiectului.

Graficul de activități nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor. Pentru fiecare activitate/subactivitate se va menționa responsabilul din cadrul echipei de proiect. Depunerea raportului final de activitate și financiar nu se consideră activitate a proiectului.

Nr crt.	Activități	luna 1	luna 2	luna 3	Responsabil
1.	Activitatea 1				
1.1.	Subactivitatea 1.1.		X		
1.2.	Subactivitatea 1.1.	X	X		
2.	Activitatea 2 etc.			X	

4.7. Durata de implementare și durata de desfășurare a proiectului

Perioada de desfășurare a proiectului cultural (perioada de desfășurare a proiectului cultural reprezintă intervalul de timp cuprins între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data de 15 noiembrie anulului curent.

--

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

--

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

4.8. Rezultate scontate și impact. Monitorizare și evaluare

Prezentați sintetic

- a) rezultatele calitative și cantitative directe ale proiectului și, după caz, produsele/livrabilele preconizate, precum și
- b) impactul proiectului pe termen mediu și lung, în corelație cu obiectivele și activitățile propuse.

Indicați modul în care veți evalua proiectul și atingerea rezultatelor de mai sus – care sunt indicatorii de performanță și sursele de informare utilizate? (6.000 de semne)

ATENȚIE!

Valorile preconizate trebuie să fie realiste, realizabile și măsurabile.

Realizarea lor va deveni o obligație contractuală.

Rezultate proiect

Rezultate proiect (în funcție de ce se realizează prin proiect)	Valoare	Modalitate de verificare
...		
...		

4.9. Sustenabilitatea proiectului

Maximum 1500 cuvinte

Precizați modul în care proiectul va avea capacitatea de multiplicare a rezultatelor, capacitatea de a genera exemple de bună practică, modul în care a contribuit la dezvoltarea durabilă a comunităților etc.

Prezentați succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural sau a unor activități ale acestuia, după terminarea finanțării nerambursabile. În ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile

4.10. Promovare, comunicare și diseminare

Metodele și canalele de promovare și vizibilitate: cum urmează să fie comunicate și diseminate atât activitățile proiectului, cât și rezultatele acestuia, către toate părțile interesate.(max. 4.000 de semne)

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

5. FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ DE LA PRIMĂRIA SECTORULUI 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIN CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare (maxim 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect)lei% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului
Contribuția solicitantului (minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului din care: - Contribuția proprie solicitantului - Alte surse (publice și/sau private)lei% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile proiectului
Valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectuluilei	100%

Solicitantul are obligația de a completa Formularul numărul 2 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Bugetul de venituri și cheltuieli a proiectului.

6. MANAGEMENTUL ȘI RESURSELE PROIECTULUI

6.1. Capacitatea de a conduce și implementa proiecte

Experiență în derularea unor proiecte similare:

Maximum 500 cuvinte/proiect. Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în ultimii 5 ani în domeniile acoperite de acest program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect:

- Scopul și localizarea proiectului;
- Rezultatele proiectului;
- Rolul organizației dumneavoastră (organizație principală sau partener) și nivelul de implicare în proiect;
- Costul proiectului;
- Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma cu care au contribuit). Această informație va fi folosită pentru a evalua dacă organizația

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

dumneavoastră are suficientă experiență în gestiunea de proiecte, pe domeniul acoperit de acest program, la scara celui pentru care solicitați o finanțare nerambursabilă.

ATENȚIE!!! Puteți anexa un raport de activitate al organizației dumneavoastră.

6.2. Resurse

Maximum 500 cuvinte. Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a resurselor diverse la care are acces organizația dumneavoastră.

Resurse materiale

Precizați sediul/ sediile aferente activităților prevăzute prin proiect, dotările, echipamentele deținute și utilizate pentru implementarea proiectului.

Resurse umane

Pentru implementarea proiectului, vom folosi:

- exclusiv angajați/membri/voluntari ai organizației solicitante cu experiență în implementarea proiectului demonstrată în cererea de finanțare.
- angajați/membri/voluntari ai organizației solicitante și resurse umane externe, a căror valoare cuprinsă în buget nu depășește 10% din valoarea proiectului.
- angajați/membri/voluntari ai organizației solicitante și resurse umane externe, a căror valoare cuprinsă în buget depășește 10% din valoarea proiectului.

Această informație va fi folosită pentru a evalua dacă organizația dumneavoastră are suficiente resurse pentru implementarea unui proiect la scara celui pentru care solicitați o finanțare nerambursabilă.

6.3. Managementul riscului

Menționați riscurile/dificultățile interne și externe care ar putea influența negativ derularea proiectului și ce modalități de prevenire și remediere aveți în vedere. Cum estimați că proiectul se poate readapta în condițiile unor restricții legate de evenimente neprevăzute, altele față de cele anticipate?(max. 4.000 de semne)

Responsabil proiect

(numele, prenumele și semnătura olografă sau electronică)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Formular nr. 2 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____,
domiciliat în localitatea _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, ap. _____, sectorul/județul _____,
codul poștal _____, posesor al actului de identitate __ seria _____
nr. _____, codul numeric personal _____.

În calitate de:

- PFA
- Întreprindere individuală
- Întreprindere familială
- Reprezentant legal al instituției/organizației _____

Declar că am luat cunoștință de:

- a) prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/ 1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- b) prevederile Ghidului solicitantului.

De asemenea declar pe propria răspundere că :

- nu am datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- nu sunt în incapacitate de plată;
- nu sunt cu plățile/conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- am respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu am/are arierate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Formular nr. 2 la Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

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

De asemenea, ma angajez ca în eventualitatea în care proiectul depus de solicitantul pe care îl reprezint, este declarat eligibil pentru finanțare, să depun certificatele fiscale în original, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care am fost notificat.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul Penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:
Denumirea organizației / Numele (P.F.A.):
Numele și funcția reprezentantului legal:
Semnătura și ștampila:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

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

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 9 (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Sunt de acord ca Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6 și Centrul Cultural European Sector 6, cu sediul în Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, să fie autorizate 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 6 sau către Centrul Cultural European Sector 6.

Nume/Prenume

Telefon:.....

E-mail:.....

Adresa de domiciliu: localitate.....str.....
nr....., bl....., sc....., 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 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 Sectorului 6 în general, vă rugăm să nu ezitați să ne contactați la adresa de e-mail finanțare@ccesector6.ro

Puteți afla mai multe informații despre modalitatea în care Primăria Sector 6 procesează datele cetățenilor, respectiv, a petenților, pe pagina noastră web www.primarie6.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

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

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 6 al Municipiului București nr. , Ghidului Solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, (*denumit în continuare Ghid*);

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului BucureștiProgramul de finanțare.....

Centrul Cultural European Sector 6, cu sediul în București, Sector 6, Splaiul Independenței nr. 200, cod poștal 060021 telefon/fax +4021 433 00 68, cod fiscal 24470751, Cont trezorerie IBAN RO 73 TREZ 706 21G 430 900 XXXX, deschis la Trezoreria Sector 6, reprezentat prin Director,

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 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, 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 respective alocate în vederea derulării activităților Proiectului, în condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

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

Art. 2. - Perioada de valabilitate a contractului

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

Art. 3. - Perioada de desfășurare a proiectului cultural

Perioada de desfășurare a proiectului cultural va fi cuprins între prima activitate și ultima activitate din cadrul proiectului, perioadă prevăzută și în *Graficul de activități*.

CAPITOLUL III - Valoarea contractului

Art. 4. - Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de.....lei, reprezentând.....% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale Proiectului.
- (2) Valoarea prevăzută la alin. (1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către Autoritatea finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului.

CAPITOLUL IV - Obligația părților

Art. 5. - Obligațiile Beneficiarului

- (a) Să asigure.....% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale Proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase-publice sau private);
- (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 se asigure comunicarea eficientă și operativă, prin notificări speciale, a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există, precum și a soluțiilor concrete propuse;
- (f) Să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților Proiectului;
- (g) Să asigure componența și funcționalitatea echipei de Proiect;
- (h) Să asigure înlocuirea unui membru al echipei de Proiect devenit indisponibil cu o persoană cu calificări cel puțin egale, numai după obținerea acceptului scris de la Autoritatea finanțatoare;
- (i) Să pună la dispoziție, în vederea implementării Proiectului, spațiile și dotările asumate prin Cererea de Finanțare (Formularul nr. 1);
- (j) Să nu comunice în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Sectorului 6 al Municipiului București și al Centrului Cultural European Sector 6, informațiile confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- (k) Să nu folosească în defavoarea Autorității finanțatoare primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- (l) Să comunice în scris Autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în faliment/insolvență/incapacitate de plată/lichidare/dizolvare/modificare intervenită în documentele sale de constituire sau orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
- (m) Să întocmească și să predea Autorității finanțatoare Raportul final de activitate și financiar, conform Ghidului, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități din proiect, conform Graficului de activități;
- (n) Să transmită rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, în termenul comunicat;
- (o) Să despăgubească Autoritatea finanțatoare împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală legate de echipamentele, materialele, instalațiile și din încălcarea drepurilor conexe de autor privind prestația artiștilor;
- (p) Să obțină, conform prevederilor 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 acestuia;

- (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 Regulamentul Uniunii Europene și ale legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract și a componenței 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) Beneficiarul se obligă ca în cazul în care din activitățile Proiectului se obțin venituri, să asigure folosirea integrală a acestora în implementarea Proiectului;
- (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 nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute de Sectorul 6 al Municipiului București, sau de Centrul Cultural European Sector 6, 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 activității proiectului;
- e) să asigure validarea cererilor de plată, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către Beneficiar, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

CAPITOLUL V-cheltuieli

Art. 7.

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

Nr. tranșe	Valoarea tranșei (în lei și %)
1 (o) tranșălei=100%, după validarea Raportului final
SAU	

2 (două) tranșelei=....%(max. 50% din valoarea finanțării nerambursabile)-avans în urma validării Cererii de plată depusă după semnarea contractuluilei=.....% diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, după validarea Raportului final de activitate și financiar
-----------------	--	--

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

CAPITOLUL VI-Virarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă

Art. 8. - Efectuarea viramentelor

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

CAPITOLUL VII-Monitorizare și control

Art. 9.

- (1) Autoritatea finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la îndrumarea și 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 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, Raportul de activitate și financiar care va cuprinde obligatoriu:
 - (a) Descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv doasrul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);
 - (b) Justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare;
 - (c) Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare;
 - (d) Justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.
- (2) Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Formularul nr. 6 la Ghid și se depune într-un exemplar original, tipărit, fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 3 din Ghid), precum și într-o copie electronică (pe memory stick);
- (3) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original;
- (4) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoartele finale de activitate și financiare obligatorii și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termenul prevăzut la alin. (1), nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederilor art. 32 din prezentul contract;
- (5) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificative și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

Art. 11.

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

- a) Cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) Anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;

- c) În urma evaluării Raportului final de activitate și financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art. 7, alin (3) din prezentul contract;
- d) Nivelul contribuției asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului. Ambele valori - ale finanțării nerambursabile și ale contribuției - se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului final de activitate și financiar. Neasigurarea procentului minim de contribuție atrage diminuarea finanțării(din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- e) Acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă se diminuează direct proporțional cu gradul de îndeplinire a activităților sau după caz a indicatorilor proiectului.

Art. 12.

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

CAPITOLUL VIII-Promovare

Art. 13.

- (1)Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele/produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare, conform Regulilor de identitate vizuală (conform anexei la prezentul contract);
- (2) Autoritatea finanțatoare va putea să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:
 - (a)Denumirea completă a beneficiarului;
 - (b)Titlul proiectului;
 - (c)Scopul și obiectivele proiectului;
 - (d)Valoarea finanțării nerambursabile acordate;
 - (e)Rezumatul proiectului din cererea de finanțare;
 - (f) Locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
 - (g) Dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
 - (h) Rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
 - (i) Valoarea finanțării nerambursabile decontate.
- (3)Beneficiarii se obligă să permită Autorității finanțatoare să filmeze sau să fotografieze evenimentele/activitățile din cardul 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 supraveghere 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.

Art. 18. Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de finanțare nerambursabilă pe o perioadă minimă de 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art. 19. În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de către Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local.

Art. 20.

- (1) Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului cultural pentru care primește finanțare;
- (2) Beneficiarul este singurul responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în niciun fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și nici în 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 Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a Cererilor de finanțare sau care au făcut parte din comisie/comisiile de selecție și soluționare a contestațiilor, precum și din Comisiile de monitorizare constituite pentru urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

CAPITOLUL IX - Subcontractarea sau Cesiunea

Art. 22. Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL X - Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 23. Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Art. 24. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitare scrisă justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

Art. 25.

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

Art. 26.

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

Art. 27.

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

Art. 28. Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului nu este permisă.

CAPITOLUL XI - Rezilierea și încetarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 29. Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 30. Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 31.

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

(2) În cazul în care Beneficiarul nu depune documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termene, 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 acordării de către Autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase privind nerespectarea de către solicitant a obligației de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural, atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare;

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

Art. 32.

- (1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale;
- (2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 33.

- (1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora;
- (2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarul în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, la care se vor adăuga penalități de întârziere de 0,2% pe zi

aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală 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 XII - Forța majoră

Art. 35. Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost implicată 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 nerembursabilă.

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.

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 6 al Municipiului București și Centrul Cultural European Sector 6 să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care Sectorul 6 al Municipiului București le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare. Autorizarea finanțatoare acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicare publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a Sectorului 6 al Municipiului București (www.primarie6.ro/cultura2023) sau prin alte mijloace de informare;
- (2) Sectorul 6 al Municipiului București și Centrul Cultural European Sector 6 nu sunt responsabile de conținutul proiectului cultural ce face obiectul prezentului contract sau de modul în care rezultatele proiectului cultural pot fi utilizate, această responsabilitate revenind în întregime Beneficiarului;
- (3) Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între Beneficiar și colaboratorii acestuia, în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

Art. 41. Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor și oricăror alte materiale prezentate de Beneficiar precum și asupra oricăror informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiul concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la art. 42.

Art. 42. Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

- a) Denumirea completă a beneficiarului;
- b) Titlul proiectului;
- c) Scopul și obiectivele proiectului;
- d) Valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) Rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;
- f) Locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
- g) Dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) Rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) Valoarea finanțării nerambursabile decontate.

Art. 43.

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

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

Art. 44.

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

(2) Adresele de corespondență ale părților sunt:

- a) Pentru **Autoritatea finanțatoare - Sectorul 6 al Municipiului București, Centrul Cultural European Sector 6:**

Centrul Cultural European Sector 6, cu sediul în București, Sector 6, Splaiul Independenței nr. 200, cod poștal 060021 telefon/fax +4021 433 00 68, cod fiscal 24470751, email: finanțare@ccesector6.ro, Cont trezorerie IBANRO73TREZ70621G430900XXXX, deschis la Trezoreria Sector 6, reprezentat prin Director,

- b) Pentru **Beneficiar**

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

(3) Raportul final de activitate și cel financiar se depun la sediul Centrului Cultural European Sector 6, la adresa poștală mai sus menționată;

(4) Rapoartele speciale, precum și toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se transmit și pe e-mail – finanțare@ccesector6.ro.

Art. 45. Prezentul contract de finanțare nerambursabilă constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art. 46. Clauzele prezentului contract de finanțare nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Noului Cod Civil.

Art. 47. Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătura cu prezentul contract, fiecare parte se obligă să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Art. 48.

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

1. Ghidul solicitantului;
2. Cererea de finanțare (Formularul nr. 1);
3. Declarația pe propria răspundere a solicitanților (Formularul nr. 2);
4. Bugetul revizuit (dacă este cazul);
5. Graficul de activități (dacă este cazul);
6. Declarația de consimțământ (dacă este cazul);
7. Reguli de identitate vizuală.

Art. 49. Prezentul contract de finanțare nerambursabilă s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având forță probantă, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Centrul Cultural European Sector 6,

REPREZENTANT LEGAL,

Director,

Semnătură:

Data:

Beneficiar

.....

.....

Semnătură:

Data:

ANEXA
la Contractul de finanțare
REGULI DE IDENTITATE VIZUALĂ

REGULI DE IDENTITATE VIZUALĂ
pentru proiectele finanțate în cadrul programelor de finanțare

Beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul programelor de finanțare organizate de Sectorul 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 au obligația de a asigura vizibilitatea finanțatorului (Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6), de a folosi elementele de identitate vizuală ale acestora și de a introduce mențiunile specifice, conform regulilor de mai jos.

1. Informații generale cu privire la vizibilitatea finanțatorului

- Promovarea finanțării obținute în cadrul programului de finanțare CULTURA 2023 și asigurarea vizibilității finanțatorului (Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6) are ca scop asigurarea transparenței în privința alocării fondurilor publice și promovarea contribuției Primăriei Sectorului 6 către publicul larg;
- Fondurile alocate de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, sunt fonduri publice, prin urmare, logo-urile pe materiale trebuie să fie diferite față de logo-urile sponsorilor sau eventualilor parteneri privați în cadrul proiectului;
- În cazul în care contribuția Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 este comparabilă cu a altor sponsori sau parteneri, logo-urile pot fi plasate în aceeași categorie cu alți sponsori sau parteneri, dar separate de celelalte logo-uri printr-o bară;
- În cazul materialelor tipărite de alți sponsori/parteneri, beneficiarul finanțării este cel care are obligația de a se asigura că regulile de mai jos sunt respectate.

2. Mențiuni obligatorii și recomandări

- Materialele produse în cadrul proiectului trebuie să includă obligatoriu mențiunile de mai jos:
 - „Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului CULTURA 2023”cu utilizarea logo-ului acolo unde este cazul, conform pct. 3;
 - Formularea / avertismentul: „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Autorității Finanțatoare” – pe anumite materiale, conform regulilor de mai jos.
- Se recomandă ca pe materialele produse în cadrul proiectului să fie introdus și website-ul www.primarie6.ro/cultura2023.

3. Instrucțiuni privind poziționarea elementelor de identitate

- Materiale de informare și promovare (afișe, broșuri, pliante, flyere, anunțuri, roll-up-uri, spidere, newsletters ș.a.) - în format tipărit sau electronic:

- Logo-uri însoțite de mențiunea „Proiect co-finanțat în cadrul Programului CULTURA 2023”(logo PS6)” va fi plasat într-o categorie separată și într-o poziție cu vizibilitate bună, pe vizualul evenimentului, prima în banda de parteneri;
- În materialele care permit acest lucru, se va include și o machetă (pagină separată) Primăria Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6;
- Pe materialele care permit acest lucru, va fi inclusă formularea/avertismentul: „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Autorității finanțatoare”;
- *Publicații (cărți, studii):*
 - Se va include următoarea mențiune: „Această publicație a fost tipărită cu sprijinul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului de finanțare CULTURA 2023”. Folosirea logo-ului nu este obligatorie;
 - În materialele care permit acest lucru, se va include și o machetă (pagină separată) Primăria Sector 6, Centrul Cultural European Sector 6;
 - Pe toate materialele publicate va fi inclusă formularea/ avertismentul: „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Autorității finanțatoare”; Pentru informații detaliate despre programul de finanțare CULTURA 2023 puteți accesa www.primarie6.ro/cultura2023”.
- *Materiale de presă (comunicate de presă, invitații):*
 - Mențiunea „Proiectul a fost co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023. Pentru informații detaliate despre programul de finanțare al Primăriei Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6, puteți accesa www.primarie6.ro/cultura2023” va fi inclusă în toate textele de prezentare ale proiectului (comunicate de presă, prezentări ș.a.);
 - În cazul conferințelor de presă, recomandăm folosirea următoarei formulări în cadrul unuiia dintre discursurile din cadrul evenimentului: „Proiectul a fost co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023”;
 - În cazul interviurilor scrise sau în format audio-video care au legătură cu proiectul/acțiunea culturală finanțată, menționarea faptului că proiectul a fost co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 în cadrul Programului Cultura 2023; Includerea materialelor de prezentare Primăria Sector 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 în mapele de presă ale evenimentelor (flyere, broșură de prezentare sau alte materiale – după caz).
- *Bannere, panouri stradale, mesh-uri, alte tipuri de materiale outdoor:*
 - Logo-ul însoțit de sintagma „Proiectul co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023 + (logo)” va fi inclus într-o categorie separată și într-o poziție cu vizibilitate bună, pe vizualul evenimentului, prima în banda de parteneri.

- *Materiale video*
 - Logo-ul însoțit de mențiunea „Proiectul co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023 + (logo) va fi inclus pe materialele video de prezentare a proiectului (clipuri de promovare, clipuri post-eveniment, clipuri zilnice, **inclusiv** transmisiuni live sau înregistrări ale proiectelor), la finalul sau la începutul materialului pe un carton separat cu o durată minimă de 3 sec.;
 - Va fi inclusă formularea/avertismentul: „Conținutul acestei publicații nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București sau a Centrului Cultural European Sector 6”.
- *Materiale audio*
 - Mențiunea „Proiectul a fost co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023” va fi inclusă în toate materialele audio de promovare a proiectului.
- *Website*
 - În cazul în care proiectul are un website dedicat, în secțiunea Parteneri, se va introduce logo-ul însoțit de mențiunea „Proiectul a fost co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023”+ (logo)” într-o categorie separată și într-o poziție vizibilă;
 - Va fi inclusă formularea/avertismentul: „Conținutul acestui website nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București sau a Centrului Cultural European Sector 6. Pentru informații detaliate despre programul de finanțare al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, puteți accesa www.primarie6.ro/cultura2023”.
- *Rețele de socializare*
 - Poziționarea logo-urilor pe materialele difuzate pe rețelele de socializare se va desfășura conform regulilor de la primul punct referitor la materialele de promovare;
 - Logo-ul însoțit de mențiunea „Proiectul co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 în cadrul Programului Cultura 2023” + (logo) va fi folosit în mod obligatoriu și pe fotografia de copertă a evenimentului/proiectului finanțat;
 - Pe pagina de Facebook a proiectului se va include „Proiectul co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023” și formularea/avertismentul: „Conținutul acestui website nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București sau a Centrului Cultural European Sector 6. Pentru informații detaliate despre programul de finanțare al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, puteți accesa www.primarie6.ro/cultura2023”;

- Mențiunea cu privire la finanțarea Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 va fi inclusă în minim 1 postare dedicată pe durata desfășurării proiectului;
- În materialele care permit acest lucru (Facebook stories, Instagram stories etc.), se va include tag Primărie Sector 6, și Centrul Cultural European Sector 6.
- *Alte materiale promoționale (sacoșe, tricouri, mape, căni etc.)*
 - Logo-ul însoțit de mențiunea „Proiectul co-finanțat de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6, în cadrul Programului Cultura 2023” + (logo) într-o categorie separată și într-o poziție cu vizibilitate bună;
- *Vizibilitate în spațiul de eveniment*
 - În locația de desfășurare a evenimentului din cadrul proiectului se va rezerva un spațiu dedicat materialelor de identitate Primăria Sector 6 al Municipiului București, prin Centrul Cultural European Sector 6 (roll-up-uri, steaguri, materiale tipărite ș.a);
 - În cazul evenimentelor unde sunt disponibile ecrane de proiecție, se va prezenta clipul promo Primăria Sector 6 al Municipiului București, (pus la dispoziție de compartiment massmedia și campanii de comunicare din cadrul Primăriei Sectorului 6).

4. Reguli grafice

- Regulile grafice de folosire a logo-urilor Primăriei Sector 6 al Municipiului București sunt detaliate în documentul manualul de identitate vizuală și se referă la:
 - Dimensiuni și distanță de siguranță;
 - Poziționarea pe diferite fundaluri de culoare;
 - Formate specifice pentru materiale tipărite și pentru variante electronice;
 - Variantele de culoare posibile pentru logo;
 - Exemple grafice.

5. Reguli de comunicare

- Toate materialele vor fi trimise spre aprobare cu minim 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită pentru utilizare, către adresa de email finanțare@ccesector6.ro;
- Centrul Cultural European Sector 6 va verifica respectarea regulilor de vizibilitate și comunicare, precum și acuratețea informațiilor și va comunica solicitantului răspunsul în 48 ore;
- Materialele vor putea fi tipărite, distribuite, difuzate sau afișate (în funcție de caz) doar după aprobarea acestora;
- În situația în care se constată că beneficiarul finanțării nu a respectat prevederile prezentului Regulament cu privire la identitatea vizuală sau le-a respectat parțial, finanțarea se retrage sau se diminuează conform contractului;
- Materialele foto și video în variantă finală vor fi predate Autorității finanțatoare pe un stick de memorie sau la cerere, în variantă electronică, către adresa de email finanțare@ccesector6.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CERERE DE PLATĂ

- Se va bifa cu x căsuța corespunzătoare

Subsemnatul - Nume și Prenume

.....

CNP..... C.I. seria.....nr.....eliberat de

la data de.....

Adresa:.....

Localitate:.....Judet/Sector.....

Contact:

tel.....fax.....mobil.....

e-mail.....

website.....

în calitate de *:

PFA

Întreprindere individuală

Întreprindere familială

Reprezentant legal al instituției/organizației.....

Solicit suma de.....lei, reprezentaând contravaloarea*

I (0) tranșă	2 (două tranșe)
<input type="checkbox"/> Tranșei finale	<input type="checkbox"/> Tranșei nr. 1 (avans) <input type="checkbox"/> Tranșei nr. 2 (finală)

Aferent 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 corecte și reale, iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile, în concordanță cu contractul de finanțare nerambursabilă.

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

Data

Numele și funcția solicitantului

.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**FORMULAR
PENTRU RAPORTĂRI FINALE**

Contract nr.

Data încheierii contractului

Beneficiarul

Adresa

Telefon/fax e-mail

Denumirea proiectului cultural

Data înaintării raportului

Instituția, numele și funcția persoanei care a primit raportul

.....

I. Raport final de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate în cadrul **proiectului cultural**:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului cultural și verificării realității prestațiilor: beneficiari, dosar de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat DA/ NU)

Dacă NU, menționați măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural:

(Menționați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural)

5. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar **final**

1. Date despre **beneficiar**:

Cont bancar nr.,
deschis la Banca/ (denumirea și sediul)

2. Date despre finanțare:

- Valoarea finanțării din bugetul Sectorului 6 al municipiului București, în conformitate cu contractul încheiat:
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului
- Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform prevederilor legale: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

3. Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului cultural (în conformitate cu structura prezentată în Anexa 4 – Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli)

Conducătorul beneficiarului/ numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului cultural.....
/(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
/(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,