

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

**FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

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](mailto: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](mailto: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.

<b>Arie tematică</b>	<b>Detalii arie tematică</b>
Arte vizuale	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
Arta digitală și noile media	<ul style="list-style-type: none"><li>- proiecte care vizează generarea de conținut multimedia - texte originale, grafică, video, animație etc.;</li><li>- proiecte care vizează accesibilizarea și promovarea către publicul generalist a unor resurse greu accesibile sau a unor informații aflate în arhive;</li><li>- proiecte editoriale digitale.</li></ul>
Artele spectacolului	<ul style="list-style-type: none"><li>- teatru, muzică, dans</li></ul>
Educație prin cultură	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
Promovarea culturii scrise	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li></ul>

## 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,
- **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,
- 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 (dacă este cazul).

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](mailto: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	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru a merge în comisia de evaluare și selecție
1 zi lucrătoare	Termenul depunere a contestațiilor
2 zile lucrătoare	Termenul de soluționare a contestațiilor
1 zi lucrătoare	Publicarea listei finale cu proiectele selectate pentru a merge în comisia de evaluare și selecție
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.

Verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate atât ale solicitantului cât și ale proiectului va fi dusă la îndeplinire de secretarul Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor culturale.

În cazul contestațiilor la rezultatele acestei etape, secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa cererile depuse conform **Capitolului 5** din prezentul Ghid.

#### 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](http://www.primarie6.ro)

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 SELECȚIA 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](http://www.primarie6.ro), 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/](http://www.primarie6.ro/).
- 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](http://www.primarie6.ro).
- c) Contestațiile se transmit prin e-mail ([finanțare@ccesector6.ro](mailto:finanțare@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.

### **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](http://www.primarie6.ro):

- a) în cel mult 1 zi lucrătoare de la data încheierii perioadei de soluționare a contestațiilor, după etapa de verificare a eligibilității.
- b) în cel mult 3 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 75% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, pentru **proiectele medii** prima tranșă (avans) este de 65% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, iar pentru **proiectele mari** prima tranșă (avans) este de 55% 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](mailto: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 menționat inițial în Cererea de finanțare.

**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. 6.14 și 6.15 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.

**6.17.** Pentru situațiile prevăzute la alin. 6.14 și 6.15 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.** 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.

**7.12.** 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 dezvoltare 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](http://www.primarie6.ro).

#### **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 Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile se regăsesc în Anexa nr. 1 la prezentul Ghid

9.4. Documentele pe care beneficiarul trebuie să le depună pentru a justifica fiecare tip de cheltuială se regăsesc în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid.

## **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.