**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**GRANTURILE SEE**

**2014 – 2021**

București, 2018



**VARIANTĂ CONSULTATIVĂ**

**APEL 2 - *Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate***



**GRANTURI SEE 2014 - 2021**

****

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**APEL 2 - *Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate***

* **variantă consultativă -**

# Cuprins

[Cuprins 3](#_Toc522631970)

[1. Informații generale privind Granturile SEE 5](#_Toc522631971)

[2. Informații generale privind Programul RO-CULTURA 6](#_Toc522631972)

[3. Cadrul instituțional și cadrul legal 7](#_Toc522631973)

[3.1 Cadrul instituțional 7](#_Toc522631974)

[3.2 Cadrul legal 8](#_Toc522631975)

[4. Obiective și principii orizontale 9](#_Toc522631976)

[4.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 9](#_Toc522631977)

[4.2 Obiectivele Programului RO-CULTURA 9](#_Toc522631978)

[4.3 Principii orizontale 12](#_Toc522631979)

[5. Definiții 13](#_Toc522631980)

[6. Alocare financiară 15](#_Toc522631981)

[6.1 Alocare financiară totală 15](#_Toc522631982)

[6.2 Alocarea financiară pe proiecte 16](#_Toc522631983)

[7. Eligibilitate 16](#_Toc522631984)

[7.1 Eligibilitatea solicitantului 16](#_Toc522631985)

[7.2 Eligibilitatea partenerilor de proiect 18](#_Toc522631986)

[7.2.1 Natura și situația partenerului 19](#_Toc522631987)

[7.2.2 Selecția partenerului/partenerilor 21](#_Toc522631988)

[7.2.3 Acordul de parteneriat 22](#_Toc522631989)

[7.3 Eligibilitatea proiectului/activităților 23](#_Toc522631990)

[7.3.1 Tipuri de proiecte eligibile 23](#_Toc522631991)

[7.3.2 Localizarea proiectelor/activităților 23](#_Toc522631992)

[7.3.3 Tipuri de activități eligibile 23](#_Toc522631993)

[7.3.4 Activități obligatorii 24](#_Toc522631994)

[7.3.5 Proiecte/activități neeligibile 24](#_Toc522631995)

[7.3.6 Durata proiectelor 25](#_Toc522631996)

[7.4 Eligibilitatea cheltuielilor 25](#_Toc522631997)

[7.4.1 Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor 25](#_Toc522631998)

[7.4.2 Achiziții 26](#_Toc522631999)

[7.4.3 Categorii de cheltuieli eligibile 27](#_Toc522632000)

[7.4.4 Cheltuieli neeligibile 30](#_Toc522632001)

[7.5 Bugetul proiectului 30](#_Toc522632002)

[8. Utilizarea monedei euro 30](#_Toc522632003)

[9. Ajutor de stat 31](#_Toc522632004)

[10. Pregătirea și depunerea proiectelor 32](#_Toc522632005)

[10.1 Procedura de depunere a dosarului de finanțare 32](#_Toc522632006)

[10.2 Cerințe specifice privind semnarea digitală a documentelor 35](#_Toc522632007)

[10.3 Conținutul dosarului de finanțare 35](#_Toc522632008)

[10.4 Data limită pentru depunerea proiectelor 39](#_Toc522632009)

[11. Evaluare și selecție 40](#_Toc522632010)

[11.1 Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii 41](#_Toc522632011)

[11.2 Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului (selecţia proiectelor) 42](#_Toc522632012)

[11.3 Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetul de Selecție 44](#_Toc522632013)

[11.4 Pre-contractarea 45](#_Toc522632014)

[11.5 Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor 48](#_Toc522632015)

[11.6 Contractarea 49](#_Toc522632016)

[12. Implementarea proiectului 49](#_Toc522632017)

[13. Prevederi referitoare la plăți 49](#_Toc522632018)

[14. Raportarea 51](#_Toc522632019)

[14.1 Verificarea și aprobarea rapoartelor 52](#_Toc522632020)

[14.2 Monitorizarea proiectelor 52](#_Toc522632021)

[15. Nereguli 53](#_Toc522632022)

[16. Informare și comunicare 53](#_Toc522632023)

[17. Prelucrarea datelor cu caracter personal 55](#_Toc522632024)

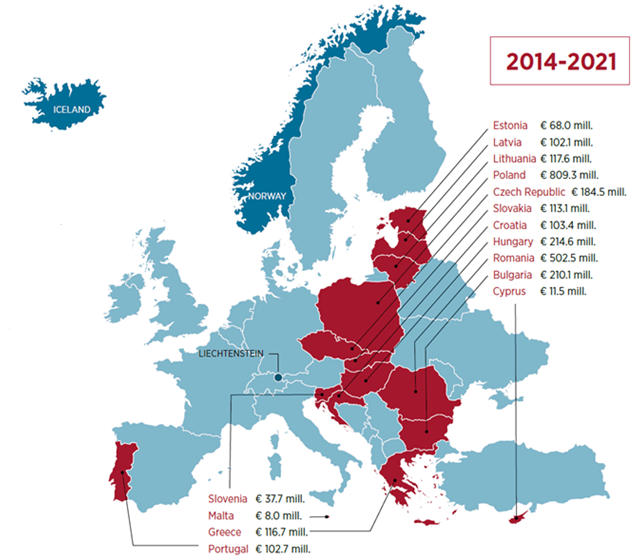
[18. Informații suplimentare 55](#_Toc522632025)

[19. Anexe 56](#_Toc522632026)

|  |
| --- |
| Prezentul ghid al solicitantului reprezintă un îndrumar pentru depunerea dosarului de finanțare în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Programului RO-CULTURA. |

# Informații generale privind Granturile SEE

Programul RO-CULTURA este parte integrantă a Mecanismul Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2014-2021. Prin Granturile SEE, ţările donatoare (Norvegia, Islanda şi Liechtenstein) oferă 2,8 miliarde Euro pentru a contribui la reducerea disparităţilor economice şi sociale din Spaţiul Economic European şi la consolidarea relaţiilor bilaterale cu 15 state beneficiare, majoritatea din Centrul şi Estul Europei.



În vederea acordării sprijinului financiar nerambursabil prin intermediul Granturilor SEE, a fost semnat un Memorandum de Înțelegere între Regatul Norvegiei, Republica Islanda, Principatul Liechtenstein și Guvernul României pentru perioada 2014-2021 (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2.101/2016).

Regulile și principiile pe care se fundamentează implementarea Granturilor SEE sunt stabilite în Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și anexele sale. Mai multe informații privind cadrul legal de implementare al MFSEE pot fi găsite pe [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org) și [www.eeagrants.ro](http://www.eeagrants.ro).

# Informații generale privind Programul RO-CULTURA

Programul RO-CULTURA este implementat în România de Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin Unitatea de Management a Proiectului, în calitate de Operator de Program, în parteneriat cu Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural și Consiliul Artelor din Norvegia, în calitate de Parteneri de Program din statele donatoare.

Programul a fost aprobat prin Acordul de Program încheiat între Comitetul Mecanismului Financiar SEE și Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Punct Național de Contact, la data de 05.06.2018.

Programul se va concentra pe rolul pe care cultura și patrimoniul cultural îl joacă în dezvoltarea locală și regională, cu accent pe ocuparea forței de muncă, antreprenoriat cultural și formare profesională și incluziune socială.

Bugetul Programului este de 29.015.294 Euro, din care 24.663.000 Euro reprezintă finanțare externă nerambursabilă, iar 4.352.294 Euro provin de la bugetul de stat (cofinanțare națională). La acest buget se adaugă o sumă de 250.000 Euro, alocată Programului din Fondul pentru Relații Bilaterale.

Nu mai mult de 60% din totalul cheltuielilor eligibile ale Programului vor fi alocate pentru componente de infrastructură („*hard measures*”).

Cel puțin 6,5 milioane Euro vor fi alocate pentru proiectele care vizează cooperarea culturală și schimbul cultural între statele donatoare și România.

Programul va sprijini și proiectele cu privire la documentarea istoriei culturale a grupurilor și minorităților sociale, etnice și culturale.

Programul RO-CULTURA va contribui la îmbunătățirea situației populației de etnie romă.

Cel puțin 30% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil aferent proiectelor selectate în cadrul prezentului apel de proiecte va fi acordată proiectelor implementate în parteneriat cu cel puțin o entitate din statele donatoare.

# Cadrul instituțional și cadrul legal

## Cadrul instituțional

Cadrul instituțional aferent Programului RO-CULTURA este în concordanță cu prevederile Regulamentului privind implementarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021.

**Ministerul Fondurilor Europene** îndeplineşte rolul de *Punct Naţional de Contact*, reprezentând România în relaţiile cu Comitetul Mecanismului Financiar. Punctul Național de Contact are responsabilitatea realizării obiectivelor Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, precum și responsabilitatea implementării acestuia în România.

**Autoritatea de Certificare şi Plată** din cadrul Ministerului Finanţelor Publice îndeplinește rolul de *Autoritate de Certificare*, fiind responsabilă pentru certificarea sumelor incluse în declarațiile de cheltuieli transmise la Oficiul Mecanismului Financiar și pentru primirea/încasarea sumelor/fondurilor transferate României din Granturile SEE 2014-2021.

**Ministerul Finanțelor Publice** îndeplinește rolul de *Autoritate pentru Nereguli*, fiind responsabilă pentru întocmirea și depunerea rapoartelor de nereguli în numele României.

**Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)** din cadrul Ministerului Finanţelor Publice îndeplinește rolul de *Autoritate de Audit*, având responsabilitatea de a desfășura audituri ale sistemului de management și control la nivelul Programului și al proiectelor individuale.

**Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale (UMP-MCIN)** îndeplinește rolul de *Operator de Program*, fiind responsabilă cu pregătirea şi implementarea Programului, în conformitate cu principiile economiei, eficienţei şi eficacității și desfășurând, *inter alia*, conform art. 5.6 din Regulament, următoarele activități:

* se asigură că proiectele finanțate contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 şi ale Programului RO-CULTURA;
* primește cereri de finanţare, evaluează și selectează proiecte pentru finanţare şi semnează contracte de finanțare pentru fiecare proiect în parte;
* monitorizează progresul proiectelor şi se asigură de calitatea implementării acestora;
* verifică dacă cheltuielile declarate de promotorii de proiecte sunt reale și respectă condițiile din Regulament, Acordul de Program, precum și legislația națională și a Uniunii Europene;
* facilitează cooperarea bilaterală;
* promovează Programul și Mecanismul Financiar SEE 2014-2021.

## Cadrul legal

Prezentul apel de proiecte este guvernat, *inter alia*, de următoarele acte normative şi regulamente:

* Protocolul 38c la Acordul SEE privind Mecanismul financiar al Spaţiului Economic European 2014-2021 (denumit în continuare „MFSEE”);
* Regulamentul privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021, denumit în continuare „Regulament”, adoptat de Comitetul pentru MFSEE conform Articolului 10.5 al Protocolului 38c al Acordului SEE la 8 septembrie 2016 și confirmat de Comitetul Permanent al Statelor AELS la 22.09.2016;
* Acordul privind participarea Republicii Bulgaria și a României la Spațiul Economic European din 25.07.2007;
* Memorandumul de înțelegere dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei (denumite în continuare „state donatoare”) și Guvernul României privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 838 din 21.10.2016 prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 2102 din 19.10.2016;
* Ghidurile adoptate de CMF în conformitate cu prevederile art. 1.5 alin. (1) lit. d) din Regulament;
* Acordul de Program din data de 05.06.2018, încheiat între Comitetul Mecanismului Financiar al SEE (denumit în continuare „CMF”) şi Punctul Naţional de Contact (denumit în continuare „PNC”), pentru implementarea Programului „RO-CULTURA”;
* Acordul de implementare a Programului din data de 05.06.2018, încheiat între PNC şi Ministerului Culturii și Identității Naționale (denumit în continuare „MCIN”), în calitate de Operator de Program;
* OUG nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, aprobată prin Legea nr. 206/2017 şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor acesteia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice și al Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 2840/31.10.2017;
* OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 142/2012 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011;
* Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
* Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. ...... din ...... privind aplicarea sumelor forfetare în cazul deplasărilor finanțate din fondurile aferente Programului RO-CULTURA în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
* Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 (\*republicată\*) privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea de guvern nr. 886 din 20 august 2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 311 din 3 iulie 2003 (\*republicată\*) a muzeelor şi a colecţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul legal menționat nu este exhaustiv, completându-se cu prevederile legislației europene și naționale incidente, inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat.

# Obiective și principii orizontale

## Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2014-2021

Programul RO-CULTURA va contribui la realizarea Obiectivelor Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, respectiv:

* reducerea disparităţilor economice şi sociale din Spaţiul Economic European;
* întărirea relațiilor bilaterale dintre statele donatoare și România.

## Obiectivele Programului RO-CULTURA

**Obiectivul general** al Programului RO-CULTURA constă în consolidarea dezvoltării economice și sociale prin cooperare culturală, antreprenoriat cultural și managementul patrimoniului cultural.

Obiectivul Programului va fi îndeplinit prin intermediul următoarelor rezultate directe („outputs”) și indirecte („outcomes”):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Număr | Rezultatele Programului | Indicatori asociați |
| Rezultat indirect (outcome) 1 | **Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural** | 25% creștere a numărului de vizitatori la obiectivele de patrimoniu și a numărului de participanți la activitățile culturale |
| 100 de persoane de etnie romă vizate de măsuri de capacitare (empowerment)[[1]](#footnote-1) |
| 70 de locuri de muncă create[[2]](#footnote-2) |
| *Rezultat direct (output) 1.1* | ***Restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice*** | 7 clădiri monument istoric restaurate și valorificate cultural și economic |
| 7 planuri de valorificare a patrimoniului cultural construit implementate |
| 35 profesioniști cu competențe/expertiză dezvoltate la locul de muncă[[3]](#footnote-3) |
| *Rezultat direct (output) 1.2* | ***Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate*** | 8 expoziții noi cu bunuri culturale mobile restaurate |
| 160 bunuri culturale mobile restaurate, clasate[[4]](#footnote-4) și expuse publicului larg |
| 16 profesioniști cu competențe/expertiză dezvoltate la locul de muncă[[5]](#footnote-5) |
| *Rezultat direct (output) 1.3* | ***Revitalizarea patrimoniului cultural al minorității rome*** | 100 persoane de etnie romă instruite în meserii legate de revitalizarea patrimoniului cultural |
| 7 elemente de patrimoniu (tangibil și intangibil) revitalizate |
| Rezultat indirect (outcome) 2 | **Îmbunătățirea accesului la cultură** | 200 de persoane de etnie romă vizate de măsuri de capacitare (enpowerment) |
| 90 de locuri de muncă create[[6]](#footnote-6) |
| 24.000 de participanți la activitățile culturale |
| *Rezultat direct (output) 2.1* | ***Consolidarea antreprenoriatului cultural*** | 10 IMM-uri sprijinite[[7]](#footnote-7) |
| 60 profesioniști cu competențe/expertiză dezvoltate la locul de muncă (altele decât de etnie romă)[[8]](#footnote-8) |
| *Rezultat direct (output) 2.2* | ***Dezvoltarea publicului*** | 150 activități de artă contemporană sprijinite |
| 10 abordări inovative referitoare la patrimoniul cultural, sprijinite în vederea dezvoltării publicului |
| 5 producții referitoare la minorități sociale, etnice și culturale, altele decât minoritatea romă |
| *Rezultat direct (output) 2.3* | ***Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă*** | 5 inițiative antreprenoriale vizând cultura romă |
| 15 persoane de etnie romă instruite la locul de muncă |
| 40 activități artistice contemporane vizând cultura romă |
| Rezultat indirect (outcome) bilaterale | **Consolidarea colaborării între entitățile din România și cele din Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) în domeniul cultural[[9]](#footnote-9)** | Grad de satisfacție la nivel de parteneriat |
| Grad de încredere între entitățile din statele beneficiare și statele donatoare aflate în relație de cooperare |
| Cel puțin 50% dintre organizațiile aflate în relație de cooperare aplică cunoștințele dobândite în cadrul parteneriatului bilateral |
| *Rezultat direct (output) bilateral 1* | ***Susținerea cooperării culturale internaționale în domeniul patrimoniului cultural*** | 7 proiecte care implică cooperarea cu un partener de proiect din Statele Donatoare în domeniul patrimoniului cultural |
| *Rezultat direct (output) bilateral 2* | ***Susținerea cooperării culturale internaționale în domeniul creației artistice contemporane*** | 15 proiecte care implică cooperarea cu un partener de proiect din Statele Donatoare în domeniul artei contemporane |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prezentul apel de proiecte se adresează proiectelor care contribuie la realizarea indicatorilor aferenți Rezultatului direct 1.2 *Susținerea expozițiilor inovative cu obiecte restaurate*, respectiv Rezultatului indirect 1 *Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural* și Rezultatului direct bilateral 1 *Susținerea cooperării culturale internaționale în domeniul patrimoniului cultural*, respectiv Rezultatului indirect bilateral *Consolidarea colaborării între entitățile din România și cele din Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) în domeniul cultural*.** |

## Principii orizontale

**Democrație și drepturile omului** (demnitate umană, libertate, democrație, egalitate, stat de drept, respectarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor persoanelor aparținând minorităților)

Proiectele trebuie să răspundă provocărilor actuale din domeniul drepturilor omului, respectiv: combaterea discriminării, respectarea libertății de exprimare și a vieții private, precum și asigurarea respectării drepturilor omului în cadrul politicilor privind migrația, comerțul sau combaterea terorismului.

Egalitatea de gen este una dintre valorile fundamentale ale societății și presupune egalitatea de drepturi și șanse între femei și bărbați în toate sectoarele societății și economiei, cum ar fi reprezentare și participare, acces la resurse, drepturi, norme și valori. Proiectele finanțate în cadrul acestui Program trebuie să respecte prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de gen şi de tratament egal între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalităţii de şanse şi nediscriminare.

**Bună guvernare și anti-corupție**

Buna guvernare este caracterizată prin:

* participare și incluziune – participarea tuturor părților interesate relevante, incluzând atât bărbați cât și femei, în mod direct sau prin intermediul organizațiilor sau instituțiilor (publice și private);
* responsabilitate – responsabilitate față de cei care vor fi afectați de deciziile sau acțiunile respective;
* transparență – deciziile și aplicarea acestora sunt realizate cu respectarea normelor și regulamentelor; informațiile sunt liber disponibile și direct accesibile;
* receptivitate – instituțiile și procesele acestora deservesc toți factorii de interes într-un cadru de timp rezonabil;
* eficacitate și eficiență – instituțiile și procesele acestora produc rezultate care satisfac nevoile societății, în timp ce asigură cea mai bună utilizare a resurselor puse la dispoziția lor;
* respectarea principiului statului de drept – „domnia legii”, un cadru juridic echitabil care este pus în aplicare în mod imparțial, respectând drepturile omului și manifestând toleranță zero față de corupție.

**Dezvoltare durabilă, creștere economică pe termen lung, coeziune socială și protecția mediului**

Dezvoltarea durabilă este definită ca „dezvoltarea care satisface nevoile prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a îndeplini nevoile lor”. Astfel, dezvoltarea durabilă este un concept integrat, care include întotdeauna o perspectivă pe termen lung și care implică toate acțiunile umane, până la nivel local.

Dezvoltarea durabilă trebuie privită integrat, din toate cele trei perspective: de mediu, economică și socială.

**Solicitanții vor detalia în cererea de finanțare modul în care proiectul contribuie la respectarea principiilor orizontale și cum vor fi acestea abordate.**

# Definiții

În sensul prezentului apel de proiecte, următorii termeni se definesc astfel:

* **acord de parteneriat** – document încheiat între promotorul de proiect și partenerul/partenerii de proiect, cuprinzând prevederi referitoare la rolul și responsabilitățile părților, drepturile și obligațiile părților pentru implementarea proiectului, un buget detaliat și prevederi cu privire la plăți;
* **activitate economică** – furnizarea de bunuri și servicii pe o piață;
* **antreprenoriat cultural** – modalitate de consolidare a valențelor economice și sociale ale activităților culturale și a impactului acestora. Includerea antreprenoriatului cultural în proiect poate fi asigurată prin creșterea abilităților manageriale, de marketing și de dezvoltare a afacerii (de exemplu prin programe de formare sau de mentorat, job shadowing etc.), dezvoltarea sau diversificarea publicului, internaționalizarea, digitizarea ș.a. Este încurajată dezvoltarea de metode, modele și strategii inovatoare pentru dezvoltarea organizației, precum și valoarea potențială de transfer a acestor modele diferite în alte domenii din sectorul cultural;
* **apel de proiecte** – modalitate competitivă de depunere, evaluare și selecție a unor proiecte ce se înscriu în obiectivele Programului RO-CULTURA și care respectă prevederile Ghidului solicitantului;
* **artă contemporană** – toate formele de expresie artistică originale create de autori contemporani;
* **avans** – prima tranşă de plată acordată promotorului de proiect de către Operatorul de Program, în limita stabilită în contractul de finanțare, în vederea acoperirii părții de cheltuieli justificate estimate ale proiectului până la plata primei prefinanțări;
* **bun cultural mobil** – bun cu valoare deosebită sau excepţională, istorică, arheologică, documentară, etnografică, artistică, ştiinţifică şi tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică şi epigrafică, reprezentând mărturii materiale ale evoluţiei mediului natural şi ale relaţiilor omului cu acesta, ale potenţialului creator uman şi ale contribuţiei româneşti la civilizaţia universală;
* **cheltuieli eligibile** – cheltuielile efectuate de către promotorii de proiecte și partenerii acestora, după caz, aferente proiectelor aprobate în cadrul prezentului apel de proiecte, care pot fi finanțate din sprijinul financiar nerambursabil potrivit regulilor de eligibilitate a cheltuielilor stabilite în Regulamentul SEE, Ghidul solicitantului și contractul de finanțare;
* **clasare** – procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, tezaur și fond (conform Legii nr. 182/2000);
* **cofinanțare** – totalul sumelor asigurate de către promotorii de proiecte și de către partenerii acestora, după caz, pentru implementarea proiectelor, reprezentând sume aferente cheltuielilor eligibile, conform contractului de finanțare;
* **Comitetul Mecanismului Financiar SEE (CMF)** – Comitetul înființat de Comitetul permanent al Statelor AELS să gestioneze Mecanismul Financiar SEE 2014-2021;
* **componentă de infrastructură („*hard measure*”)** – realizarea de lucrări de intervenție la construcții existente pentru care este obligatorie obținerea unei autorizații de construire în condițiile legii;
* **conflict de interese** – reprezintă conflict de interese atunci când exercitarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane din contractul prin care se acordă sprijinul financiar nerambursabil (funcţionar public sau nu, membru al consiliului de administraţie, beneficiar, precum şi reprezentanţii sau fondatorii lui) este compromisă din motive care implică familia, viaţa sentimentală, afinităţi politice sau naţionale, interese economice sau oricare alte interese comune cu o altă persoană juridică sau nu implicată în contract;
* **contract de finanțare** – contractul încheiat între Operatorul de Program și promotorul de proiect, care reglementează drepturile și obligațiile aferente implementării unui proiect;
* **dosar de finanțare** – totalitatea documentelor aferente unui proiect depus în cadrul prezentului apel de proiecte, conținând cererea de finanțare, documentele obligatorii și alte documente suport;
* **evaluare** – o apreciere sistematică, obiectivă și independentă a modului de concepere, implementare și/sau a rezultatelor obținute în programe și proiecte, cu scopul de a determina relevanța, coerența și consistența, eficacitatea, eficiența, impactul și sustenabilitatea contribuției financiare;
* **ghidul solicitantului** – documentul ce cuprinde informațiile necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului;
* **inovare** – implementarea unui produs nou sau îmbunătățit semnificativ (bunuri sau servicii) sau a unui proces, a unei noi metode de punere pe piață sau a unei noi metode organizaționale în practicile de afaceri, în organizarea locului de muncă sau într-o relație externă. Inovarea poate fi la nivel de întreprindere, la nivel de sector, la nivel național sau la nivel internațional. Inovarea presupune inclusiv utilizarea de soluții/tehnologii/produse deja dezvoltate/disponibile pe piață și ajustarea acestora la propriile nevoi;
* **monitorizare** – urmărirea implementării proiectelor și programelor pentru a se asigura că procedurile stabilite sunt respectate, pentru a verifica progresul înregistrat în vederea obținerii rezultatelor și realizărilor stabilite și a identifica la timp eventualele probleme, în vederea adoptării de măsuri corective;
* **Oficiul Mecanismului Financiar** – oficiul care asistă CMF în gestionarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, respectiv a Programului RO-CULTURA, care este responsabil pentru derularea operațiunilor curente ale MFSEE 2014-2021 în numele CMF şi îndeplinește funcția de punct de contact;
* **organizație neguvernamentală** – organizaţie voluntară, non-profit, înființată ca persoană juridică conform prevederilor OG nr. 26/2000 sau legislației aplicabile în țara de origine, cu modificările şi completările ulterioare, independentă de administraţiile locale, regionale sau de administraţia centrală, de entităţile publice, de partidele politice şi de organizațiile comerciale. Instituțiile religioase și partidele politice nu sunt considerate organizaţii neguvernamentale eligibile pentru scopurile Programului RO-CULTURA;
* **Partener de Program** – entitatea din statele donatoare, desemnată de CMF, care oferă consiliere cu privire la pregătirea şi/sau implementarea Programului RO-CULTURA. Pentru Programul RO-CULTURA partenerii de program sunt Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural și Consiliul Artelor din Norvegia;
* **partener de proiect** – persoană juridică, activ implicată în și contribuind în mod eficient la implementarea unui proiect. Împarte cu promotorul de proiect un scop social sau economic comun, care urmează să fie realizat prin implementarea acelui proiect;
* **prefinanțare** – tranşă de plată acordată promotorului de proiect de către Operatorul de Program pe baza estimărilor financiare ale cheltuielilor eligibile aferente perioadelor de raportare intermediare;
* **proiect** – o serie de lucrări indivizibile din punct de vedere economic care îndeplinesc o funcție tehnică precisă și cu obiective clar stabilite referitoare la programul în care se încadrează;
* **proiect în parteneriat cu statele donatoare** – proiect implementat în strânsă cooperare cu un partener de proiect a cărui locație principală este în unul dintre statele donatoare;
* **promotor de proiect** – persoană juridică, cu responsabilitate în inițierea, pregătirea și implementarea unui proiect, care a semnat contractul de finanțare pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil;
* **restaurare bun cultural mobil** – intervenţie competentă cu mijloace adecvate asupra unui bun cultural mobil, cu scopul de a stopa procesele de deteriorare, de a păstra cât mai mult posibil din original şi din semnificaţia iniţială a obiectului asupra căruia se intervine;
* **sectoare culturale și creative** – toate sectoarele ale căror activități sunt bazate pe valori culturale și/sau expresii artistice și alte expresii creative, indiferent dacă aceste activități sunt orientate sau nu către piață și indiferent de tipul de structură care le realizează și de modul de finanțare a structurii respective. Activitățile respective includ dezvoltarea, crearea, producerea, difuzarea și conservarea bunurilor și serviciilor care constituie/încorporează expresii culturale, artistice sau alte expresii creative, precum și funcțiile conexe, cum ar fi educația sau managementul/gestionarea. Sectoarele culturale și creative includ, printre altele, arhitectura, arhivele, bibliotecile și muzeele, artizanatul artistic, audiovizualul (inclusiv cinematografia, televiziunea, jocurile video și multimedia), patrimoniul cultural material și imaterial, designul, festivalurile, muzica, literatura, artele spectacolului, editarea, radioul și artele vizuale;
* **solicitant** – persoană juridică publică sau privată, înregistrată în România care depune o cerere de finanţare în cadrul unui apel de proiecte;
* **sprijin financiar nerambursabil** – suma acordată în baza contractului de finanțare în vederea implementării proiectului, constituită din suma finanțată din MFSEE și cofinanțarea națională publică aferentă.

# Alocare financiară

## Alocare financiară totală

Suma totală alocată prezentului apel de proiecte din cadrul Programului RO-CULTURA este de **1.285.000 Euro**, compusă din:

* 1.092.250 Euro (85%) – contribuția Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
* 192.750 Euro (15%) – contribuția națională.

## Alocarea financiară pe proiecte

|  |  |
| --- | --- |
|  | * **Valoarea sprijinului financiar nerambursabil ce poate fi acordat unui proiect în cadrul prezentului apel este între 50.000 Euro și 130.000 Euro**. * **Rata sprijinului financiar nerambursabil este de maxim 100% din totalul costurilor eligibile ale proiectului.** |

Bugetul proiectului se întocmește în Lei. Pentru a verifica încadrarea în valoarea maximă a sprijinului financiar nerambursabil, solicitantul va lua în considerare cursul InforEuro din luna lansării apelului de proiecte.

# Eligibilitate

## Eligibilitatea solicitantului

Constituie **solicitant eligibil** în cadrul prezentului apel de proiecte **entitatea** care îndeplinește **cumulativ** următoarele criterii:

* 1. are calitatea de persoană juridică înregistrată în România;
  2. este instituție publică de cultură (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.);
  3. la depunerea cererii de finanţare, deține calitatea de proprietar **sau** deține un alt drept real asupra bunurilor culturale mobile care urmează a fi restaurate, clasate și expuse în cadrul proiectului;
  4. în cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât cel de proprietate asupra bunurilor culturale mobile vizate de proiect, următoarele condiții sunt îndeplinite cumulativ:
* dreptul real al solicitantului este valabil din momentul depunerii proiectului, pe parcursul întregii perioade de implemetare a proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program;
* solicitantul deține acordul proprietarului cu privire la restaurarea, clasarea și expunerea bunurilor culturale mobile pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program **SAU** dreptul de restaurare, clasare și expunere ante-menționat rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real asupra bunurilor culturale mobile;
  1. în cazul în care proiectul prevede lucrări asupra unei clădiri existente pentru care nu este obligatorie obținerea unei autorizații de construire, deține calitatea de proprietar **sau** deține un alt drept real **sau** un drept de folosință născut în baza unui contract de închiriere sau de comodat asupra spațiului vizat de proiect;
  2. în cazul în care proiectul prevede lucrări asupra unei clădiri existente pentru care nu este obligatorie obținerea unei autorizații de construire și solicitantul deține un alt drept real decât cel de proprietate sau deține un drept de folosință născut în baza unui contract de închiriere sau de comodat asupra spațiului vizat de proiect, următoarele condiții sunt îndeplinite cumulativ:
* dreptul real sau de folosință este valabil din momentul depunerii proiectului, pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program;
* solicitantul deține acordul proprietarului de realizare a lucrărilor **și** de utilizare a spațiului în scopul declarat prin proiect, din momentul depunerii proiectului, pe toată perioada de implementare a proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani de la aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program **SAU** dreptul de realizare a lucrărilor și de utilizare a spațiului în scopul declarat prin proiect pe perioada ante-menționată rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real sau de folosință asupra spațiului;
  1. nu se află în una dintre următoarele situații:

1. solicitantul este în faliment, în insolvență sau în lichidare, activitățile sale sunt sub administrare judiciară, face obiectul unui concordat preventiv, mandat ad-hoc sau alt acord încheiat cu creditorii, și-a suspendat activitatea comercială, face obiectul unor proceduri legate de aceste aspecte și se află în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
2. solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor la bugetele locale și la bugetul de stat în conformitate cu legile în vigoare și nu beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor. Această condiție nu se aplică atunci când valoarea obligațiilor de plată nete este mai mică de 1/12 din totalul obligațiilor datorate la bugetul de stat în ultimele 12 luni, respectiv valoarea obligațiilor de plată este mai mică de 1/6 din totalul obligațiilor datorate la bugetul local în ultimul trimestru;
3. solicitantul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive (*res judicata*) pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală, spălare de bani sau finanțarea terorismului, infracțiuni aferente terorismului sau infracțiuni legate de activități teroriste, exploatarea prin muncă a copiilor sau alte forme de trafic de persoane sau orice altă activitate ilegală care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene sau ale donatorilor publici internaționali, inclusiv condamnări definitive în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor nerambursabile (europene și/sau provenind de la donatori publici internaționali) și a fondurilor publice naționale aferente acestora;
4. solicitantul sau reprezentantul legal au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (*res judicata*) pentru o infracțiune legată de conduita lor profesională;
5. solicitantul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești sau decizii administrative rămase definitive (*res judicata*) cu privire la o abatere profesională gravă, deoarece au încălcat legile, regulamentele sau standardele etice ale profesiei din care face parte solicitantul sau deoarece se fac vinovați de orice conduită abuzivă care le afectează credibilitatea profesională, atunci când această conduită trădează o intenție frauduloasă sau o neglijență gravă;
6. solicitantul sau reprezentantul legal au încercat, direct sau prin interpuși, să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii Operatorului de Program în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte sau altor apeluri de proiecte derulate în cadrul Programului RO-CULTURA;
7. solicitantul sau reprezentantul legal au furnizat informații false Operatorului de Program, nu furnizează sau nu sunt în măsură să prezinte informațiile/documentele justificative solicitate în vederea selecției proiectului pentru finanțare;
8. solicitantul sau reprezentantul legal se află în orice situație de conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naţionale/europene în vigoare, care ar putea apărea în legătură cu prezentul apel de proiecte (un conflict de interese ar putea apărea mai ales ca urmare a unor interese economice, afinități politice sau naționale, legături familiale sau emoționale sau orice altă legătură relevantă sau orice alt interes comun);
9. solicitantul sau reprezentantul legal au informat cu întârziere Operatorul de Program despre orice situație care ar constitui un conflict de interese ori ar putea da naștere unui conflict de interese.
   1. este direct responsabil pentru inițierea, pregătirea, implementarea și sustenabilitatea proiectului, împreună cu partenerii de proiect (dacă este cazul);
   2. dispune de resurse financiare suficiente și stabile, precum și de competențele profesionale și calificările necesare pentru implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia;
   3. dispune de resursele necesare pentru asigurarea cofinanțării/contribuţiei proprii ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
   4. dispune de resursele necesare pentru finanţarea tuturor costurilor neeligibile (inclusiv a costurilor conexe) aferente proiectului, precum și pentru acoperirea eventualelor corecții financiare rezultate din implementarea proiectului, dacă este cazul;
   5. nu a beneficiat și nu beneficiază de sprijin financiar din fonduri publice/fonduri externe nerambursabile pentru implementarea proiectului depus în cadrul prezentului apel de proiecte (identitate de obiective, rezultate, activități etc.) sau a unor activități aferente proiectului;
   6. își asumă obligația de a informa imediat Operatorul de Program în situația în care proiectul/activități din proiect este/sunt aprobat(e) la finanțare din alte fonduri publice/fonduri externe nerambursabile ulterior depunerii acestuia în cadrul prezentului apel de proiecte.

**Solicitantul nu va primi sprijin financiar nerambursabil dacă în dosarul de finanțare prezintă informaţii care nu corespund cu documentele suport depuse în etapele de pre-contractare și contractare.**

## Eligibilitatea partenerilor de proiect

Proiectul poate fi implementat în parteneriat cu una sau mai multe entități din România și/sau statele donatoare.

Solicitantul trebuie să acționeze în calitate de coordonator pentru implementarea proiectului și, în situația în care proiectul este selectat, va reprezenta partenerii în relația cu Operatorul de Program și va semna contractul de finanțare.

Partenerii trebuie să aibă capacitatea să desfășoare activități relevante în cadrul proiectului. Solicitantul trebuie să prezinte, în cererea de finanțare, valoarea adăugată adusă de implicarea fiecăreia dintre părți în implementarea proiectului.

**Parteneriatul creat nu poate constitui o atribuire mascată a unui contract de achiziție publică, respectiv nu trebuie să limiteze competiţia pe piaţa bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potenţial furnizor de servicii şi nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice din perspectiva costurilor implicate.**

### Natura și situația partenerului

**Partenerul** de proiect eligibil este **entitatea** care îndeplinește **cumulativ** următoarele criterii:

* 1. are calitatea de persoană juridică înregistrată în statul de proveniență conform legislaţiei aplicabile;
  2. se încadrează în una dintre următoarele categorii:

**A. Parteneri de proiect din România**:

* organizație nonguvernamentală, care:
* este constituită în baza Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare **și**
* a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data limită de lansare a apelului de proiecte) **și**
* activitatea sa, conform documentelor statutare, este, *printre altele*, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013 **și**
* este independentă de administraţiile locale, regionale sau de administraţia centrală, de entităţile publice, de partidele politice şi de organizațiile comerciale **și**
* nu este instituție religioasă sau partid politic.
* societate comercială, care:
* este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societăţile (republicată), cu modificările şi completările ulterioare **și**
* a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte) **și**
* activitatea sa, conform documentelor statutare/constitutive, este, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013;
* societate cooperativă, care:
* este constituită în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei (republicată), cu modificările şi completările ulterioare **și**
* a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte) **și**
* activitatea sa, conform documentelor statutare/constitutive, este, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013;
* instituție publică de cultură (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.);
* instituție de cercetare;
* instituție de învățământ.

**B. Parteneri de proiect din statele donatoare**:

• orice entitate publică sau privată, comercială sau necomercială, inclusiv organizații nonguvernamentale, astfel cum sunt definite la secțiunea 5 din prezentul Ghid, cu personalitate juridică, înființată în unul dintre statele donatoare.

* 1. nu se află în una dintre următoarele situații:

1. partenerul este în faliment, în insolvență sau în lichidare, activitățile sale sunt sub administrare judiciară, face obiectul unui concordat preventiv, mandat ad-hoc sau alt acord încheiat cu creditorii, și-a suspendat activitatea comercială, face obiectul unor proceduri legate de aceste aspecte și se află în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
2. partenerul nu și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor la bugetele locale și la bugetul de stat în conformitate cu legile în vigoare și nu beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor. Această condiție nu se aplică atunci când valoarea obligațiilor de plată nete este mai mică de 1/12 din totalul obligațiilor datorate la bugetul de stat în ultimele 12 luni, respectiv valoarea obligațiilor de plată este mai mică de 1/6 din totalul obligațiilor datorate la bugetul local în ultimul trimestru;
3. partenerul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive (*res judicata*) pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală, spălare de bani sau finanțarea terorismului, infracțiuni aferente terorismului sau infracțiuni legate de activități teroriste, exploatarea prin muncă a copiilor sau alte forme de trafic de persoane sau orice altă activitate ilegală care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene sau ale donatorilor publici internaționali, inclusiv condamnări definitive în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor nerambursabile (europene și/sau provenind de la donatori publici internaționali) și a fondurilor publice naționale aferente acestora;
4. partenerul sau reprezentantul legal au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (*res judicata*) pentru o infracțiune legată de conduita lor profesională;
5. partenerul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești sau decizii administrative rămase definitive (*res judicata*) cu privire la o abatere profesională gravă, deoarece au încălcat legile, regulamentele sau standardele etice ale profesiei din care face parte solicitantul sau deoarece se fac vinovați de orice conduită abuzivă care le afectează credibilitatea profesională, atunci când această conduită trădează o intenție frauduloasă sau o neglijență gravă;
6. partenerul sau reprezentantul legal au încercat, direct sau prin interpuși, să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii Operatorului de Program în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte sau altor apeluri de proiecte derulate în cadrul Programului RO-CULTURA;
7. partenerul sau reprezentantul legal au furnizat informații false Operatorului de Program, nu furnizează sau nu sunt în măsură să prezinte informațiile/documentele justificative solicitate în vederea selecției proiectului pentru finanțare;
8. partenerul sau reprezentantul legal se află în orice situație de conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naţionale/europene în vigoare, care ar putea apărea în legătură cu prezentul apel de proiecte (un conflict de interese ar putea apărea mai ales ca urmare a unor interese economice, afinități politice sau naționale, legături familiale sau emoționale sau orice altă legătură relevantă sau orice alt interes comun);
9. partenerul sau reprezentantul legal au informat cu întârziere Operatorul de Program despre orice situație care ar constitui un conflict de interese ori ar putea da naștere unui conflict de interese.
   1. este activ implicat în și contribuie la implementarea proiectului;
   2. dispune de resurse financiare suficiente și stabile, precum și de competențele profesionale și calificările necesare pentru îndeplinirea responsabilităților sale în cadrul proiectului (inclusiv în perioada de sustenabilitate, dacă este cazul);
   3. dispune de resursele necesare pentru asigurarea contribuţiei proprii ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
   4. dispune de resursele necesare pentru finanţarea costurilor neeligibile (inclusiv a costurilor conexe) aferente activităților derulate, precum și pentru acoperirea eventualelor corecții financiare rezultate din implementarea acestora, dacă este cazul;
   5. nu a beneficiat și nu beneficiază de sprijin financiar din fonduri publice/fonduri externe nerambursabile pentru implementarea proiectului depus în cadrul prezentului apel de proiecte (identitate de obiective, rezultate, activități etc.) sau a unor activități aferente proiectului;
   6. își asumă obligația de a informa imediat Operatorul de Program în situația în care proiectul/activități din proiect este/sunt aprobat(e) la finanțare din alte fonduri publice/fonduri externe nerambursabile ulterior depunerii acestuia în cadrul prezentului apel de proiecte.

|  |
| --- |
| Instituțiile religioase și partidele politice nu constituie parteneri eligibili. |

### Selecția partenerului/partenerilor

În procesul de selectare a partenerului de tip entitate privată din România și/sau statele donatoare, solicitantul va respecta prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2840/31.10.2017 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021*, respectiv:

* Pentru partenerii de proiect de drept privat din România:
* Va face publică intenția privind stabilirea unui parteneriat cu entități private în vederea implementării unui proiect finanțat din Programul RO-CULTURA, prin intermediul canalelor media cu acoperire națională sau prin internet;
* Va menționa în anunțul de intenție principalele activități ale proiectului și condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească partenerii;
* Va demonstra că a ales partenerii dintre entitățile private care au răspuns anunțului public (prin raport de selecție sau document echivalent);
* Pentru partenerii de proiect de drept privat din statele donatoare:
* Va face dovada că partenerii au fost selectați dintre organizațiile care au domenii de activitate în concordanță cu obiectivele specifice ale proiectului.

|  |
| --- |
| În condițiile în care se urmărește ca minimum 30% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil alocat prezentului apel de proiecte să revină proiectelor implementate în parteneriat cu cel puțin o entitate din statele donatoare, este încurajat parteneriatul cu parteneri din statele donatoare. |

### Acordul de parteneriat

În cazul în care un proiect este implementat în parteneriat cu una sau mai multe entități, este obligatorie încheierea unui **Acord de parteneriat între promotorul de proiect (solicitant) și entitatea/entitățile parteneră/-e**, conform modelului anexat la prezentul Ghid.

Acordul de parteneriat trebuie să conțină următoarele informații:

1. rolurile și responsabilitățile părților implicate în parteneriat;
2. prevederi referitoare la acordurile financiare dintre părți, inclusiv, dar fără a se limita la, prevederi referitoare la cheltuielile alocate partenerului de proiect din bugetul proiectului;
3. prevederi referitoare la metoda de calcul al costurilor indirecte și suma maximă a acestora;
4. reguli referitoare la cursul de schimb luat în considerare la cheltuieli/rambursări;
5. prevederi privind auditul efectuat la parteneri în legătură cu implementarea proiectului;
6. un buget detaliat;
7. prevederi referitoare la soluționarea conflictelor.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **La momentul depunerii cererii de finanțare, se va transmite o scrisoare de intenție privind parteneriatul, conform modelului anexat la prezentul Ghid.**  **Acordul de parteneriat va fi transmis Operatorului de Program în etapa de contractare.** |

Scrisoarea de intenție privind parteneriatul și Acordul de parteneriat vor fi întocmite în **limba engleză**, dacă cel puțin una dintre părțile acordului este o entitate din statele donatoare.

## Eligibilitatea proiectului/activităților

### Tipuri de proiecte eligibile

Pentru a fi finanțate în cadrul prezentului apel de proiecte, proiectele trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor MFSEE și ale Programului RO-CULTURA, precum și la realizarea indicatorilor de Program dedicați. Relevanța proiectului va fi evaluată în etapa de evaluare tehnică și financiară.

**Pentru a fi eligibil, proiectul trebuie să conducă la atingerea următoarelor valori țintă minime aferente indicatorilor de Program:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Număr | Rezultatele Programului | Indicatori asociați |
| Rezultat indirect 1 | **Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural** | **25%** creștere a numărului de vizitatori la obiectivele de patrimoniu și a numărului de participanți la activitățile culturale |
| **2** locuri de muncă create |
| *Rezultat direct 1.2* | ***Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate*** | **1** expoziție nouă cu bunuri culturale mobile restaurate |
| **1** bun cultural mobil restaurat, clasat și expus publicului larg\* |
| **2** profesioniști cu competențe/expertiză dezvoltate la locul de muncă\*\* |

\*Indicatorul se cuantifică începând cu momentul depunerii dosarului de clasare conform legislației în vigoare.

\*\*Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă se referă la dobândirea de competențe sau îmbunătățirea competențelor existente în rândul membrilor echipei de proiect, prin activități de educație formală sau non-formală de tip job shadowing, mentoring etc. Persoanele beneficiare trebuie să aibă cel puțin nivelul 3 de educație conform Cadrului European al Calificărilor.

### Localizarea proiectelor/activităților

**Toate activitățile unui proiect trebuie să se desfăşoare în România sau în statele donatoare.** Cu toate acestea, dacă există o justificare adecvată şi convergentă cu obiectivele Programului, sunt permise excepţii pentru activităţi care implică schimb de know-how, instruiri, vizite de studiu, participare la seminarii/conferinţe/expoziții sau alte evenimente similare, care pot avea loc în alte state beneficiare (prevăzute la art. 6 din Protocolul 38c: Bulgaria, Croația, Cipru, Cehia, Estonia, Grecia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Portugalia, Slovacia, Slovenia).

### Tipuri de activități eligibile

Următoarele categorii de activități sunt considerate eligibile:

* activități de restaurare și conservare a bunurilor culturale mobile;
* elaborarea și depunerea spre avizare a documentației de clasare a bunurilor culturale mobile restaurate;
* activități de formare/dezvoltare profesională a membrilor echipei de proiect, prin activități de instruire formală și non-formală, observare directă la locul de muncă (job shadowing, mentorship etc.), vizite de studiu etc.;
* amenajarea de expoziții inovative, de bază sau temporare, a bunurilor culturale mobile, inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii;
* organizarea de programe culturale în legătură cu bunurile culturale mobile restaurate;
* activități de cercetare a bunurilor culturale mobile restaurate;
* realizarea de prezentări specifice în cadrul unor evenimente științifice de specialitate (sesiuni de comunicări, colocvii etc.);
* valorificarea științifică a bunurilor culturale mobile restaurate, de exemplu, prin publicarea de lucrări științifice (articole, studii, cercetări etc.).

Enumerarea tipurilor de activităţi de mai sus nu este limitativă, ci doar exemplificativă. Alte activităţi decât cele de mai sus pot fi considerate eligibile dacă solicitantul justifică necesitatea derulării lor în scopul implementării proiectului în condiţii optime, respectând obiectivele și rezultatele Programului.

### Activități obligatorii

**În cadrul prezentului apel de proiecte,** următoarele activități sunt **OBLIGATORII**:

* ***activitatea privind gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului*** (predefinită în formularul cererii de finanțare): are în vedere măsurile privind managementul și implementarea proiectului, inclusiv măsurile de monitorizare și evaluare internă (e.g. managementul echipei și comunicarea internă, comunicarea în cadrul parteneriatului, dacă este cazul, coordonarea activităților, monitorizarea progresului proiectului, respectiv urmărirea gradului de îndeplinire a indicatorilor conform planificării, gestionarea eventualelor modificări, situaţii neprevăzute cu impact asupra derulării proiectului, managementul riscurilor, managementul financiar al proiectului, inclusiv din punct de vedere al încadrării în bugetul alocat, managementul achizițiilor, prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor, raportarea progresului etc.);
* ***activitatea privind organizarea de programe destinate educației profesioniștilor (formală, non-formală)*** (predefinită în formularul cererii de finanțare): are în vedere modalitatea concretă prin care se asigură dezvoltarea competențelor/expertizei profesioniștilor la locul de muncă;
* **activități de restaurare a bunurilor culturale mobile, de clasare a bunurilor culturale mobile restaurate și de asigurare a accesibilității publicului larg la acestea**, prin organizarea a cel puțin unei expoziții (permanente sau temporare).

**Pentru fiecare bun cultural mobil** care urmează a fi restaurat și clasat, solicitantul va completa **justificarea științifică** **privind nevoia de restaurare și potențialul de clasare**, conform modelului anexat la prezentul Ghid.

### Proiecte/activități neeligibile

**În cadrul prezentului apel de proiecte, NU SUNT ELIGIBILE proiectele/activitățile care:**

* vizează realizarea de activitate economică (astfel cum este definită la secțiunea 5 din prezentul Ghid) de către promotorul de proiect și/sau parteneri care intră sub incidența normelor privind acordarea ajutorului de stat[[10]](#footnote-10);
* vizează exclusiv sau în mod esențial cercetare academică, conferințe și alte evenimente singulare, infrastructură, sponsorizări individuale pentru participarea la ateliere, seminarii, conferinţe şi congrese;
* vizează obținerea de burse individuale de studiu sau pentru instruiri;
* vizează/conțin activităţi de refinanţare (de ex. utilizarea sprijinului financiar nerambursabil pentru acordarea de finanţări nerambursabile sau împrumuturi altor organizaţii sau persoanelor fizice/juridice);
* se concentrează pe achiziţia de echipamente;
* vizează implementarea unui program anual de activităţi curente (cererea de finanţare trebuie să fie elaborată pentru un proiect specific, ca un set de activităţi bine definite şi corelate, care să conducă la rezultate concrete într-un interval de timp bine definit);
* au drept obiective îmbunătățirea situației persoanelor de etnie romă sau prevăd exclusiv activități dedicate minorității rome;
* sunt deja finanţate în cadrul Mecanismului Financiar al SEE sau de către alţi donatori;
* includ lucrări de construcție pentru care este necesară obținerea autorizației de construire;
* nu respectă valorile țintă minime aferente indicatorilor de Program, detaliate la secțiunea 7.3.1 din prezentul Ghid.

**Depunerea unui dosar de finanțare în cadrul prezentului apel nu poate avea drept scop asigurarea cofinanţării pentru un alt proiect.**

### Durata proiectelor

Proiectele vor avea o durată cuprinsă între **6 luni** și **24 de luni**, cu începere de la data semnării contractului de finanțare.

**Perioada de implementare a activităților** nu poate depăși data de **30 Aprilie 2024**.

**Perioada de eligibilitate a cheltuielilor** se întinde pe toată perioada de implementare a proiectului.

## Eligibilitatea cheltuielilor

### Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile eligibile ale proiectelor sunt cele efectuate în mod real în cadrul proiectului, care îndeplinesc următoarele criterii:

1. au fost efectuate între data inițială și data finală de eligibilitate a proiectului, conform contractului de finanțare;
2. au legătură cu obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în bugetul detaliat al proiectului;
3. sunt proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
4. sunt utilizate în unicul scop al atingerii obiectivelor și al realizării rezultatelor așteptate ale proiectului, conform principiilor de economie, eficiență și eficacitate;
5. sunt identificabile și verificabile, în special prin faptul că sunt incluse în înregistrările contabile ale promotorului de proiect și/sau ale partenerului de proiect și sunt stabilite conform standardelor contabile aplicabile în țara în care este stabilit promotorul de proiect și/sau partenerul de proiect și conform principiilor de contabilitate general acceptate;
6. respectă cerințele legislației fiscale și sociale în vigoare.

Cheltuielile sunt considerate ca fiind efectuate atunci când costul a fost facturat, plătit și obiectul acestora a fost livrat (în cazul bunurilor) sau executat (în cazul serviciilor și lucrărilor). În mod excepțional, cheltuielile pentru care a fost emisă o factură în ultima lună de eligibilitate sunt, de asemenea, considerate ca fiind efectuate în perioada de eligibilitate, dacă acestea sunt plătite în termen de 30 de zile de la data finală a eligibilității.

Cheltuielile indirecte și amortizarea echipamentelor sunt considerate a fi efectuate în momentul la care sunt înregistrate în contabilitatea Promotorului de proiect.

**Eligibilitatea costurilor generate de parteneri respectă aceleași reguli care se aplică costurilor generate de solicitant/promotorul de proiect.**

### Achiziții

Legislația națională și a Uniunii Europene privind achizițiile publice va fi respectată la toate nivelurile de implementare a proiectelor finanțate în cadrul Programului RO-CULTURA.

Pe parcursul achiziției și execuției contractelor de achiziție, se vor respecta cele mai înalte standarde etice, precum și evitarea oricărui conflict de interese.

Promotorii de proiect şi partenerii acestora din România, care au calitatea de autorităţi contractante în sensul art. 4 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* sau reprezintă entități juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6 din Lege, derulează achiziţiile din cadrul proiectelor implementate în conformitate şi în baza dispoziţiilor acestei legi.

Partenerii de drept privat din România, care nu au calitatea de autoritate contractantă în sensul art. 4 din Legea nr. 98/2016, respectă prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 *privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor/ beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene*.

Achizițiile efectuate de partenerii străini se vor derula în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice din țara de origine și în conformitate cu prevederile 8.15 din Regulamentul SEE.

### Categorii de cheltuieli eligibile

În cadrul prezentului apel de proiecte, următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile:

1. **Cheltuieli aferente managementului de proiect**, care includ:

* cheltuieli cu personalul angajat aferent managementului de proiect (cheltuieli salariale);
* cheltuieli cu deplasarea personalului angajat aferent managementului de proiect;
* cheltuieli pentru consultanţă şi expertiză aferente managementului de proiect;
* cheltuieli privind onorariile experților aferenți managementului de proiect;
* cheltuieli cu amortizarea activelor corporale și necorporale aferente managementului de proiect;
* cheltuieli pentru servicii de traducere si interpretariat;
* cheltuieli cu servicii de audit;
* cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar aferente managementului de proiect.

**Cheltuieli aferente managementului de proiect nu vor depăși 30% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile directe.**

1. **Cheltuieli aferente restaurării, conservării, clasării și cercetării bunurilor culturale mobile**, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli cu personalul (cheltuieli salariale);
* cheltuieli cu deplasarea personalului;
* cheltuieli cu onorariile experților;
* cheltuieli legate de achiziția de active corporale și necorporale;
* cheltuieli legate de achiziția de servicii;
* cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar;
* cheltuieli cu amortizarea activelor corporale și necorporale.
* alte cheltuieli.

1. **Cheltuieli aferente organizării expozițiilor de prezentare / programelor culturale/valorificării științifice în legătură cu bunurile culturale mobile restaurate**, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli cu personalul (cheltuieli salariale);
* cheltuieli cu deplasarea personalului;
* cheltuieli cu onorariile experților;
* cheltuieli legate de achiziția de active corporale și necorporale;
* cheltuieli legate de achiziția de servicii;
* cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar;
* cheltuieli cu amortizarea activelor corporale și necorporale;
* cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire;
* cheltuieli cu itinerarea expoziției de prezentare a obiectelor restaurate;
* alte cheltuieli.

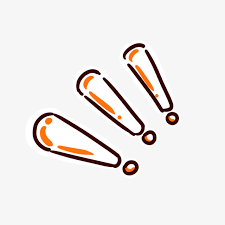
1. **Cheltuieli de informare și publicitate** care rezultă din respectarea obligațiilor de identitate vizuală, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli pentru elaborarea, prelucrarea și tipărirea materialelor de vizibilitate;
* cheltuieli pentru creare și mentenanță website, conform planului de comunicare;
* cheltuieli pentru organizarea evenimentelor de promovare;
* cheltuieli pentru achiziția de panouri publicitare/placă permanentă;
* alte cheltuieli de informare și publicitate care rezultă din respectarea obligațiilor de identitate vizuală.

1. **Cheltuieli aferente activităților de instruire formală și non-formală**, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli aferente activităților de instruire formală și non-formală;
* cheltuieli cu deplasarea în cadrul activităților de instruire formală și non-formală;
* cheltuieli privind onorariile experților privind activitățile de instruire formală și non-formală.

1. **Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare**, cuprinzând cheltuielile aferente activităților derulate de către entitățile din statele donatoare, conform Acordului de parteneriat.

Tot la acest capitol se vor include și cheltuielile cu servicii de audit ale partenerilor din Statele Donatoare/ cheltuielile aferente raportului întocmit de un ofiter public independent recunoscut în statul donator. În ceea ce privește serviciile de audit extern PP va avea în vedere că justificarea cheltuielilor partenerului/ partenerilor din statul donator este realizată în baza unui raport de audit întocmit de un auditor autorizat în statul donator/raport întocmit de un ofițer public independent recunoscut în statul donator (conform prevederilor Regulamentului de implementare SEE 2014-2021, art. 8.12).

1. **Cheltuieli indirecte**, care se referă la plata utilităţilor: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale; telefon, fax, servicii poştale, curierat rapid şi reţele de comunicaţii; plata salariilor pentru personalul administrativ (femeie de serviciu, paznic) sau servicii administrative, dacă există un contract încheiat (pază, curățenie); chirie sediu.

Cheltuielile indirecte sunt acele costuri eligibile care nu pot fi identificate de către promotor ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate şi justificate prin sistemul contabil ca fiind angajate în legătură directă cu costurile directe eligibile atribuite proiectului. Acestea nu pot include costuri eligibile directe.

**Costurile indirecte reprezintă o rată fixă de maxim 15% din costurile directe eligibile cu personalul**.

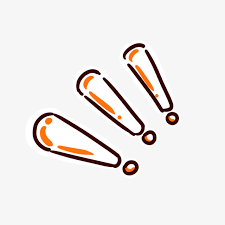
1. **Cheltuieli neprevăzute**, carese referă la costuri care nu au putut fi identificate în momentul scrierii proiectului (de ex: schimbare de legislaţie, calamităţi naturale etc.). **Cheltuielile neprevăzute reprezintă** **o rată fixă de maxim 5% din valoarea totală a cheltuielilor directe eligibile.**

În ceea ce privește **cheltuielile de deplasare**, acestea vor fi bugetate și decontate doar pe bază de sume forfetare. Nu se va accepta decontarea/bugetarea pe baza metodei costurilor reale.

În cazul în care se **achiziționează active corporale/necorporale**, numai partea de amortizare corespunzătoare duratei proiectului și ratei reale de utilizare în scopurile proiectului poate fi considerată cheltuială eligibilă. **Prin excepție**, în cazul în care activul este o componentă integrală și necesară pentru atingerea rezultatelor proiectului, întregul preț de achiziție al acestuia poate fi eligibil. În această situație, promotorul de proiect, după caz, are următoarele *obligații*:

* păstrează activul în proprietatea sa pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului și continuă să îț folosească în beneficiul obiectivelor generale ale proiectului pentru aceeași perioadă;
* păstrează activul asigurat în mod corespunzător împotriva pierderilor, cum ar fi incendiu, furt sau alte incidente ce pot fi asigurate în mod normal, atât în timpul implementării proiectului, cât și timp de cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului;
* rezervă resurse corespunzătoare pentru întreținerea activului timp de cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului.

**Sunt eligibile doar cheltuielile de achiziționare și amortizare a activelor noi.**

**Se va avea în vedere faptul că, pentru partenerii de proiect, vor fi eligibile doar următoarele tipuri de cheltuieli, indiferent de categoria de cheltuieli:**

* cheltuieli cu personalul (cheltuieli salariale);
* cheltuieli cu deplasarea personalului;
* cheltuieli cu onorariile experților;
* cheltuielile cu servicii de audit ale partenerilor din Statele Donatoare/ cheltuielile aferente raportului întocmit de un ofițer public independent recunoscut în statul donator – **doar pentru partenerii din statele donatoare.**

Partenerii nu vor include în buget alte tipuri de cheltuieli cu excepția celor menționate anterior, sub sancțiunea declarării acestora ca neeligibile.

Costurile vor fi estimate realist. Acestea trebuie să fie rezonabile şi conforme cu preţurile practicate pe piaţă.

Pentru toate tipurile de costuri incluse în buget (cu excepția cheltuielilor indirecte) se va avea în vedere că fundamentarea cheltuielilor trebuie să aibă la bază documente justificative (dovezi ale prospectării pieței, oferte, contracte similare sau orice alte documente justificative considerate utile). Necesitatea cheltuielilor estimate trebuie justificată, raportat la activitățile ce urmează a fi derulate și complexitatea acestora.

**La întocmirea bugetului se va avea în vedere respectarea pragurilor procentuale menționate în *Instrucțiuni completare buget*.**

În cadrul bugetului, taxa pe valoarea adăugată va fi reflectată distinct, astfel:

* În situația în care promotorul de proiect/partenerul nu este plătitor de TVA (nu recuperează TVA), cheltuiala cu TVA nerecuperabilă este eligibilă în cadrul proiectului.
* În cazul în care promotorul de proiect/partenerul poate recupera TVA-ul, acesta este considerat cheltuială neeligibilă în cadrul proiectului.
* În cazul în care TVA-ul poate fi dedus doar parțial, numai partea care nu poate fi recuperată este eligibilă.

În caz de schimbare a statului de neplătitor de TVA în cursul implementării proiectului, promotorul de proiect/partenerul are obligația de a notifica OP și de a respecta noua metodă de calcul.

### Cheltuieli neeligibile

Următoarele cheltuieli **nu sunt eligibile**:

* orice cheltuieli efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanţare pentru activităţile prevăzute în proiect;
* costul de achiziție a bunurilor imobiliare și a terenului neconstruit;
* costul de achiziție a bunurilor culturale mobile;
* dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
* cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare, cu excepția serviciilor financiare prevăzute în contractul de finanţare;
* provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
* pierderi din cursul de schimb valutar;
* TVA-ul recuperabil;
* costuri care sunt acoperite din alte surse;
* amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
* cheltuieli excesive și imprudente;
* **cheltuieli privind realizarea de lucrări pentru care este necesară obținerea autorizației de construire.**

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către promotorul de proiect sau de partenerii de proiect.

## Bugetul proiectului

Bugetul proiectului se întocmește în Lei, conform modelului informativ atașat prezentului Ghid. Pentru a verifica încadrarea în valoarea maximă a sprijinului financiar nerambursabil, solicitantul va lua în considerare cursul InforEuro din luna lansării apelului de proiecte.

Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului, nu doar sprijinul financiar nerambursabil. Toate costurile vor fi detaliate pe linii/sublinii de buget, cu respectarea intrucțiunilor de completare din formatul standard. La întocmirea bugetului se va avea în vedere respectarea pragurilor procentuale.

**În cadrul unui proiect implementat în parteneriat, nu se acceptă ca mai mult de 40% din bugetul total eligibil al proiectului să fie alocat partenerului/partenerilor.**

# Utilizarea monedei euro

Valoarea totală a contractelor încheiate între Operatorul de program (OP) şi promotorii de proiecte (PP), care fac obiectul sprijinului financiar nerambursabil, se exprimă în Lei și în Euro, calculat la cursul InforEuro valabil la data semnării contractelor, conform art. 3din *Normele metodologice din 31 octombrie 2017 de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spaţiului Economic European 2014-2021 şi Mecanismului financiar norvegian 2014-2021.*

În cazul proiectelor implementate în parteneriat cu o entitate cu personalitate juridică legal înregistrată în unul dintre statele donatoare, se va lua în calcul cursul InforEuro din luna în care plățile sunt efectuate.

# Ajutor de stat

|  |
| --- |
| În cadrul prezentului apel de proiecte, nu sunt finanțate proiectele sau activitățile care intră sub incidența normelor privind acordarea ajutorului de stat. |

În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE), astfel cum au fost interpretate de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (CJUE), pentru ca o măsură să fie considerată ajutor de stat, trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele condiții:

* beneficiarul este o întreprindere (desfășoară activitate economică);
* măsura este finanțată din resurse de stat sau gestionate de stat, sub orice formă;
* măsura conferă un avantaj beneficiarului;
* măsura este selectivă;
* măsura afectează schimburile comerciale și concurența dintre statele membre – în interiorul Uniunii Europene.

Termenii specifici ajutorului de stat au următoarea semnificație, conform interpretării date de CJUE în jurisprudența sa:

* **Întreprindere** – entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul juridic și de modul de finanțare a acesteia. O entitate care desfășoară atât activități economice, cât și activități neeconomice trebuie considerată ca fiind o întreprindere numai în ceea ce privește prima categorie de activități;
* **Activitate economică** – orice activitate care constă în furnizarea de bunuri și servicii pe o piață;
* **Resurse de stat** – toate resursele din sectorul public, inclusiv resursele entităților intrastatale (descentralizate, federale, regionale sau de altă natură, inclusiv resurse acordate de Uniunea Europeană în privința cărora statul are o putere discreționară privind utilizarea) și, în anumite circumstanțe, resursele organismelor private (e.g. subvenții finanțate prin taxe parafiscale sau din contribuții obligatorii impuse de stat, gestionate și repartizate în conformitate cu dispozițiile normelor publice);
* **Avantaj** – orice beneficiu economic pe care întreprinderea nu l-ar fi putut obține în condiții normale de piață, și anume în absența intervenției statului. Noțiunea de avantaj se bazează pe o analiză a situației financiare a unei întreprinderi în propriul context de drept și de fapt, în prezența și în absența măsurii respective. Există posibilitatea de a conferi un avantaj (și) altor întreprinderi decât celor cărora le sunt transferate resursele de stat în mod direct (avantaj indirect);
* **Selectivitate** – acordarea unui avantaj în mod selectiv anumitor întreprinderi sau categorii de întreprinderi sau anumitor sectoare economice;
* **Efectul asupra schimburilor comerciale și a concurenței**: o măsură acordată de stat denaturează sau amenință să denatureze concurența în cazul în care aceasta este susceptibilă să amelioreze poziția concurențială a beneficiarului în comparație cu celelalte întreprinderi cu care acesta concurează. De regulă, măsura nu are un efect comercial asupra schimburilor dintre statele membre dacă are un impact local sau în cazul unui monopol legal.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Informații suplimentare privind legislația aplicabilă ajutorului de stat pot fi obținute accesând următoarele link-uri:**   * [**http://ec.europa.eu/competition/state\_aid/legislation/legislation.html**](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html) * [**http://www.ajutordestat.ro/**](http://www.ajutordestat.ro/)**.** |

# Pregătirea și depunerea proiectelor

În vederea evaluării proiectului propus pentru finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte, solicitantul trebuie să pregătească și să depună dosarul de finanțare al proiectului, în conformitate cu cerințele menționate în prezentul Ghid.

|  |  |
| --- | --- |
|  | * O entitate poate depune în calitate de **solicitant** **maxim două** proiecte distincte în cadrul prezentului apel. * O entitate poate participa în calitate de **partener** într-un număr nelimitat de proiecte în cadrul prezentului apel. |

**Solicitanţilor care nu respectă regula privind numărul maxim de proiecte depuse li se vor respinge toate proiectele depuse în cadrul prezentului apel.**

În cazul depunerii aceluiași proiect de mai multe ori în cadrul prezentului apel de proiecte, Operatorul de Program va lua în considerare întotdeauna ultima versiune depusă înainte de expirarea datei limită pentru depunerea proiectelor.

|  |
| --- |
| * Dosarele de finanțare vor fi depuse exclusiv în format electronic, prin sistemul de management electronic al Programului, accesând următorul link: (…….) * În procesul de evaluare, vor fi luate în considerare exclusiv informațiile/documentele încărcate și validate în sistemul de management electronic al Programului. * Aplicațiile scrise de mână sau transmise prin poștă, serviciu de curierat, e-mail sau fax nu vor fi acceptate. |

## Procedura de depunere a dosarului de finanțare

|  |
| --- |
| * În vederea depunerii dosarului de finanțare în sistemul de management electronic al Programului, este necesară deținerea unei semnături digitale extinse, bazate pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării electronice a documentelor. * Semnătura electronică extinsă trebuie să aparțină reprezentantului legal al solicitantului sau persoanei împuternicite special de reprezentantul legal/organul de administrare să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice în contextul depunerii proiectului în cadrul prezentului apel de proiecte. |

În vederea depunerii dosarului de finanțare, solicitantul va parcurge următorii **pași**:

1. accesarea sistemului de management electronic al Programului la link-ul: (…….);
2. înregistrare utilizator și creare cont, după cum urmează:

* completare „Formular de înrolare” – cuprinde atât datele specifice procesului de înrolare (datele declarate pentru înrolare privind identitatea utilizatorului cât și a organizației pe care o reprezintă), cât şi consimţământul utilizatorului cu privire la acceptarea politicile de stocare și procesare a datelor;
* generarea „Formularului de înrolare” în format .pdf;
* confirmarea datelor completate prin semnarea digitală a „Formularului de înrolare” în format .pdf de către reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită;
* încărcarea „Formularului de înrolare” semnat digital în sistemul de management electronic al Programului;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Contul de utilizator se creează pe numele entității solicitante, fiind identificat prin codul de înregistrare fiscală/codul unic de înregistrare al persoanei juridice.** |

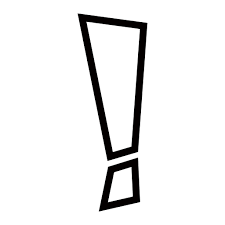
1. validare cont prin accesarea link-ului primit pe adresa de e-mail indicată în „Formularul de înrolare”;
2. accesare apel de proiecte activ disponibil în sistemul de management electronic al Programului;
3. înregistrare proiect, parcurgând următorii pași:
   * completarea formularului online al cererii de finanțare:

* în conformitate cu indicațiile din formatul pus la dispoziție de Operatorul de Program și vizibil în sistemul de management electronic al Programului;
* în limba română, cu excepția acelor secțiuni în cazul cărora se solicită expres în formular completarea în limba engleză;

****

**Atenție!** Bugetul proiectului constituie parte integrantă din formularul cererii de finanțare și nu se încarcă separat. Formularul de buget, cu instrucțiunile aferente, atașat la prezentul Ghid, are exclusiv rol informativ.

* + generarea cererii de finanțare și semnarea electronică a acesteia de către reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită;

**Este obligatorie completarea tuturor secțiunilor/câmpurilor din formularul standard al cererii de finanțare. În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, se va completa cu mențiunea „Nu este cazul”.**

* + completarea declarațiilor/documentelor predefinite în sistemul de management electronic al Programului:
* în conformitate cu indicațiile din formatul pus la dispoziție de Operatorul de Program și vizibil în sistemul de management electronic al Programului;
* în limba română, în limba engleză sau bilingv, după caz;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Este obligatorie completarea tuturor câmpurilor din formularele standard. În cazul în care informațiile solicitate într-un câmp nu sunt aplicabile proiectului, se va completa cu mențiunea „Nu este cazul”.** |

* + generarea declarațiilor/documentelor predefinite și semnarea electronică a acestora de către reprezentantul legal al solicitantului sau al partenerului, după caz/persoana împuternicită;
  + încărcarea cererii de finanțare și a declarațiilor/documentelor predefinite semnate electronic;
  + încărcarea documentelor suport în original sau în copie (scanată), după caz și semnate electronic;

1. validare proiect și generare număr unic proiect.

Secțiunile/câmpurile cererii de finanțare și documentele obligatorii predefinite, după caz, pot fi editate, completate și salvate pe parcurs.

|  |
| --- |
| Solicitantul nu poate aduce nicio modificare dosarului de finanțare după validarea proiectului sau după expirarea termenului limită de depunere a proiectelor, astfel cum este stabilit prin prezentul Ghid, cu excepția acelor secțiuni ale cererii de finanțare sau documentelor obligatorii predefinite al căror conținut a fost modificat de Operatorul de Program prin intermediul unor erate la Ghidul Solicitantului. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Informații detaliate cu privire la înregistrarea proiectului în sistem și utilizarea acestuia se regăsesc în Manualul utilizatorului, disponibil în anexă la prezentul Ghid, precum prin accesarea următorului link:** (…….). **Acesta oferă, de asemenea, informații cu privire la modul în care se va proceda în eventualitatea unor probleme tehnice.** |

## Cerințe specifice privind semnarea digitală a documentelor

|  |  |
| --- | --- |
|  | Semnătura electronică extinsă trebuie să aparțină reprezentantului legal sau persoanei împuternicite special de reprezentantul legal/organul de administrare (al solicitantului sau partenerului, după caz) să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice în contextul depunerii proiectului în cadrul prezentului apel de proiecte. |

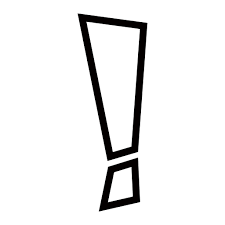
* Cererea de finanțare și declarațiile/documentele obligatorii predefinite ale **solicitantului** trebuie să fie completate și semnate electronic de reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită.
* Declarațiile/documentele obligatorii predefinite ale **partenerului**, dacă există, trebuie să fie completate și semnate electronic de reprezentantul legal al partenerului/persoana împuternicită.
* Declarațiile/documentele obligatorii predefinite **comune** (încheiate între solicitant și partener/-i) trebuie să fie completate și semnate electronic de reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită și al fiecărui partener/ persoana împuternicită.
* Documentele încărcate **în copie (scanate)** în sistemul de management electronic al Programului, altele decât cererea de finanțare și declarațiile/documentele obligatorii predefinite, trebuie să fie semnate electronic de reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită sau al partenerului/persoana împuternicită (dacă aparțin partenerului respectiv). Aplicarea semnăturii electronice extinse constituie certificarea conformității cu originalul a documentului încărcat în copie.

## Conținutul dosarului de finanțare



**Dosarul de finanțare cuprinde totalitatea formularelor, documentelor obligatorii pedefinite și documentelor suport transmise de către un solicitant în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil, respectiv:**

1. **Cererea de finanțare**, inclusiv bugetul proiectului, completată și încărcată de solicitant în sistemul de management electronic al Programului, conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid;
2. *Documente generale aferente solicitantului încărcate în sistemul de management electronic al Programului în urma semnării electronice (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid):*

* **Documentul de numire/desemnare a reprezentantului legal** al solicitantului (de exemplu, contract de management încheiat de managerul instituției publice de cultură și autoritatea publică centrală sau locală etc.), în copie;
* Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal (mandat de reprezentare), emis de reprezentantul legal/organul de administrare al solicitantului, să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice în contextul depunerii proiectului în cadrul prezentului apel de proiecte, **fie** în original, sub formă de document electronic semnat digital cu semnătură electronică extinsă de reprezentantul legal al solicitantului, **fie** în copie.

Actul de împuternicire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

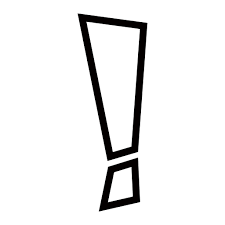
* declararea explicită a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.1 lit. h din prezentul Ghid;
* asumarea explicită a faptului că informaţiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistenţa financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;
* drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu depunerea dosarului de finanțare și semnarea electronică a documentelor componente (i.e. dreptul de administrare a contului persoanei juridice creat în sistemul de management electronic al Programului, dreptul de a semna toate actele și documentele care emană de la persoana juridică în legătură cu depunerea dosarului de finanțare/formularea răspunsului la solicitările de clarificări etc.).

**Orice document semnat de persoana împuternicită trebuie să se încadreze în unul/una dintre drepturile/obligațiile menționate în mod expres în actul de împuternicire.**

* **Declarația solicitantului**, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele reprezentantului legal al solicitantului/persoanei împuternicite și încărcată de solicitant în sistemul de management electronic al Programului, conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid;
* **Documentele statutare/constitutive/de înființare** ale solicitantului (de exemplu, act normativ sau administrativ de înființare/funcționare a instituției publice de cultură etc.), însoțite de însoțite de toate modificările ulterioare, unde este cazul, în copie;
* **Documentul care atestă înregistrarea fiscală** a solicitantului (certificat de înregistrare fiscală), în copie;
* *[În cazul proiectelor implementate în parteneriat cu una sau mai multe entități de drept privat]*: documentele care atestă respectarea procedurii de selecție a partenerilor de tip entitate privată, în copie, respectiv:
* pentru partenerii înregistrați în România:
* **anunțul de intenţie** privind selecția partenerului, conținând principalele activități ale proiectului și condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească partenerii **și**
* **dovada publicării anunțului** de intenție prin intermediul canalelor media cu acoperire naţională sau prin internet **și**
* **raportul de selecție/documentul echivalent** întocmit de solicitant (care demonstrează că a ales partenerii dintre entitățile private care au răspuns anunțului public);
* pentru partenerii înregistrați în statele donatoare:
* **dovada** că partenerii au fost selectați dintre organizațiile care au domenii de activitate în concordanță cu obiectivele specifice ale proiectului.

1. *Documente generale aferente fiecărui partener (dacă există) încărcate în sistemul de management electronic al Programului în urma semnării electronice (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid):*

* **Documentul de numire/desemnare a reprezentantului legal** al partenerului (de exemplu, hotărârea judecătorească de validare a mandatului primarului/hotărârea consiliului judeţean privind alegerea preşedintelui, extras din registrul special al asociațiilor și fundațiilor, contract de administrare, certificat constatator emis de ONRC etc), în copie;
* Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal (mandat de reprezentare), emis de reprezentantul legal/organul de administrare al partenerului, să încheie acte în numele și pe seama persoanei juridice în contextul depunerii proiectului în cadrul prezentului apel de proiecte, **fie** în original, sub formă de document electronic semnat digital cu semnătură electronică extinsă de reprezentantul legal al solicitantului, **fie** în copie.

 Actul de împuternicire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

* declararea explicită a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.2.1 lit. c din prezentul Ghid;
* asumarea explicită a faptului că informaţiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistenţa financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;
* drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu depunerea dosarului de finanțare și semnarea electronică a documentelor componente (i.e. dreptul de a semna toate actele și documentele care emană de la persoana juridică în legătură cu depunerea dosarului de finanțare/formularea răspunsului la solicitările de clarificări etc.).

**Orice document semnat de persoana împuternicită trebuie să se încadreze în unul/una dintre drepturile/obligațiile menționate în mod expres în actul de împuternicire.**

* **Declarația partenerului**, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele reprezentantului legal al partenerului/persoanei împuternicite și încărcată în sistemul de management electronic al Programului, conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid;
* **Documentele statutare/constitutive/de înființare** (de exemplu, act normativ/act administrativ de înființare și funcționare, act constitutiv, statut etc.), conform legislației aplicabile în țara de proveniență (România sau unul dintre statele donatoare), însoțite de însoțite de toate modificările ulterioare, unde este cazul, în copie;
* **Documentele care atestă înregistrarea persoanei juridice de drept privat** (înscrierea, înmatricularea sau, după caz, orice altă formalitate de publicitate prevăzută de lege, făcută în scopul dobândirii personalităţii juridice sau al luării în evidenţă a persoanelor juridice legal înfiinţate), conform legislației aplicabile în țara de proveniență, în copie.

**În particular:**

* **în cazul entității de tip ONG înregistrată în România**, documentul doveditor este reprezentat de **certificatul de înscriere/înregistrare în registrul special al asociațiilor și fundațiilor**, cu toate modificările survenite până la data validării cererii de finanțare;
* **în cazul entității de tip societate comercială sau societate cooperativă înregistrată în România**, documentul doveditor este reprezentat de **certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului**, cu toate modificările survenite până la data validării cererii de finanțare.
* **Documentul care atestă înregistrarea fiscală** conform legislației țării de proveniență, în copie.

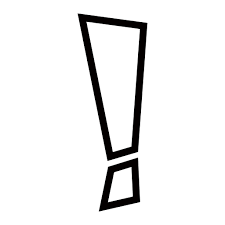
1. *Documente comune (încheiate între solicitant și partener/-i), dacă este cazul, încărcate în sistemul de management electronic al Programului în urma semnării electronice (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid):*

* **Scrisoarea de intenție privind parteneriatul**, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele solicitantului și ale fiecărui partener și încărcată în sistemul de management electronic al Programului, conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid;

1. *Documente specifice activităților proiectului încărcate în sistemul de management electronic al Programului în urma semnării electronice de către reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită:*

* **Tabelul centralizator** cu documentele care atestă dreptul de proprietate/alt drept real deținut de solicitant asupra tuturor bunurilor culturale mobile vizate de proiect, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului;
* **Justificarea științifică** privind nevoia de restaurare și potențialul de clasare al bunurilor culturale mobile vizate prin proiect, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului (sistemul generează câmpuri similare pentru fiecare bun cultural mobil);
* Un **document .pdf cu fotografiile fiecărui bun** **cultural mobil** propus pentru restaurare și clasare (o fotografie color min 9x12cm per bun), din care să reiasă starea de conservare a bunului, în original.
* *[În cazul proiectelor care presupun lucrări de intervenție* *pentru care nu este obligatorie obținerea unei autorizații de construire (conform certificatului de urbanism/adresei Primăriei)]*:
* **Certificatul de urbanism** aferent lucrărilor de construcție realizate în cadrul proiectului sau adresa Primăriei care atestă că lucrările de intervenție prevăzute prin proiect nu se supun procedurii de autorizare a executării lucrărilor, valabil la data validării proiectului, în copie;
* **Extrasul/extrasele de carte funciară** cu privire la imobilul asupra căruia se realizează lucrările și terenul aferent, emis cu maxim 30 de zile înainte de data validării proiectului, în copie.

Din extrasul de carte funciară trebuie să rezulte următoarele:

* Dreptul de proprietate/alt drept real/dreptul de folosință (izvorât dintr-un contract de locațiune sau de comodat) al solicitantului asupra imobilului în care se realizează lucrările;
* Faptul că imobilul și terenul aferent:
* sunt libere de orice sarcini sau interdicţii ce afectează implementarea proiectului;
* nu fac obiectul unor litigii având ca obiect dreptul de proprietate sau dreptul invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti;
* nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.

Nu se acceptă documente cadastrale şi înregistrarea imobilelor în registre care conţin înscriere provizorie.

* **Tema de proiectare** semnată de un arhitect (cu drept de semnătură), în copie;
* **Schița spațiului vizat de lucrări** semnată de un arhitect (cu drept de semnătură), în copie;
* **Lista de cantități aferentă lucrărilor** semnată de un arhitect (cu drept de semnătură), în copie.

|  |
| --- |
| Documentele emise în altă limbă decât limba română sau limba engleză vor fi însoțite de traducerea simplă în limba română sau în limba engleză. Prin aplicarea semnăturii electronice extinse pe traducerea simplă a documentului, solicitantul/partenerul certifică faptul că traducerea este corectă şi prin traducere nu s-a modificat conţinutul textului iniţial şi/sau schimbat sensul anumitor cuvinte sau fraze. |

**În cazul în care documentele depuse nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii, în etapa de evaluare, selecție și/sau pre-contractare pot fi solicitate documente suplimentare.**

## Data limită pentru depunerea proiectelor

Proiectele pot fi depuse până la **data de …...., ora .....**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sistemul de management electronic al Programului nu va permite înregistrarea de proiecte după expirarea termenului limită.** |

Pentru evitarea blocării sistemului de management electronic al Programului, vă recomandăm să evitați completarea integrală a cererii de finanțare, încărcarea documentelor suport și validarea proiectului în ultima zi de depunere.

**Operatorul de Program nu este responsabil pentru eventualele erori de înregistrare/validare generate de supraîncărcarea sistemului de management electronic al Programului.**

# Evaluare și selecție

Toate proiectele depuse (validate) în sistemul de management electronic al Programului vor fi supuse unui proces de evaluare. În procesul de evaluare și selecție, se aplică principiile bunei guvernări, transparenței, egalității, eficienței și toleranței zero față de corupție.

**Procesul de evaluare şi selecţie a proiectelor se va derula în 3 etape:**

1. **Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii**
2. **Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului**
3. **Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetului de Selecție.**

|  |
| --- |
| Toate persoanele implicate în procesul de evaluare vor respecta cu strictețe principiile confidențialității, obiectivității, transparenței și concurenței loiale. |

**Comunicările** legate de procesul de evaluare și selecție se vor realiza **în scris**. Solicitanții vor fi informați cu privire la rezultatul fiecărei etape a procesului de evaluare și selecție prin intermediul sistemului de management electronic al Programului, primind avertizări pe adresa de e-mail înregistrată în sistem la momentul creării contului.

**Procesul de evaluare și selecție este confidențial.** Persoanele implicate în evaluarea și selecția proiectelor (personalul Operatorului de Program, evaluatorii, membrii Comitetului de Selecție, observatorii etc.) nu au dreptul de a face publice informații privind evaluarea/selecția proiectelor pe parcursul sau după finalizarea procesului.

|  |  |
| --- | --- |
| Image result for conflict of interest clipart free | **Orice încercare a unui solicitant sau partener de a influența procesul de evaluare și selecție sub orice formă (de exemplu, contactarea unui evaluator, a unui membru al Comitetului de Selecție etc.) conduce la respingerea proiectului și excluderea de la finanțare.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Identificarea unei situații de dublă finanțare (de exemplu, ca urmare a consultării altor autorități cu competențe în gestionarea de fonduri nerambursabile sau rambursabile), în oricare etapă a procesului de evaluare și selecție, conduce la excluderea proiectului de la finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte, solicitantul fiind notificat în acest sens.** |

## Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii

Toate proiectele depuse cu respectarea termenului limită prevăzut la secțiunea 10.4 din prezentul Ghid intră în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii.

Operatorul de Program verifică în această etapă respectarea condiţiilor şi cerinţelor prevăzute în prezentul Ghid, conform **Grilei de verificare a conformităţii administrative și a eligibilităţii anexate**.

Este recomandat ca, anterior validării aplicației, solicitantul să realizeze o verificare a conformității administrative și a eligibilității, utilizând grila anexată prezentului ghid. În această situație, grila completată de solicitant nu va fi încărcată în sistem.

În cazul în care documentele prezentate de solicitant conțin informații neclare, incomplete sau contradictorii, pot fi solicitate clarificări sau completări ale acestora. **Încărcarea în sistem a unor documente lipsite de conținut relevant echivalează cu lipsa documentului.**

Termenul de răspuns la solicitările de clarificări este de 5 zile lucrătoare. Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul sistemului de management electronic al Programului.

Nu pot fi solicitate clarificări, proiectul fiind automat respins, în oricare dintre următoarele situații:

* lipsește cererea de finanțare;
* lipsește oricare dintre următoarele documente – declarația solicitantului, declarația partenerului, scrisoarea de intenție privind parteneriatul, justificarea științifică privind nevoia de restaurare și potențialul de clasare al bunurilor culturale mobile vizate prin proiect

Dacă răspunsul la solicitarea de clarificări este incomplet sau nu este transmis în termenul indicat în solicitarea de clarificări, proiectul va fi respins.

Solicitantul poartă întreaga răspundere pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru primirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări. Pentru respectarea termenelor de răspuns, solicitantul se va asigura că furnizează date de contact corecte și funcționale în rubrica dedicată din cererea de finanțare și va verifica periodic căsuța de e-mail (inclusiv directorul „Junk”/„Spam”). Orice modificare a datelor de contact va fi comunicată Operatorului de Program în timp util.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pentru a fi admis, după etapa de clarificări (dacă este cazul), proiectul trebuie să obţină răspuns pozitiv („Da”) la toate întrebările din grila de verificare a conformităţii administrative și a eligibilităţii, cu excepția acelor întrebări care nu sunt aplicabile („Nu este cazul”). În caz contrar, proiectul este respins.** |

## Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului (selecţia proiectelor)

După etapa de verificare administrativă și a eligibilității, proiectele admise (conforme din puncte de vedere administrativ și al eligibilității) vor fi evaluate tehnic și financiar de experți independenți contractați de Operatorul de Program, conform **Grilei de evaluare tehnică și financiară** anexate prezentului ghid.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Principalele criterii evaluate constau în:**   * **relevanța proiectului;** * **capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor;** * **fezabilitatea proiectului;** * **impactul și sustenabilitatea proiectului.** |

Criteriile „relevanța proiectului”, „capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor” și „fezabilitatea proiectului” sunt eliminatorii, ceea ce presupune că punctajul minim care trebuie obținut la fiecare criteriu este de:

* relevanța proiectului – 17 pct.;
* capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor – 8 pct., cu următoarele sub-criterii eliminatorii:
* Experiența solicitantului și a partenerilor în domeniile abordate prin proiect – 2 pct.;
* Capacitatea financiară a solicitantului și a partenerilor – 2 pct.;
* fezabilitatea proiectului – 16 pct..

|  |  |
| --- | --- |
|  | * **Proiectele care nu obțin punctajul minim la oricare dintre criteriile/sub-criteriile obligatorii vor fi respinse (excluse de la finanțare), fără a se continua evaluarea pentru restul criteriilor.** * **Pentru a se stabili scorul final, va fi utilizată media punctajelor acordate de către evaluator.** |

Aplicațiile vor fi evaluate exclusiv în baza informațiilor furnizate de solicitant în cererea de finanțare și documentele atașate și a eventualelor clarificări furnizate.

Evaluatorii pot solicita **clarificări** cu privire la conținutul cererii de finanțare (inclusiv privind bugetul proiectului) sau al documentelor anexate în situația în care documentele nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii.

Termenul de răspuns la solicitările de clarificări este de 5 zile lucrătoare. Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul sistemului de management electronic al Programului.

|  |
| --- |
| * În cazul în care solicitantul nu transmite răspunsul la clarificări în termenul indicat în solicitare, evaluatorii vor acorda punctajul minim la criteriul vizat de solicitarea de clarificări. * Clarificările furnizate nu pot avea ca efect/scop obținerea unui punctaj superior prin îmbunătățirea conținutului aplicației pe parcursul procesului de evaluare. Orice informație suplimentară furnizată de solicitant, care îmbunătățește conținutul aplicației, nu va fi luată în considerare de evaluatori la stabilirea punctajului. |

În funcție de conținutul dosarului de finanțare și/sau de clarificările furnizate de solicitant în etapa de evaluare tehnică și financiară, evaluatorul poate propune modificări ale cererii de finanțare, care au exclusiv rolul de a remedia deficiențe de formă sau de fond ale proiectului, ce împiedică implementarea acestuia în bune condiții (de exemplu, stabilirea unor ținte nerealiste pentru indicatori raportat la activitățile și bugetul proiectului, formularea incorectă a obiectivelor specifice, introducerea de cheltuieli neeligibile în bugetul proiectului, îndreptarea erorilor materiale etc.). Deficiențele identificate vor fi avute în vedere la acordarea punctajului.

Distinct de rezultatul clarificărilor menționate mai sus, evaluatorii pot formula recomandări pentru îmbunătățirea cererii de finanțare (de exemplu, obiective, valori țintă indicatori, livrabile, buget, îndreptarea necorelărilor între secțiunile cererii de finanțare etc.), fără a solicita clarificări în prealabil.

Toate recomandările sau condiționalitățile formulate de evaluatori privind modificarea cererii de finanțare vor fi comunicate solicitantului prin intermediul Operatorului de Program, în etapa de pre-contractare, în vederea efectuării modificărilor (de exemplu, eliminarea cheltuielilor neeligibile/excesive, eliminarea activităților neeligibile și a cheltuielilor aferente etc.).

În situația în care, în urma evaluării aplicației (incluzând analiza clarificărilor, dacă este cazul), evaluatorul constată că:

* raportat la activitățile și bugetul proiectului, nu sunt create premise favorabile pentru respectarea valorilor țintă minime stabilite prin prezentul ghid pentru atingerea indicatorilor obligatorii (a se vedea secțiunea 7.3.1 din prezentul Ghid), indiferent de valorile declarate de solicitant în cererea de finanțare, va propune respingerea proiectului de la finanțare ca neeligibil;
* activitățile propuse nu sunt realiste și necesare pentru obținerea rezultatelor proiectului, va propune excluderea acestora de la finanțare, cu reducerea corespunzătoare a costurilor aferente;
* activitățile propuse nu sunt eligibile, va propune fie excluderea activităților respective de la finanțare, fie declararea întregului proiect ca neeligibil, în situația în care excluderea activităților neeligibile propuse afectează natura proiectului și face imposibilă atingerea obiectivelor;
* costurile incluse în buget nu sunt eligibile, rezonabile, necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului și realizarea rezultatelor așteptate și direct legate de implementarea activităților proiectului sau nu respectă cerințele unei bune gestiuni financiare, bazate pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței, va propune reducerea acestora sau eliminarea din bugetul proiectului;
* bugetul proiectului conține erori de calcul sau erori materiale (de exemplu, completarea necorespunzătoare a coloanei de TVA, introducerea eronată a unei cheltuieli în secțiunea dedicată cheltuielilor neeligibile sau în categoriile de cheltuieli eligibile etc.), va propune rectificarea erorilor în etapa de pre-contractare.

|  |
| --- |
| În cazul în care pe parcursul evaluării tehnice și financiare sunt identificate elemente care conduc la neeligibilitatea solicitantului sau a partenerului, care nu au fost identificate în etapa precedentă de evaluare, aplicația va fi respinsă. |

**Proiectele care obțin un punctaj de cel puțin 70 de puncte vor fi incluse într-un clasament, care va sta la baza deciziei luate de Comitetul de Selecție.** Clasamentul în limba engleză va fi transmis Comitetul Mecanismului Financiar.

Proiectele care obțin același punctaj, mai mare decât punctajul minim (70 de puncte) vor fi departajate în funcție de punctajul obținut la următoarele criterii din Grilă, în următoarea **ordine:**

1. relevanța proiectului;
2. fezabilitatea proiectului;
3. capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor.

## Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetul de Selecție

Comitetul de Selecție este constituit la nivelul Operatorului de Program dintr-un număr impar de persoane care dețin expertiză relevantă pentru prezentul apel de proiecte.

Comitetul de Selecție poate decide să aprobe un proiect condiționat.

Comitetul de Selecție poate, în cazuri justificate (de exemplu, dar fără a se limita la, imposibilitatea atingerii indicatorilor de program, identificarea unui caz de dublă finanțare, existenţa unor proiecte identice depuse de solicitanți diferiţi), să modifice clasamentul.

Pe baza deciziei Comitetului de Selecție se stabilește clasamentul proiectelor.

În cazuri temeinic justificate (de exemplu, dar fără a se limita la, imposibilitatea atingerii indicatorilor de program, identificarea unui caz de dublă finanțare, desfășurarea de activitate economică care atrage aplicarea normelor privind ajutorul de stat/de minimis), Operatorul de Program poate modifica clasamentul final aprobat de Comitetul de Selecție, informând solicitanții afectați, Comitetul de Selecție, Partenerii de Program și Oficiul Mecanismului Financiar în consecință.

Sprijinul financiar nerambursabil va fi acordat proiectelor depuse în baza clasamentului final (inclusiv lista de rezervă), în limita bugetului alocat apelului de de proiecte. Proiectele care vor fi incluse în lista de rezervă vor putea primi finanțare, în limita fondurilor disponibilizate, dacă solicitanții care au fost selectați anterior pentru acordarea finanțării nu îndeplinesc criteriile/condițiile/recomandările pentru acordarea finanțării sau sunt excluși de la finanțare în faza de pre-contractare.

|  |
| --- |
| Includerea unui proiect pe lista de rezervă nu constituie o garanție pentru semnarea contractului de finanțare la o dată ulterioară. |

## Pre-contractarea

În urma aprobării clasamentului și a listei de rezervă, toţi solicitanţii ale căror cereri de finanțare au fost selectate pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil vor primi o notificare prin care:

* vor fi informați că au fost selectați provizoriu,
* vor fi comunicate recomandările sau condiționalitățile formulate de evaluatori/Comitetul de Selecție și/sau solicitările Operatorului de Program privind modificarea cererii de finanțare (inclusiv a bugetului proiectului),
* li se va solicita transmiterea cererii de finanțare modificate, dacă este cazul,
* li se va solicita transmiterea următoarelor documente, în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate la momentul semnării contractului de finanțare:
* **Documentul de numire/desemnare a reprezentantului legal** al solicitantului, în copie, în situația în care este altă persoană decât cea de la momentul depunerii dosarului de finanțare;
* **Declarația solicitantului actualizată**, în original.

În cazul în care declarația este completată/semnată de o persoană împuternicită, trebuie depus **actul de împuternicire**, care va conține cel puțin următoarele informații minime:

* declararea explicită a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.1 lit. h din prezentul Ghid;
* asumarea explicită a faptului că informaţiile furnizate în dosarul de finanțare, în varianta actualizată după solicitările de clarificări, sunt reale și corecte, iar asistenţa financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;
* drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu completarea și semnarea documentelor solicitate în etapa de contractare.
* **Documentul de numire/desemnare a reprezentantului legal** al partenerului, în copie, în situația în care este altă persoană decât cea de la momentul depunerii dosarului de finanțare;
* **Declarația partenerului actualizată**, în original.

În cazul în care declarația este completată/semnată de o persoană împuternicită, trebuie depus **actul de împuternicire**, care va conține cel puțin următoarele informații minime:

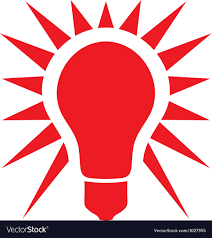
* declararea explicită a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.2.1 lit. c din prezentul Ghid;
* asumarea explicită a faptului că informaţiile furnizate în dosarul de finanțare, în varianta actualizată după solicitările de clarificări, sunt reale și corecte, iar asistenţa financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;
* drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu completarea și semnarea documentelor solicitate în etapa de contractare.
* **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante** **la bugetul de stat** emis de Direcţia Generală a Finanţelor Publice și, dacă este cazul, graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat, **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
* **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante** **la bugetul local**, emis de primăria/primăriile pe raza căreia/cărora îşi are sediul social și punctele de lucru, **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
* **Certificatul de înregistrare în scopuri de TVA** (dacă este cazul), **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
* **Hotărârea** **de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect** emisă de entitatea competentă, în copie;
* **Fundamentarea costurilor** incluse în bugetul proiectului;
* **Documentele care atestă dreptul de proprietate/alt drept real** deținut de solicitant asupra **tuturor bunurilor culturale mobile** vizate de proiect, în copie;
* *În cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât cel de proprietate asupra bunurilor culturale mobile vizate de proiect*: **documentele** care atestă **acordul proprietarului** cu privire la restaurarea, clasarea și expunerea bunurilor culturale mobile pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program, în copie. În cazul în care proprietarul este persoană de drept privat, declarația privind manifestarea acordului trebuie să fie autentificată la notar.

Această obligație nu se aplică în cazul în care dreptul de restaurare, clasare și expunere ante-menționat rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real asupra bunurilor culturale mobile.

* **Certificatul de urbanism** actualizat, în copie, în cazul în care documentul depus inițial nu mai este în termenul de valabilitate;
* **Documente care atestă pentru solicitant dreptul de proprietate/un alt drept real/un drept de folosință izvorât dintr-un contract de locațiune sau de comodat** privind imobilul asupra căruia se realizează lucrările, în copie;
* **Extrasul de carte funciară** cu privire la imobilul asupra căruia se realizează lucrările și terenul aferent, emis cu maxim 30 de zile înainte de data încărcării documentului în sistemul de management electronic al Programului, în copie. Extrasul trebuie să respecte cerințele impuse la secțiunea 10.3 lit. b din prezentul Ghid;
* *În cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât dreptul de proprietate sau deține un drept de folosință (născut în baza unui contract de închiriere sau de comodat) asupra imobilului în care se realizează lucrările de construcție,* ***iar*** *dovada deținerii de către solicitant a dreptului de a efectua lucrări de intervenție/de construcții nu este prevăzut explicit în actele juridice în baza căruia s-a născut dreptul real/de folosință*:
* *în cazul proprietarului imobilului-entitate privată*: **declarație autentificată la notar** a proprietarului privind acordul acestuia de efectuare de către solicitant a lucrărilor și de utilizare a spațiului în scopul declarat prin proiect pe toată perioada de implementare a proiectului și cel puțin 5 ani de la aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program, în copie;
* *în cazul imobilelor aflate în proprietatea privată sau publică a statului sau a unităților adminsitrativ-teritoriale*: **actul administrativ** (hotărâre de consiliu local, hotărâre de consiliu județean, hotărâre de guvern etc.) privind acordul de efectuare de către solicitant a lucrărilor și de utilizare a spațiului în scopul declarat prin proiect pe toată perioada de implementare a proiectului și cel puțin 5 ani de la aprobarea raportului final al proiectului de Operatorul de Program, în copie.

**Dacă va fi cazul, Operatorul de Program poate solicita și alte documente pentru a face dovada îndeplinirii condiţiilor de eligibilitate la momentul semnării contractului de finanțare.**

|  |
| --- |
| Operatorul de Program își rezervă dreptul de a consulta registrele/bazele de date publice în vederea verificării realității informațiilor asumate de solicitant/partener în declarația solicitantului/partenerului. |

În cazul în care în etapa de pre-contractare, Operatorul de Program:

* identifică elemente care conduc la **neeligibilitatea solicitantului sau a partenerului**, care nu au fost identificate pe parcursul evaluării aplicației ⇒ proiectul nu va fi contractat;
* identifică **activități neeligibile** ⇒ **fie** activitățile respective vor fi excluse de la finanțare, **fie** întregul proiect va fi declarat neeligibil, dacă excluderea activităților neeligibile propuse afectează natura proiectului și face imposibilă atingerea obiectivelor acestuia;
* identifică, în bugetul proiectului, **cheltuieli** care **nu sunt** **eligibile**, **rezonabile**, **necesare** pentru atingerea obiectivelor proiectului și realizarea rezultatelor așteptate și **direct legate** de implementarea activităților proiectului sau care **nu respectă cerințele** **unei bune gestiuni financiare**, bazate pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței ⇒ cheltuielile respective vor fi reduse sau eliminate din bugetul proiectului, după caz.

**Termenul de transmitere a documentelor solicitate în etapa de pre-contractare este de 10 zile lucrătoare. Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul sistemului de management electronic al Programului.**

**În cazuri temeinic justificate, Operatorul de Program poate aproba prelungirea termenului de răspuns o singură dată.**

|  |
| --- |
| Dacă solicitantul nu răspunde în termenul comunicat de Operatorul de Program sau refuză modificările solicitate privind cererea de finanțare, inclusiv bugetul proiectului, Operatorul de Program va exclude proiectul de la finanțare. |

Orice decizie a Operatorului de Program de a exclude un proiect de la finanțare, luată ulterior deciziei de aprobare a clasamentului și a listei de rezervă de Comitetul de Selecție, va fi comunicată solicitantului afectat, Comitetului de Selecție, Partenerilor de Program și Oficiului Mecanismului Financiar spre informare.

## Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor

Solicitantul care se consideră nedreptăţit de rezultatele procesului de evaluare şi selecţie, poate formula în scris o singură contestaţie per etapă.

Contestaţiile se depun în secțiunea dedicată din sistemul de management electronic al Programului în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor. Dacă ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează. Contestațiile depuse după termenul menționat vor fi respinse, rezultatul obținut în cadrul procesului de evaluare şi selecţie fiind menţinut.

Contestaţiile se vor referi numai la încălcări evidente ale prevederilor Ghidului solicitantului.

Contestaţia se formulează în scris şi va cuprinde:

1. datele de identificare ale solicitantului (contestatarului),
2. codul unic al aplicației şi titlul proiectului,
3. obiectul contestaţiei,
4. motivele de fapt şi de drept,
5. mandatul special pentru împuternicit, dacă este cazul.

Pentru a fi valabilă, contestația trebuie să fie semnată digital cu semnătură electronică extinsă de reprezentantul legal al solicitantului/persoana împuternicită.

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau persoana împuternicită expres de către acesta. Contestațiile transmise de alte persoane fizice sau juridice, inclusiv parteneri, nu vor fi analizate și vor fi respinse.

În cazul în care contestatarul nu prezintă motivele de fapt şi de drept, dovezile pe care se întemeiază contestaţia, aceasta nu are obiect de analiză și prin urmare va fi respinsă ca neîntemeiată.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susţinerea cauzei și nu poate să modifice conținutul cererii de finanțare.

Contestaţiile vor fi soluţionate de către echipa de contestații nominalizată de Operatorul de Program în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării contestaţiei în sistemul de management electronic al Programului.

Contestaţia poate fi retrasă de contestatar până la soluţionarea acesteia, prin solicitarea în scris de retragere a contestaţiei. Prin retragerea contestaţiei se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestaţie în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

Pe parcursul soluționării contestațiilor, lista proiectelor se va actualiza cu acele proiecte pentru care s-a luat o decizie favorabilă și va fi supusă aprobării Comitetului de Selecție.

Decizia privind soluţionarea contestaţiilor este finală, iar contestatarul nu mai poate înainta o nouă contestație referitoare la aceași etapă.

## Contractarea

Dacă, în urma etapei de pre-contractare, proiectul îndeplinește toate cerințele pentru a primi sprijin financiar nerambursabil, Operatorul de Program va proceda la solicitarea documentelor pentru încheierea contractului de finanțare.

Contractul de finanțare stabilește termenii și condițiile de finanțare, precum și rolurile și responsabilitățile părților.

În etapa de contractare, solicitantul va transmite următoarele documente:

* **Contractul de finanțare**, în 2 exemplare originale;
* **Acordul de parteneriat** încheiat de solicitant cu toți partenerii,în original;
* *În cazul în care contractul de finanțare este semnat de altă persoană decât reprezentantul legal al solicitantului*:**actul de împuternicire** (mandat de reprezentare) emis de reprezentantul legal/organul de administrare al solicitantului, prin care persoana respectivă este mandatată să încheie contractul de finanțare în numele și pe seama persoanei juridice, **fie** în original, sub formă de document electronic semnat digital cu semnătură electronică extinsă de reprezentantul legal al solicitantului, **fie** în copie;
* **Fişa de identificare financiară/Adresa**, certificată de banca/trezoreria la care a fost deschis contul special al solicitantului pentru proiect, în original;
* **Alte documente** specificate în notificarea trimisă solicitantului pentru a face dovada îndeplinirii condiţiilor pentru semnarea contractului de finanțare.

**Operatorul de Program recomandă citirea cu atenţie a contractului de finanţare, întrucât acesta conține toate condiţiile în care se acordă sprijinul financiar nerambursabil, iar semnarea acestuia reprezintă angajamentul de implementare pe proprie răspundere a proiectului din partea solicitantului și pentru realizarea obiectivelor și rezultatelor stabilite în cererea de finanțare.**

# Implementarea proiectului

Promotorul de proiect va asigura, împreună cu partenerii, implementarea proiectului în condițiile stabilite prin contractul de finanțare, cererea de finanțare, anexă la acesta și acordul de parteneriat.

Promotorul de proiect și partenerii au obligația de a respecta cadrul legal aplicabil Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, precum și legislația europeană și națională aplicabilă în toate fazele de implementare a proiectului, inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat.

Monitorizarea şi controlul privind implementarea proiectului sunt realizate de către Operatorul de Program, precum și de alte structuri cu atribuţii de control/verificare/audit în cadrul Mecanismului Financiar SEE.

# Prevederi referitoare la plăți

Pentru proiecte cu durata de **până la 12 luni (inclusiv)**, ajutorul se acordă sub formă de sprijin financiar nerambursabil, astfel:

1. avans de maximum 70% la semnarea contractului de finanțare;
2. prefinanțare de maximum 20% pentru entități de drept privat și 30% pentru entități de drept public, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative;
3. plata soldului final în cuantum de 10% pentru entități de drept privat, după aprobarea raportului final însoțit de documente justificative.

Pentru proiecte cu durata cuprinsă între 12 și 18 luni, ajutorul se acordă sub formă de sprijin financiar nerambursabil, astfel:

1. avans de maximum 50% la semnarea contractului de finanțare;
2. prefinanțare de maximum 40% pentru entități de drept privat și 50% pentru entități de drept public, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative;
3. plata soldului final în cuantum de 10% pentru entități de drept privat, după aprobarea raportului final însoțit de documente justificative.

Pentru proiecte cu durata de 18 luni sau mai mult, ajutorul se acordă sub formă de sprijin financiar nerambursabil, astfel:

1. avans de maximum 30% la semnarea contractului de finanțare;
2. prefinanțare de maximum 60% pentru entități de drept privat și 70% pentru entități de drept public, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative;
3. plata soldului final în cuantum de 10% pentru entități de drept privat, după aprobarea raportului final însoțit de documente justificative.

**Valoarea avansului va fi stabilită în funcție de recomandările evaluatorilor/Comitetului de selecție.**

Plățile pot fi suspendate dacă există suspiciuni că proiectul nu este implementat în concordanță cu prevederile contractului de finanțare.

|  |
| --- |
| În vederea gestionării sprijinului financiar nerambursabil și a contribuției proprii (dacă există), promotorul de proiect și partenerii de proiect din România au obligația de a deschide conturi speciale pentru proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la bănci comerciale, după caz, în condițiile stabilite prin OUG nr. 34/2017 şi Normele sale de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 2840/2017. |

**Tranșele de prefinanțare vor fi plătite pe baza unui raport financiar intermediar transmis de promotorul de proiect și aprobat de către Operatorul de Program și vor fi condiționate de efectuarea de cheltuieli în procent de minim 60% din plățile primite anterior de la OP.**

Promotorul de proiect va avea în vedere ca stabilirea perioadelor de raportare din contractul de finanțare să se realizeze pe baza unor previziuni adecvate. Sumele aferente prefinanțării în raportul financiar să aibă la bază fluxul de numerar raportat la cheltuielile ce urmează a fi efectuate în perioadele de raportare.

Promotorul de proiect are obligaţia să țină o evidenţă financiar-contabilă separată a veniturilor şi cheltuielilor aferente proiectului. Înregistrările în contabilitate şi procedurile de audit trebuie să poată asigura cu precizie armonizarea directă/corespondența directă a veniturilor şi cheltuielilor proiectului cu declarațiile contabile şi documentele justificative.

Cheltuielile eligibile trebuie să fie susţinute de documente justificative originale (facturi însoțite de documente de plată sau alte documente contabile justificative cu valoare probatorie egală). Pentru justificarea realizării activităților, se vor depune dovezi concrete (de exemplu, liste de prezență, fotografii, înregistrări video, studii etc.).

Cheltuielile indirecte și amortizarea echipamentelor sunt considerate a fi efectuate în momentul la care sunt înregistrate în contabilitatea promotorului de proiect și/sau a partenerului de proiect.

Promotorii de proiecte pot contracta servicii independente de audit pentru certificarea cheltuielilor efectuate. Raportul de audit va fi prezentat la finalul proiectului, odată cu ultimul raport intermediar de progres și va certifica atât cheltuielile efectuate de către Promotorul de proiect cât și cheltuielile partenerului/partenerilor din România.

Justificarea cheltuielilor partenerului/partenerilor din statul donator va fi realizată în baza unui raport de audit întocmit de un auditor autorizat în statul donator sau de raport ofițer public independent recunoscut în statul donator (conform prevederilor Regulamentului de implementare SEE 2014-2021, art. 8.12).

# Raportarea

Promotorii de proiecte vor completa rapoarte intermediare de progres și un raport final.

Rapoartele intermediare de progres vor conține, minimum, următoarele:

* ***Stadiul implementării proiectului din punct de vedere al progresului fizic***, respectiv: implementarea activităților gradul de îndeplinire a indicatorilor, informații despre procedurile de achiziție, implementarea planului de comunicare, îndeplinirea cerințelor privind principiile orizontale ale Programului, modificări în cadrul implementării (dacă este cazul), documente justificative aferente progresului proiectului etc.;
* ***Stadiul implementării proiectului din punct de vedere financiar***, incluzând: lista cheltuielilor efectuate în perioada de raportare precedentă, cererea de prefinanțare a cheltuielile previzionate pentru următoarea perioadă de raportare, documente financiare justificative, rapoartele de evaluare și/sau audit financiar, dacă este cazul etc.

|  |
| --- |
| Dacă un raport financiar intermediar nu a fost primit în termen de 12 luni de la expirarea perioadei de raportare în care au fost efectuate cheltuielile de către promotorul de proiect/partenerul de proiect, cheltuielile pentru acea perioadă vor fi declarate neeligibile. |

Raportul final va conține aceleași categorii de informații ca și rapoartele intermediare de progres. Adițional, în cadrul acestui raport, vor fi incluse informații referitoare la îndeplinirea obiectivelor proiectului, atingerea rezultatelor proiectului, abordarea principiilor orizontale relevante pentru proiect, îndeplinirea condițiilor proiectului și sustenabilitatea proiectului.

Perioadele de raportare se stabilesc în cadrul fiecărui contract de finanțare și nu pot avea, de regulă, o durată mai mică de 4 luni. Rapoartele vor fi transmise la termenul stabilit prin contractul de finanțare, indiferent de progresul tehnic sau financiar înregistrat, cu respectarea prevederilor din ghidurile/instrucțiunile emise de Operatorul de Program.

**Nerespectarea cerințelor privind elaborarea și prezentarea rapoartelor poate conduce la respingerea acestora.**

## Verificarea și aprobarea rapoartelor

Operatorul de Program va verifica progresul fizic al proiectului și cheltuielile efectuate în cadrul acestuia, în conformitate cu procedurile Programului și Regulamentul de implementare a Mecanismului Financiar SEE 2014-2021. Efectuarea plăților aferente rapoartelor intermediare de progres va fi efectuată în baza următoarelor etape de verificare:

* verificarea eligibilității cheltuielilor declarate de către promotorii de proiecte, pentru a se asigura că acestea au fost realizate corect, în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
* verificarea stadiului de implementare a proiectului, a valorilor indicatorilor și a corelării cheltuielilor cu activitățile proiectului;
* verificarea eligibilității, corectitudinii și conformității cererilor de plată.

În vederea verificării eligibilității cheltuielilor **efectuate de partenerii de proiect din statele donatoare**, este suficientă prezentarea unui raport de audit întocmit de către un auditor independent, calificat pentru a efectua audituri statutare ale documentelor contabile, sau de către un funcționar public competent și independent, recunoscut de autoritățile naționale relevante ca având capacitatea de control financiar și bugetar asupra entității care a efectuat cheltuielile și care nu a fost implicat în realizarea situațiilor financiare, raport care certifică faptul că toate cheltuielile solicitate de partener sunt efectuate în conformitate cu Regulamentul SEE, legislația europeană și națională aplicabilă (inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind achizițiile publice, ajutorul de stat și mediul) și practicile de contabilitate naționale relevante.

## Monitorizarea proiectelor

Pe toată durata procesului de implementare, Operatorul de Program va monitoriza administrativ şi tehnic proiectele finanţate prin, *inter alia*, analiza rapoartelor intermediare de progres însoţite de documente justificative și vizite la față locului. În timpul vizitelor efectuate la locațiile proiectului, persoanele desemnate de Operatorul de Program vor verifica implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Regulamentului, ale Acordului de Program și ale contractului de finanțare.

De asemenea, Operatorul de Program va monitoriza procedurile de achiziții, eficiența și eficacitatea cheltuielilor efectuate, evaluarea realizării obiectivelor, rezultatelor și impactului proiectului.

Promotorii de proiect și partenerii lor (unde este cazul) sunt obligați să acorde acces imediat și deplin la orice informații, documente, persoane relevante și locații legate de activități realizate în cadrul proiectului, reprezentanților Operatorului de Program, Punctului Național de Contact, Autorităţii de Audit, Autorității pentru Nereguli, Autorităţii de Certificare, CMF, Consiliului de Auditori AELS sau oricărei entităţi desemnate de către aceste organizații în scopul de a efectua monitorizarea, auditul, controlul sau evaluarea proiectului, fără a aduce atingere limitărilor care rezultă din legislația națională aplicabilă.

În cazuri excepţionale, dacă în implementarea proiectului vor interveni aspecte neclare, promotorul de proiect poate fi invitat la sediul Operatorului de Program pentru verificări suplimentare.

# Nereguli

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Orice persoană care deţine informaţii privind existenţa unor nereguli în desfăşurarea proiectelor finanţate în cadrul Programului, poate semnala nereguli prin sesizare în scris în una dintre următoarele forme:** |

* prin sistemul de management electronic al Programului;
* prin poştă/servicii de curierat;
* prin depunere personală la sediul Operatorului de Progam;
* prin fax, la numărul 021-2228479 sau 021-2244512;
* prin poșta electronică, la adresa: (…..);
* prin completarea formularului de alertă disponbil la adresa web: www.ro-cultura.ro.

Semnalările privind neregulile vor conţine obligatoriu informațiile minime prevăzute de OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, care să permită identificarea proiectului și/sau localizarea promotorului de proiect, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză şi verificare. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului.

Confidenţialitatea în ceea ce priveşte identitatea persoanei care a semnalat un potențial caz de nereguli va fi păstrată cu stricteţe.

# Informare și comunicare

**Promotorii de proiecte trebuie să disemineze informații cu privire la proiect în rândul unui public cât mai larg, la nivel național, regional și/sau local, inclusiv în rândul factorilor interesați relevanți.**

**În acest sens, se va elabora și implementa Planul de comunicare aferent proiectului (parte a cererii de finanțare).**

* **Scopul planului este de a evidenția rolul Granturilor SEE și pentru a se asigura transparența și vizibilitatea Mecanismului Financiar SEE.**
* **Prin implementarea Planului de comunicare se urmărește conștientizarea existenței, a obiectivelor și a impactului Granturilor SEE, precum și a cooperării cu entități din statele donatoare (în cazul proiectelor derulate în parteneriat).**

**Planul de comunicare** conţine în mod obligatoriu următoarele:

* 1. obiectivele planului și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
  2. strategia şi conţinutul măsurilor de informare şi publicitate, inclusiv activitățile propuse, mijloacele de comunicare şi perioada de realizare a acestora, având în vedere valoarea adăugată și impactul Granturilor SEE;
  3. cel puțin 3 (trei) acțiuni de informare privind progresul, respectiv rezultatele proiectului. Printre acestea se pot număra: un seminar, o conferinţă cu participarea beneficiarilor, o conferinţă sau un eveniment de presă, inclusiv pentru a marca începutul și/sau încheierea proiectului; pentru proiectele cu valoare sub 500.000 euro, sunt suficiente 2 (două) activități de informare.
  4. măsuri de informare online, prin intermediul unui website dedicat proiectului sau a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent. Fiecare promotor de proiect trebuie să publice periodic informații actualizate cu privire la proiect, în limba română.

|  |
| --- |
| Fiecare proiect care beneficiază de un sprijin financiar de cel puțin 150.000 euro sau care este dezvoltat în parteneriat cu o entitate din statele donatoare va avea o pagină de internet dedicată cu informații în variantă bilingvă (RO/EN).  Informațiile publicate online vor face referire la proiect, stadiul de progres, realizări și rezultate, cooperarea cu entități din statele donatoare, materiale foto, date de contact și referințe clare privind Programul și Granturile SEE. |

* 1. detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea măsurilor de informare și comunicare, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact;
  2. indicarea modalităţilor prin care măsurile de informare şi publicitate vor fi evaluate în ceea ce priveşte transparenţa, vizibilitatea proiectului şi a Granturilor SEE, obiectivele şi impactul acestora precum şi rolul statelor donatoare.

Toate măsurile de informare și comunicare referitoare la Granturile SEE realizate de către Promotorul de proiect trebuie să respecte cerințele prevăzute în *Communication and Design Manual*, ce poate fi accesat la adresa: [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro)*.*

Organizatorii de evenimente de informare (conferințe, seminarii, târguri, expoziții etc.)referitoare la implementarea unor proiecte finanțate prin Granturile SEE trebuie să menționeze explicit și să facă cunoscut sprijinul acordat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin intermediul Granturilor SEE.

Promotorul de proiect trebuie ca, pe toată durata implementării proiectului, să instaleze un panou la locația/fiecare locație a proiectului, în conformitate cu cerințele *Communication and Design Manual*, dacă proiectul îndeplinește următoarele **condiții**:

* finanțarea depășește 50.000 €;
* se finanțează achiziția de dotări sau execuția lucrărilor de protejare/conservare/restaurare a patrimoniului cultural mobil și/sau imobil.

Promotorul de proiect va înlocui panoul cu o placă permanentă, vizibilă, de dimensiuni semnificative, care respectă cerințele *Communication and Design Manual*, nu mai târziu de șase luni de la finalizarea proiectului.

# Prelucrarea datelor cu caracter personal

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 2016 *privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)*.** |

Procesarea datelor cu caracter personal de către Operatorul de Program se realizează în scopul îndeplinirii obligației de monitorizare și control al implementării proiectului și contractului de finanțare și aceste date pot fi transmise de Operatorul de Program altor structuri cu atribuţii de control/verificare/audit în cadrul Mecanismului Financiar SEE.

Operatorul de Program va păstra datele cu caracter personal astfel:

1. trei ani de la aprobarea raportului final al Programului RO-CULTURA de către Comitetul Mecanismului Financiar, în cazul în care proiectul nu a obținut finanțare;
2. trei ani de la aprobarea raportului final al Programului RO-CULTURA de către Comitetul Mecanismului Financiar SAU cinci ani de la aprobarea de către Operatorul de Program a raportului final al proiectului care prevede lucrări de intervenție pentru care nu este necesară o autorizație de construire și/sau care prevede achiziția de echipamente, oricare intervine ultima, în cazul în care proiectul a obținut finanțare;
3. trei ani de la aprobarea raportului final al Programului RO-CULTURA de către Comitetul Mecanismului Financiar SAU un an de la aprobarea de către Operatorul de Program a raportului final al proiectului care nu prevede lucrări de intervenție și/sau achiziția de echipamente, oricare intervine ultima, în cazul în care proiectul a obținut finanțare.

Pentru acele documente sau dovezi de realizare a activităților care presupun prelucrarea de date cu caracter personal în sensul Regulamentului UE nr. 679 din 2016, promotorul de proiect va face dovada deținerii acordului expres de prelucrare a datelor pentru fiecare persoană afectată.

# Informații suplimentare

**Informaţii suplimentare cu privire la prezentul apel de proiecte se regăsesc pe pagina de internet a Programului:** [**www.ro-cultura.ro**](http://www.ro-cultura.ro)**.**

**Solicitanții pot transmite întrebări în legătură cu prezentul apel de proiecte utilizând următoarele date de contact:**

* **pe e-mail, la adresa:** [**office@ro-cultura.ro**](mailto:office@ro-cultura.ro)
* **pe fax, la numărul 021-2228479 sau 021-2244512.**

Întrebările pot fi adresate cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea termenului de depunere a proiectelor. Răspunsurile la întrebări vor fi comunicate de Operatorul de Program cu cel puțin 5 zile înainte de expirarea termenului de depunere a proiectelor.

Întrebările și răspunsurile de interes general vor fi publicate pe pagina de internet a Programului: [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro).

Este recomandat ca solicitanții să consulte periodic pagina web a Programului în vederea obținerii de informații actualizate cu privire la prezentul apel.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Datele de contact ale Operatorului de Program:**  **Unitatea de Management a Proiectului**  **Ministerul Culturii și Identității Naționale**  **Adresa:** Bd. Unirii nr 22, București, România  **E-mail:** [office@ro-cultura.ro](mailto:office@ro-cultura.ro)  **Telefon/Fax:** 021-2228479, 021-2244512  **Website:** [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro)  **Facebook:** Programul RO-Cultura |

# Anexe

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. anexă** | **Denumire anexă** |
|  | Cererea de finanțare |
|  | Bugetul proiectului (parte a cererii de finanțare) |
|  | Declarația solicitantului |
|  | Declarația partenerului |
|  | Scrisoarea de intenție privind parteneriatul |
|  | Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității |
|  | Grila de evaluare tehnică și financiară |
|  | Tabel centralizator privind bunurile culturale mobile |
|  | Justificare științifică privind nevoia de restaurare și potențialul de clasare al bunului cultural mobil |
|  | Acordul de parteneriat |
|  | Contractul de finanțare |

1. Măsurile de capacitare (*empowerment*) pot include, dar fără a se limita la: participarea la activități culturale de revitalizare a patrimoniului cultural al minorității rome, creșterea șanselor de angajare sau a nivelului de trai (cu excepția formelor de învațământ preuniversitar și superior aferente sistemului de învațământ de stat, particular și confesional), etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Locurile de muncă create se referă la pozițiile nou create prin proiect, remunerate din bugetul aprobat al acestuia, corespunzătoare unei norme întregi de lucru (stabilită conform legislației aplicabile) și unei durate de cel puțin 12 luni. În cazul pozițiilor cu normă parțială sau create pentru o perioadă mai mică de 12 luni, rata de realizare se va calcula proporțional, prin raportare la norma întreagă (conform legii), respectiv 12 luni. Pot fi angajate în cadrul proiectului inclusiv persoanele deja angajate în organizație la momentul demarării proiectului. Pentru cuantificarea acestui indicator se vor lua în considerare doar raporturile de muncă prestate în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile **Codului Muncii**, sau echivalent pentru experții din Statele Donatoare. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă se referă la dobândirea de competențe sau îmbunătățirea competențelor existente în rândul membrilor echipei de proiect, prin activități de educație formală sau non-formală de tip job shadowing, mentoring etc. Persoanele beneficiare trebuie să aibă cel puțin nivelul 3 de educație conform Cadrului European al Calificărilor. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicatorul se cuantifică începând cu momentul depunerii dosarului de clasare conform legislației în vigoare. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă se referă la dobândirea de competențe sau îmbunătățirea competențelor existente în rândul membrilor echipei de proiect, prin activități de educație formală sau non-formală de tip job shadowing, mentoring etc. Persoanele beneficiare trebuie să aibă cel puțin nivelul 3 de educație conform Cadrului European al Calificărilor. [↑](#footnote-ref-5)
6. Locurile de muncă create se referă la pozițiile nou create prin proiect, remunerate din bugetul aprobat al acestuia, corespunzătoare unei norme întregi de lucru (stabilită conform legislației aplicabile) și unei durate de cel puțin 12 luni. În cazul pozițiilor cu normă parțială sau create pentru o perioadă mai mică de 12 luni, rata de realizare se va calcula proporțional, prin raportare la norma întreagă (conform legii), respectiv 12 luni. Pot fi angajate în cadrul proiectului inclusiv persoanele deja angajate în organizație la momentul demarării proiectului. Pentru cuantificarea acestui indicator se vor lua în considerare doar raporturile de muncă prestate în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile **Codului Muncii**, sau echivalent pentru experții din Statele Donatoare. [↑](#footnote-ref-6)
7. Indicatorul se referă la IMM-urile care primesc sprijin financiar nerambursabil în calitate de Promotori de proiecte sau parteneri. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dezvoltarea de competențe/expertiză la locul de muncă se referă la dobândirea de competențe sau îmbunătățirea competențelor existente în rândul profesioniștilor, inclusiv al membrilor echipei de proiect, prin activități de educație formală sau non-formală de tip job shadowing, mentoring etc. Persoanele beneficiare trebuie să aibă cel puțin nivelul 3 de educație conform Cadrului European al Calificărilor. [↑](#footnote-ref-8)
9. Gradul de atingere a indicatorilor aferenți se măsoară în baza unui chestionar aplicat de Oficiul Mecanismului Financiar, după modelul inclus în documentul *Core Indicators 2014-2021 Guidance Document for Programmes Financed Under EEA and Norway Grants 2014-2021* (versiunea actualizată), disponibil pe pagina web www.eeagrants.org, la secțiunea „TOOLBOX 2014-2021”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Promotorul de proiect (solicitantul) se va asigura că, în perioada de implementare și de sustenabilitate a proiectului, nu este realizată activitate economică care intră sub incidența normelor privind acordarea ajutorului de stat, indiferent dacă activitatea este desfășurată de promotorul de proiect sau de parteneri, dacă există. Cu toate acestea, în cazul în care există activități generatoare de venituri, promotorul de proiect (solicitantul) le va raporta fără întârziere Operatorului de Program și se va asigura că acestea nu vor depăși costurile operaționale și vor fi utilizate pentru asigurarea implementării/sustenabilității proiectului. [↑](#footnote-ref-10)