

RO- CULTURA

Anexa nr. 1 la OMCIIN nr. 2022/01/22 2019

GHIDUL SOLICITANTULUI



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

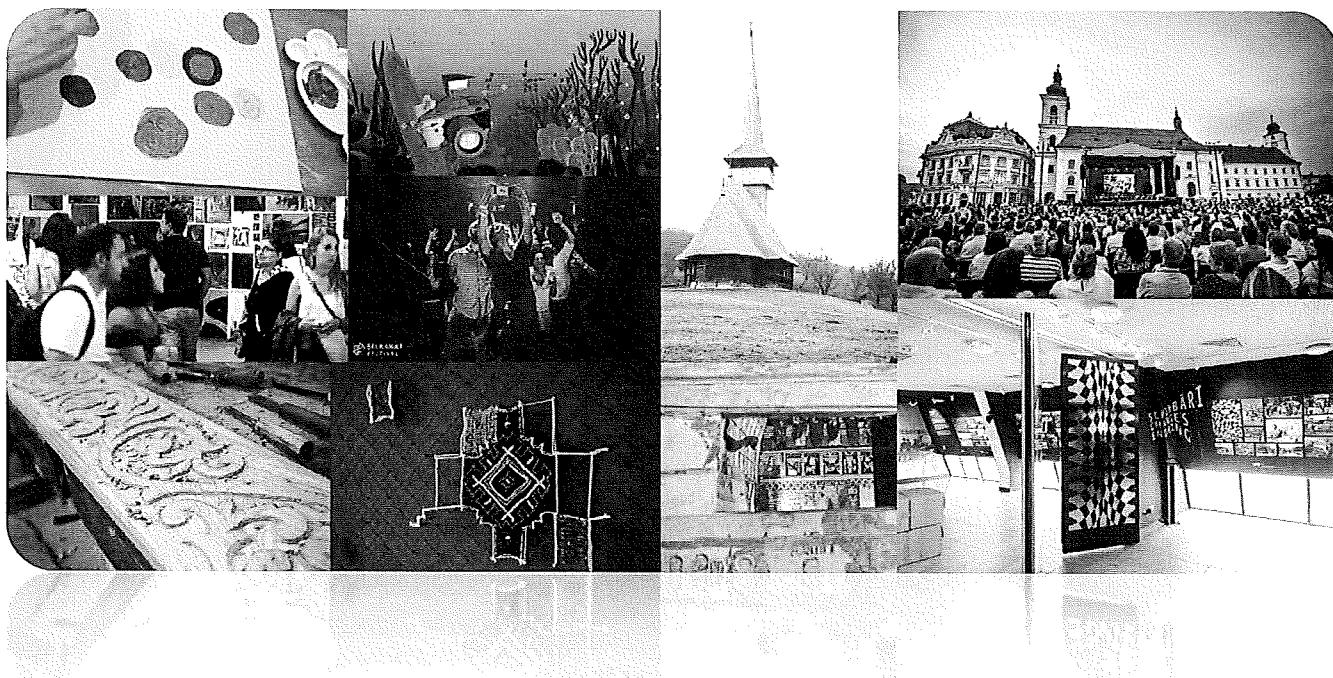
**GRANTURILE SEE
2014 – 2021**

București, 2019



GRANTURI SEE 2014 - 2021

RO-CULTURA



GHIDUL SOLICITANTULUI

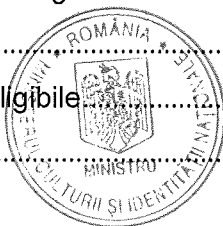
APEL *Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate*

Perioadă depunere proiecte: 04.02.2019 – 03.05.2019, ora 23:59



Cuprins

Cuprins	3
1. Informații generale privind Granturile SEE.....	5
2. Informații generale privind Programul RO-CULTURA.....	5
3. Cadrul instituțional și cadrul legal	5
3.1 Cadrul instituțional	5
3.2 Cadrul legal	5
4. Obiective.....	6
4.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2014-2021	6
4.2 Obiectivul Programului RO-CULTURA.....	6
4.3 Informații specifice prezentului apel de proiecte	6
5. Definiții	7
6. Alocare financiară	9
6.1 Alocare financiară totală	9
6.2 Alocarea financiară pe proiecte	9
7. Eligibilitate	9
7.1 Eligibilitatea solicitantului	9
7.2 Eligibilitatea partenerilor de proiect.....	12
7.2.1 Natura și situația partenerului	12
7.2.2 Selecția partenerilor.....	14
7.2.3 Acordul de parteneriat.....	14
7.3 Eligibilitatea proiectului/ activităților.....	15
7.3.1 Tipuri de proiecte eligibile	15
7.3.2 Localizarea proiectelor/ activităților	15
7.3.3 Tipuri de activități eligibile.....	16
7.3.4 Proiecte/ activități neeligibile	16
7.3.5 Durata proiectelor.....	17
7.4 Eligibilitatea cheltuielilor	17
7.4.1 Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor	17
7.4.2 Achiziții.....	18
7.4.3 Categoriile de cheltuieli eligibile.....	18
7.4.4 Cheltuieli neeligibile	21



7.5	Bugetul proiectului	22
8.	Utilizarea monedei euro	22
9.	Ajutor de stat.....	22
10.	Pregătirea și depunerea proiectelor	22
10.1	Procedura de depunere a dosarului de finanțare.....	23
10.2	Cerințe specifice privind semnarea digitală a documentelor.....	23
10.3	Conținutul dosarului de finanțare.....	24
10.4	Data limită pentru depunerea proiectelor	28
11.	Evaluare și selecție	28
11.1	Verificarea conformității administrative și a eligibilității	29
11.2	Evaluarea tehnică și financiară	30
11.3	Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetul de Selecție	32
11.4	Pre-contractarea.....	32
11.5	Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor	35
11.6	Contractarea	35
11.7	Durată estimată a procesului de evaluare și selecție	36
12.	Principii orizontale	36
13.	Sustenabilitatea proiectului.....	37
14.	Prevederi referitoare la plăți	37
15.	Implementare	38
16.	Raportare	38
17.	Monitorizare	39
18.	Nereguli	39
19.	Informare și comunicare	40
20.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	41
21.	Informații suplimentare	42
22.	Anexe	43



Prezentul ghid al solicitantului reprezintă un îndrumar pentru depunerea dosarului de finanțare în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Programului RO-CULTURA – Apel *Susținerea expozițiilor inovative cu bunuri culturale mobile restaurate*.

1. Informații generale privind Granturile SEE

Programul RO-CULTURA este parte integrantă a Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021.

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 și www.eeagrants.ro.

2. 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 concentrează 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 dezvoltarea publicului.

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.

3. Cadrul instituțional și cadrul legal

3.1 Cadrul instituțional

Cadrul instituțional aferent Programului RO-CULTURA este în concordanță cu prevederile Regulamentului privind implementarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și ale OUG nr. 34/2017.

3.2 Cadrul legal

Prezentul apel de proiecte este guvernat, *inter alia*, de următoarele acte normative și regulamente, cu modificările și completările ulterioare:

- Protocolul 38c la Acordul SEE privind Mecanismul financiar al Spațiului 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;

- ⇒ 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”) și Punctul Național 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 și 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 și 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;
- ⇒ Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2324/26.05.2017 privind desemnarea UMP pentru a prelua integral atribuțiile de Operator de Program pentru Programul PA14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural” din cadrul Mecanismului financiar SEE 2014-2021, denumit în continuare Programul RO-CULTURA;
- ⇒ Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2678/29.08.2018 privind aplicarea sumelor forfetare în cazul deplasărilor finanțate din fondurile aferente Programului RO-CULTURA în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2014-2021.

Cadrul legal menționat se completează cu prevederile legislației europene și naționale incidente, inclusiv, dar fără a se limita la, legislația privind mediul, achizițiile publice, ajutorul de stat și patrimoniul cultural mobil.

4. Obiective

4.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2014-2021

Obiectivele MFSEE 2014-2021 sunt:

- reducerea disparităților economice și sociale din Spațiul Economic European;
- întărirea relațiilor bilaterale dintre Statele Donatoare și România.

4.2 Obiectivul Programului RO-CULTURA

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

4.3 Informații specifice prezentului apel de proiecte

Prezentul apel de proiecte se adresează **exclusiv** proiectelor care contribuie la realizarea indicatorilor aferenți următoarelor rezultate ale Programului:



Număr	Rezultatele Programului	Indicatori asociați
Rezultat indirect (outcome) 1	Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural	25% creștere a numărului anual de vizitatori la obiectivele de patrimoniu și/sau a numărului de participanți la activitățile culturale 70 de locuri de muncă create ¹
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 ² și expuse publicului larg 16 profesioniști cu competențe/ expertiză dezvoltate la locul de muncă ³
Rezultat indirect (outcome) bilateral	Consolidarea colaborării între entitățile din România și cele din Statele Donatoare	
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 ⁴

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.

În vederea dezvoltării unor proiecte de calitate, este necesară consultarea Acordului de Program, disponibil la adresa: http://www.eeagrants.ro/acorduri-de-program/-/asset_publisher/Fi9hiYblo7aS/document/id/630170.

5. 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;
- **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;

¹ Locurile de muncă create se referă la pozițiile nou create prin proiect, remunerate din bugetul aprobat al acestuia, indiferent de durata acestora. Pot fi angajate în cadrul proiectului inclusiv persoanele deja angajate în organizație la momentul demarării proiectului.

În etapa de implementare a proiectelor, va fi monitorizată și dezagrearea pe criterii de gen, vârstă și etnie romă.

² În cazul în care un bun cultural mobil este format din mai multe părți/piese componente (parte din întreg), se va cuantifica bunul singular, iar nu fiecare piesă componentă.

Indicatorul se referă inclusiv la bunurile culturale aparținând patrimoniului cultural național mobil (clasate). În cazul bunurilor culturale pentru care nu a fost declanșată procedura de clasare, indicatorul se cuantifică începând cu momentul depunerii dosarului de clasare conform legislației în vigoare. Componentele indicatorului referitoare la conservare/restaurare și expunere sunt obligatorii.

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.

În etapa de implementare a proiectelor, va fi monitorizată și dezagrearea pe criterii de gen și etnie romă.

⁴ În etapa de implementare a proiectelor, va fi monitorizată și dezagrearea în funcție de statele donatoare.



- **avans** – prima tranșă 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;
- **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;
- **cofinanțare/ contribuție proprie** – 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;
- **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/ lucrări de construcție complexe (cu excepția celor prevăzute la art. 11 din Legea nr. 50/1991, actualizată);
- **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 apelului de proiecte, conținând cererea de finanțare, documentele obligatorii și alte documente suport;
- **dublă finanțare** – finanțarea unor costuri care au fost deja acoperite/ decontate din Mecanismul Financiar SEE sau alte fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile sau finanțarea aceleiași activități din mai multe surse;
- **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;
- **instituție publică** – denumire generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **organizație neguvernamentală** – organizație voluntară, non-profit, având un scop non-comercial, înființată ca persoană juridică conform prevederilor OG nr. 26/2000 sau legislației aplicabile în țara de origine, cu modificările și completările ulterioare, independentă de administrațiile locale, regionale sau de administrația centrală, de entitățile publice, de partidele politice și de organizațiile comerciale. Instituțiile religioase și partidele politice nu sunt considerate organizații neguvernamentale eligibile pentru scopurile Programului RO-CULTURA;



- ⇒ **partener de proiect** – persoană juridică, activ implicată în și contribuind în mod eficient la implementarea unui proiect. Împarte cu promotorul de proiect un scop cultural, social sau economic comun, care urmează să fie realizat prin implementarea acelui proiect;
- ⇒ **prefinanțare** – tranșă 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;
- ⇒ **solicitant** – persoană juridică publică sau privată, înregistrată în România, care îndeplinește condițiile de eligibilitate ale Programului RO-CULTURA și care depune un dosar de finanțare în cadrul unui apel de proiecte. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, acționează în calitate de coordonator și reprezintă partenerii în relația cu OP, semnând contractul de finanțare.
- ⇒ **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;
- ⇒ **State Donatoare** – Islanda, Liechtenstein și Norvegia.

6. Alocare financiară

6.1 Alocare financiară totală

Suma totală alocată prezentului apel de proiecte 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.

6.2 Alocarea financiară pe proiecte

Valoare minimă	Valoare maximă	Rată maximă a finanțării nerambursabile
50.000 Euro	130.000 Euro	100% din totalul costurilor eligibile ale proiectului

Cofinanțarea/ contribuția proprie (dacă există) poate fi asigurată doar sub formă de numerar.

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

7. Eligibilitate

7.1 Eligibilitatea solicitantului

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

- a. are calitatea de persoană juridică înregistrată în România;
- b. este instituție publică de cultură (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.);



- c. la depunerea dosarului de finanțare, deține calitatea de proprietar **sau** deține un alt drept real asupra bunurilor culturale care urmează a fi conservate/ restaurate, clasate (dacă este cazul) și expuse în cadrul proiectului;
- d. în cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât cel de proprietate asupra bunurilor culturale vizate de proiect, următoarele condiții sunt îndeplinite cumulativ:
- ✓ dreptul real al solicitantului 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 cu privire la conservarea/ restaurarea, clasarea (dacă este cazul) și expunerea bunurilor culturale 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 conservare/ restaurare, clasare și expunere ante-menționat rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real asupra bunurilor culturale;
- e. *[se aplică atunci când proiectul presupune lucrări de amenajare sau reamenajare a spațiului/ spațiilor pentru expunerea bunurilor culturale restaurate, 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. În situația în care deține un alt drept real decât cel de proprietate sau un drept de folosință născut în baza unui contract de închiriere sau de comodat, dreptul este valabil la 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 și există acordul proprietarului de efectuare de către solicitant a lucrărilor de amenajare sau reamenajare a spațiului/ spațiilor, pentru expunerea bunurilor culturale restaurate și de utilizare a spațiului conform obiectului proiectului, 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 conform obiectului proiectului pe perioada ante-menționată rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real sau de folosință asupra spațiului;
- f. 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 eşalonarea 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 naționale/ 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.
- g. nu este instituție religioasă sau partid politic;
 - h. este direct responsabil pentru inițierea, pregătirea, implementarea și sustenabilitatea proiectului, împreună cu partenerii de proiect (dacă este cazul);
 - i. dispune de resurse financiare suficiente și stabile, precum și de competențele profesionale și calificările necesare pentru implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia;
 - j. dispune de resursele necesare pentru asigurarea cofinanțării/ contribuției proprii ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
 - k. dispune de resursele necesare pentru finanțarea tuturor costurilor neeligibile (inclusiv a costurilor conexe) aferente proiectului, precum și pentru acoperirea eventualelor corecții financiare rezultate din implementarea proiectului, dacă este cazul;
 - l. 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;
 - m. 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 informații care nu corespund cu documentele suport depuse în etapele de pre-contractare și contractare.



7.2 Eligibilitatea partenerilor de proiect

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

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 competiția pe piața bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potențial furnizor de servicii și nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice din perspectiva costurilor implicate.

7.2.1 Natura și situația partenerului

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

- a. are calitatea de persoană juridică înregistrată în statul de proveniență conform legislației aplicabile;
- b. se încadrează în una dintre următoarele categorii:

A. Parteneri de proiect din România:

- organizație neguvernamentală, care:
 - este ONG în sensul definiției de la secțiunea 5 a prezentului Ghid **și**
 - este constituită în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și 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, este, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013;
- societate comercială, care:
 - este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile (republicată), cu modificările și completările ulterioare **și**
 - se încadrează în categoria IMM (microîntreprindere, întreprindere mică sau întreprindere mijlocie, astfel cum sunt definite în Recomandarea 2003/361/CE) **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 și funcționarea cooperației (republicată), cu modificările și completările ulterioare **și**
 - se încadrează în categoria IMM (microîntreprindere, întreprindere mică sau întreprindere mijlocie, astfel cum sunt definite în Recomandarea 2003/361/CE) **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 neguvernamentale, astfel cum sunt definite la secțiunea 5 din prezentul Ghid, cu personalitate juridică, înființată în unul dintre Statele Donatoare.
- c. 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 eşalonarea 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 partenerilor din România 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 naționale/ 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.
- d. este activ implicat în și contribuie la implementarea proiectului;



- e. 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);
- f. dispune de resursele necesare pentru asigurarea contribuției proprii ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
- g. dispune de resursele necesare pentru finanțarea costurilor neeligibile (inclusiv a costurilor conexe) aferente activităților derulate, precum și pentru acoperirea eventualelor corecții financiare rezultate din implementarea acestora, dacă este cazul;
- h. 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;
- i. 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, indiferent de forma de organizare.

O entitate poate participa în calitate de partener într-un număr nelimitat de proiecte în cadrul prezentului apel.

7.2.2 Selecția partenerilor

În procesul de selectare a partenerilor de tip entitate privată din România și/sau Statele Donatoare, solicitantul va respecta prevederile OUG nr. 34/2017 și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2840/31.10.2017, 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.

Este încurajat parteneriatul cu parteneri din Statele Donatoare.

7.2.3 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 pus la dispoziție de Operatorul de Program.

Acordul de parteneriat trebuie să conțină următoarele informații:

- a) rolurile și responsabilitățile părților implicate în parteneriat;
- b) 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;



- c) prevederi referitoare la metoda de calcul a costurilor indirecte și suma maximă a acestora;
- d) reguli referitoare la cursul de schimb luat în considerare la cheltuieli/rambursări;
- e) prevederi privind auditul efectuat la parteneri în legătură cu implementarea proiectului;
- f) un buget detaliat;
- g) prevederi referitoare la soluționarea conflictelor.

La momentul depunerii dosarului 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.

7.3 Eligibilitatea proiectului/ activităților

7.3.1 Tipuri de proiecte eligibile

Proiectele finanțate în cadrul prezentului apel trebuie să contribuie într-o manieră relevantă și consistentă la atingerea obiectivelor MFSEE 2014-2021, a obiectivului Programului și a indicatorilor specifici rezultatului direct 1.2 al Programului.

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 prin activitățile propuse:

Număr	Rezultatele Programului	Indicatori asociați*
Rezultat indirect 1	Îmbunătățirea managementului patrimoniului cultural	25% creștere a numărului anual 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

*Atenție! A se vedea explicațiile din notele de subsol de la secțiunea 4.3.

Valoarea inițială a indicatorilor asociați rezultatelor, menționată în cererea de finanțare, trebuie să fie „0”, cu excepția indicatorului „Procent de creștere a numărului anual de vizitatori la obiectivele de patrimoniu și a numărului de participanți la activitățile culturale” a cărui valoare inițială va fi stabilită de către solicitant.

Pentru bunurile culturale care urmează a fi **clasate** (dacă este cazul) și **restaurate/ conservate**, solicitantul va justifica științific nevoia de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare și potențialul de clasare (dacă este cazul) prin completarea câmpurilor specifice din documentul *Tabel centralizator privind situația juridică și justificarea științifică privind nevoia de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare și potențialul de clasare (dacă este cazul)*, conform modelului anexat la prezentul Ghid.

7.3.2 Localizarea proiectelor/ activităților

Toate activitățile unui proiect trebuie să se desfășoare în România sau în Statele Donatoare. Cu toate acestea, dacă există o justificare adecvată și convergentă cu obiectivele Programului, sunt permise excepții pentru activități care implică schimb de know-how, instruiți,



vizite de studiu, participare la seminarii/conferințe/ expoziții sau alte evenimente similare, care pot avea loc în alte state beneficiare (prevăzute la art. 6 din Protocolul 38c).

7.3.3 Tipuri de activități eligibile

Următoarele categorii de activități sunt considerate eligibile:

- activități de cercetare a bunurilor culturale conservate/ restaurate, inclusiv expertizarea și analizele de laborator;
- elaborarea și depunerea spre avizare a documentației de clasare a bunurilor culturale;
- activități de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare a bunurilor culturale;
- 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 (inclusiv lucrări de amenajare/ reamenajare fără autorizație de construire⁵) de expoziții inovative, de bază sau temporare, a bunurilor culturale conservate/ restaurate, inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii;
- organizarea de programe culturale în legătură cu bunurile culturale conservate/ restaurate;
- realizarea de prezentări specifice în cadrul unor evenimente științifice de specialitate (sesiuni de comunicări, colocvii etc.);
- valorificarea științifică a bunurilor culturale conservate/ restaurate, de exemplu, prin publicarea de lucrări științifice (articole, studii, cercetări etc.);
- activități de dezvoltare a publicului și creșterea numărului de participanți la activitățile culturale.

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

Numărul maxim de activități în cadrul unui proiect este de 5.

Activitatea privind gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului este predefinită în formularul cererii de finanțare și are în vedere măsurile privind managementul și implementarea proiectului, inclusiv măsurile de monitorizare și evaluare internă.

Cerințe cumulative privind spațiul vizat de lucrări de amenajare/ reamenajare a expozițiilor și terenul aferent:

- să aibă carte funciară deschisă;
- să fie libere de orice sarcini/ obligații care grevează imobilul sau terenul, modalități, servituți sau interdicții ce afectează implementarea proiectului;
- să nu facă obiectul unor litigii având ca obiect dreptul de proprietate, indiferent de titular sau dreptul real invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești;
- să nu facă obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.

7.3.4 Proiecte/ activități neeligibile

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



⁵ Lucrări prevăzute la art. 11 din Legea nr. 50/1991, actualizată.

- 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 stat⁶;
- vizează exclusiv sau în mod esențial cercetare academică, conferințe și alte evenimente singulare, infrastructură, sponsorizări individuale pentru participarea la ateliere, seminarii, conferințe și congrese;
- vizează obținerea de burse individuale de studiu sau pentru instruire;
- vizează/conțin activități de refinanțare (de ex. utilizarea sprijinului financiar nerambursabil pentru acordarea de finanțări nerambursabile sau împrumuturi altor organizații sau persoanelor fizice/juridice);
- se concentrează pe achiziția de echipamente;
- vizează implementarea unui program anual de activități curente (cererea de finanțare trebuie să fie elaborată pentru un proiect specific, ca un set de activități bine definite și 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 finanțate în cadrul Mecanismului Financiar al SEE sau de către alți donatori;
- au o componentă de infrastructură, astfel cum este definită în secțiunea 5 din prezentul Ghid/ includ lucrări de construcție complexe (pentru care este necesară obținerea autorizației de construire, conform legislației aplicabile);
- include restaurarea de structuri complexe, de tipul construcțiilor (de exemplu, casele din muzeele în aer liber);
- 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 cofinanțării pentru un alt proiect.

7.3.5 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 eligibilitate a cheltuielilor se întinde pe toată perioada de implementare a activităților.

7.4 Eligibilitatea cheltuielilor

7.4.1 Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor

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

- a) au fost efectuate între data inițială și data finală de eligibilitate a proiectului, conform contractului de finanțare;
- b) au legătură cu obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în bugetul detaliat al proiectului;
- c) sunt proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
- d) sunt utilizate în unicul scop al atingerii obiectivelor și al realizării rezultatelor așteptate ale proiectului, conform principiilor de economie, eficiență și eficacitate;
- e) 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

⁶ 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 OP și se va asigura că acestea nu vor depăși costurile operaționale și vor fi utilizate pentru asigurarea implementării/ sustenabilității proiectului.



proiect și/sau partenerul de proiect și conform principiilor de contabilitate general acceptate;

- f) 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.

7.4.2 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.

Legislația națională aplicabilă promotorilor de proiecte și partenerilor din România este reprezentată, *inter alia*, de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate 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.

7.4.3 Categoriile de cheltuieli eligibile

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

- a) **Cheltuieli aferente managementului de proiect**, care includ:

- cheltuieli cu personalul angajat aferent managementului de proiect, reprezentând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a promotorului proiectului și partenerului de proiect cu privire la remunerații;
- cheltuieli cu deplasarea personalului angajat aferent managementului de proiect;
- cheltuieli pentru consultanță și 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 și interpretariat;
- cheltuieli cu servicii de audit (promotor proiect);
- cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar aferente managementului de proiect.

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

- b) **Cheltuieli aferente conservării, restaurării, clasării și cercetării bunurilor culturale**, care includ, dar fără a se limita la:

- cheltuieli cu personalul, reprezentând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a promotorului proiectului și partenerului de proiect cu privire la remunerații;
- 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.
- c) **Cheltuieli aferente organizării expozițiilor de prezentare/ programelor culturale/ valorificării științifice în legătură cu bunurile culturale restaurate**, care includ, dar fără a se limita la:
- cheltuieli cu personalul, reprezentând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a promotorului proiectului și partenerului de proiect cu privire la remunerații;
 - 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 de amenajare sau reamenajare a spațiilor pentru expunerea bunurilor culturale restaurate, care nu necesită autorizație de construire;
 - cheltuieli cu itinerarea expoziției de prezentare a bunurilor restaurate;
 - alte cheltuieli.
- d) **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.
- e) **Cheltuieli aferente instruirii formale și non-formale**, care includ, dar fără a se limita la:
- cheltuieli aferente organizării activităților de instruire formală și non-formală;
 - cheltuieli cu deplasarea în cadrul activităților de instruire formală și non-formală;
 - cheltuieli privind onorariile experților implicați în activitățile de instruire formală și non-formală.
- f) **Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare** aferente activităților derulate de către entitățile din Statele Donatoare, conform Acordului de parteneriat, **cu respectarea tipurilor de cheltuieli aplicabile partenerilor de proiect**;
- g) **Cheltuieli indirecte**, care se referă la plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale; telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații; plata salariilor pentru personalul administrativ (om 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 și 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 propriu⁷.

- h) **Cheltuieli neprevăzute**, care se referă la costuri care nu au putut fi identificate în momentul scrierii proiectului (de ex: schimbare de legislație, calamități 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 eligibil⁸. În această situație, Promotorul de proiect are următoarele *obligații*:

- ✓ păstrează activul în proprietatea sa pentru o perioadă de cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului și continuă să îl 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.

În cazul în care **sunt prevăzute lucrări de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor** pentru expunerea bunurilor culturale restaurate (pentru care nu este necesară obținerea unei autorizații de construire), Promotorul de proiect are următoarele *obligații*:

- spațiul nu poate fi vândut, închiriat sau ipotecat o perioadă de cinci ani după finalizarea proiectului;
- spațiul este operațional și va fi utilizat exclusiv în conformitate cu obiectivele proiectului pe întreaga perioadă de sustenabilitate a proiectului, astfel cum este prezentată în Ghidul Solicitantului.

REGULI APLICABILE PARTENERILOR DE PROIECT

Pentru partenerii de proiect vor fi eligibile doar următoarele tipuri de cheltuieli, indiferent de categoria de cheltuieli:

- **cheltuieli cu personalul, reprezentând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a partenerului de proiect cu privire la remunerații;**
- **cheltuieli cu deplasarea personalului;**
- **cheltuieli cu onorariile experților;**
- **cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar;**

⁷ La modalitatea de calcul a valorii aferente cheltuielilor indirecte, promotorul de proiect va avea în vedere doar costurile directe aferente personalului propriu implicat în proiect.

⁸ „Întregul preț de achiziție” se referă la prețul achitat din sprijinul financiar neramburasabil și/sau cofinanțare, fiind exclusă acea parte din prețul total al activului suportată din alte surse de finanțare.



- **cheltuielile cu servicii de închiriere (spațiu sau echipamente) aferente organizării unor evenimente/ expoziții/ etc. – doar pentru partenerii din Statele Donatoare;**
- **cheltuielile cu servicii de audit* – doar pentru partenerii din Statele Donatoare.**

*Raportul de audit aferent partenerilor din Statele Donatoare trebuie să fie întocmit în conformitate cu prevederile art. 8.12.4 din Regulament, respectiv:

- un raport întocmit de către un auditor independent, calificat pentru a efectua audituri statutare ale documentelor contabile, care certifică faptul că cheltuielile solicitate sunt efectuate în conformitate cu Regulamentul, legislația națională și practicile de contabilitate naționale relevante; SAU
- un raport emis de 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, care certifică faptul că costurile solicitate au fost efectuate conform Regulamentului, legislației naționale și practicilor contabile naționale relevante.

Partenerii nu vor include în buget alte tipuri de cheltuieli, sub sancțiunea declarării acestora ca neeligibile!

Costurile vor fi estimate realist. Acestea trebuie să fie rezonabile și conforme cu prețurile practicate pe piață.

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 statutului 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.

7.4.4 Cheltuieli neeligibile

Următoarele tipuri de cheltuieli **nu sunt eligibile**:

- orice cheltuieli efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanțare pentru activitățile prevăzute în proiect;
- costul de achiziție a bunurilor imobiliare și a terenului neconstruit;
- costul de achiziție a bunurilor culturale;
- 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 finanțare;
- 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/ lucrări de construcție complexe, care presupun intervenții structurale;
- cheltuieli privind restaurarea de structuri complexe, de tipul construcțiilor (de exemplu, casele din muzeele în aer liber).

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

7.5 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 permisă, 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/sub-linii de buget, cu respectarea instrucțiunilor de completare din formatul standard. La întocmirea bugetului se va avea în vedere respectarea pragurilor procentuale. *La completarea bugetului în sistemul electronic, se vor avea în vedere toate informațiile incluse în modelul de buget anexă la Ghidul Solicitantului, inclusiv informațiile predefinite (unități de măsură, cantități, procente etc).*

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.

8. Utilizarea monedei euro

Valoarea totală a contractelor încheiate între Operatorul de program (OP) și 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.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat cu o entitate din Statele Donatoare, se va lua în calcul cursul InforEuro din luna în care plățile sunt efectuate.

9. 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.

10. 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.



Un solicitant poate încărca în sistemul de management electronic al Programului **maxim două dosare de finanțare** în cadrul prezentului apel.

Solicitanții ale căror proiecte au fost respinse în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității pot remedia deficiențele comunicate prin Notificarea privind rezultatul evaluării și redepune proiectul revizuit, cu condiția ca termenul limită de depunere a proiectelor aferent prezentului apel, i.e. 03.05.2019 ora 23:59, să nu fi expirat. Dosarul de finanțare redepus nu va fi cuantificat distinct.



Solicitanților care nu respectă regula privind numărul maxim de proiecte depuse, calculat la momentul expirării termenului limită de depunere a proiectelor, li se vor respinge toate dosarele de finanțare depuse în cadrul prezentului apel.

- Dosarele de finanțare vor fi depuse exclusiv în format electronic, prin sistemul de management electronic al Programului, accesând următorul link: <https://emsc.ro-cultura.ro>.
- Cererea de finanțare va fi completată direct în sistemul de management electronic al Programului.
- În procesul de evaluare, vor fi luate în considerare exclusiv informațiile/ documentele completate, 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.

10.1 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.

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

Atenție! Bugetul proiectului constituie parte integrantă din formularul cererii de finanțare, care se completează direct în sistemul de management electronic al Programului, și nu se încarcă separat. Formularul de buget, cu instrucțiunile aferente, atașat la prezentul Ghid, are exclusiv rol informativ.

Este obligatorie completarea tuturor secțiunilor/ câmpurilor din formularul standard al cererii de finanțare/ declarațiilor/ documentelor predefinite. 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”.

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.

10.2 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 semnate electronic de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită.
- Declarațiile/ documentele obligatorii predefinite ale **partenerului**, dacă există, trebuie să fie semnate electronic de reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită. **Prin excepție**, în cazul **partenerilor din Statele Donatoare**, documentele pot fi semnate olograf și încărcate în copie (scanate) în sistemul de management electronic al Programului, dacă reprezentantul partenerului respectiv nu deține semnătură electronică, conformitatea cu originalul fiind atestată prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
- Declarațiile/ documentele obligatorii predefinite **comune** (încheiate între solicitant și partener/-i) trebuie să fie semnate electronic de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită și al fiecărui partener/ persoana împuternicită. **Prin excepție**, în cazul proiectelor implementate în parteneriat cu **entități din Statele Donatoare**, documentele pot fi semnate olograf de toate părțile și încărcate în copie (scanate) în sistemul de management electronic al Programului, dacă cel puțin unul dintre reprezentanții partenerilor din Statele Donatoare nu deține semnătură electronică, conformitatea cu originalul fiind atestată prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
- Documentele încărcate **în copie (scanate)** în sistemul de management electronic al Programului, alte 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), cu excepția partenerilor din Statele Donatoare, când poate fi aplicată semnătura aferentă solicitantului, dacă reprezentantul partenerului respectiv nu deține semnătură electronică. Aplicarea semnăturii electronice extinse constituie certificarea conformității cu originalul a documentului încărcat în copie.

10.3 Conținutul dosarului de finanțare

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

- a) **Cererea de finanțare**, inclusiv bugetul proiectului, completată și încărcată de solicitant în sistemul de management electronic al Programului, în urma semnării electronice (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid);
 - b) *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 de către reprezentantul legal a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.1 lit. f din prezentul Ghid;



- asumarea explicită de către reprezentantul legal a faptului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistența 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 (de exemplu, 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;
- **Documentele statutare/ constitutive/ de înființare** ale solicitantului (de exemplu, act normativ sau administrativ de înființare/ funcționare a instituției publice de cultură etc.), 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 intenție** 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 națională 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.

c) 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 județean privind alegerea președintelui, 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 partenerului, **fie** în copie.

Actul de împuternicire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- declararea explicită de către reprezentantul legal 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 de către reprezentantul legal a faptului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistența 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 (de exemplu, dreptul de a semna toate actele și documentele care emană de la persoana juridică în legătură cu depunerea dosarului de finanțare 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 (sau în copie, în cazul partenerilor din Statele Donatoare care nu dețin semnătură electronică) – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele reprezentantului legal al partenerului/ persoanei împuternicite;
- **Declarație privind tipul și categoria întreprinderii**, în original – document obligatoriu (în cazul partenerilor de tip societate comercială sau societate cooperativă înregistrată în România) predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele reprezentantului legal al partenerului/ persoanei împuternicite;
- **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 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 personalității juridice sau al luării în evidență a persoanelor juridice legal înființate), 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 dosarului de finanțare în sistemul de management electronic al Programului;
- **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 dosarului de finanțare în sistemul de management electronic al Programului.
- **Documentul care atestă înregistrarea fiscală** conform legislației țării de proveniență, în copie.

d) 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):

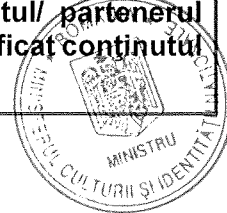
- **Scrisoarea de intenție privind parteneriatul**, în limba română (dacă toți partenerii sunt din România) sau în limba engleză (dacă cel puțin un partener este din Statele Donatoare), în original (sau în copie, în cazul în care cel puțin un partener este din Statele Donatoare și nu deține semnătură electronică) – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului – completată cu datele solicitantului și ale fiecărui partener;

e) Documente specifice activităților proiectului încărcate în sistemul de management electronic al Programului în urma semnării electronice de către reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid)



- **Tabel centralizator privind situația juridică și justificarea științifică privind nevoia de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare și potențialul de clasare (dacă este cazul)**, în original – document obligatoriu predefinit în sistemul de management electronic al Programului;
 - Un **document .pdf cu fotografiile fiecărui bun cultural** propus pentru conservare/restaurare și clasare, dacă este cazul (o fotografie color, vizibilă și relevantă, însoțită de denumirea bunului aferent), care reflectă starea de conservare a bunului, în original.
 - *[În cazul proiectelor care presupun lucrări de amenajare/ reamenajare a spațiilor pentru expunerea bunurilor culturale restaurate pentru care nu este obligatorie obținerea unei autorizații de construire]:*
 - **Certificatul de urbanism de informare** și/sau adresa autorității administrației publice județene sau locale, după caz, care exprimă opinia autorității publice locale/ punct de vedere scris, în sensul în care nu este necesară emiterea unei autorizații de construire, cu referire la lucrările de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor expoziționale realizate în cadrul proiectului, în copie;
 - **Extrasul/-ele 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 care trebuie să rezulte următoarele:
 - ❖ dreptul de proprietate/ alt drept real principal/ 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/ obligații care grevează imobilul sau terenul, modalități, servituți sau interdicții ce afectează implementarea proiectului (această cerință se aplică și terenului aferent);
 - ✓ nu fac obiectul unor litigii având ca obiect dreptul de proprietate sau dreptul invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești;
 - ✓ nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.
- Înscrierea provizorie în cartea funciară nu este permisă.
- **Tema de proiectare** semnată de solicitant și un arhitect cu drept de semnătură⁹, în copie. Tema va oferi date despre bunurile culturale expuse, caracteristicile spațiului vizat pentru expunere, numărul estimativ de vizitatori, costurile estimate pentru lucrările de amenajare etc.;
 - **Schița/ concepția privind amenajarea spațiului expozițional vizat de lucrări**, însoțită de indicații privitoare la lucrările de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor, echipamente și dotări, semnată de un arhitect cu drept de semnătură¹⁰, în copie. Schița/ concepția poate fi realizată de un scenograf sau designer (spre exemplu, în cazul teatrelor);
 - **Lista de cantități aferentă lucrărilor** semnată de un arhitect cu drept de semnătură¹¹, 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 și prin traducere nu s-a modificat conținutul textului inițial și/sau schimbat sensul anumitor cuvinte sau fraze.



⁹ Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

¹⁰ Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

¹¹ Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

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.

10.4 Data limită pentru depunerea proiectelor

Proiectele pot fi depuse până la **data de 03.05.2019, ora 23:59**.

Proiectul este considerat depus doar după validarea acestuia în sistemul de management electronic al Programului de către solicitant.

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!**

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

11. Evaluare și selecție

Toate proiectele depuse în sistemul de management electronic al Programului vor fi supuse unui proces de evaluare.

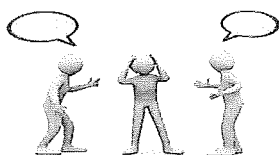
Procesul de evaluare și selecție a proiectelor se va derula în 3 etape:

1. **Verificarea conformității administrative și a eligibilității**
2. **Evaluarea tehnică și financiară a proiectului**
3. **Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetul 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. Solicitantul va informa partenerii de proiect asupra derulării procesului de evaluare și selecție.

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.



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.

11.1 Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Toate proiectele depuse cu respectarea termenului limită prevăzut la secțiunea 10.4 din prezentul Ghid intră în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

Verificarea conformității administrative și a eligibilității se realizează pe măsura depunerii dosarelor de finanțare.

Operatorul de Program verifică în această etapă respectarea condițiilor și cerințelor prevăzute în prezentul Ghid, conform **Grilei de verificare a conformității administrative și a eligibilității** 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.

Nu pot fi solicitate clarificări, proiectul fiind automat respins, dacă lipsește oricare dintre următoarele documente:



- cererea de finanțare;
- declarația solicitantului;
- declarația partenerului;
- declarația privind tipul și categoria întreprinderii (pentru partenerii de tip societate comercială sau societate cooperativă înregistrată în România);
- scrisoarea de intenție privind parteneriatul (dacă este cazul);
- tabelul centralizator privind situația juridică și justificarea științifică privind nevoia de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare și potențialul de clasare (dacă este cazul).

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.

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 obțină răspuns pozitiv („DA”) la toate întrebările din grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității, cu excepția acelor întrebări care nu sunt aplicabile („Nu este cazul”). În caz contrar, proiectul este respins.



11.2 Evaluarea tehnică și financiară

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

Principalele criterii de evaluare sunt:

- calitatea cultural-artistică;
- relevanța proiectului;
- capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul;
- fezabilitatea proiectului;
- impactul și sustenabilitatea proiectului.

Criteriile „calitatea cultural-artistică”, „relevanța proiectului”, „capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul” și „fezabilitatea proiectului” sunt eliminatorii, punctajul minim care trebuie obținut la fiecare criteriu fiind de:

- calitatea cultural-artistică – 5 pct.;
- relevanța proiectului – 10 pct.;
- capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul – 8 pct.;
- fezabilitatea proiectului – 15 pct.

În cazul în care proiectul obține 0 („zero”) puncte la criteriul „impactul și sustenabilitatea proiectului”, acesta va fi respins.

Proiectele care nu obțin punctajul minim la oricare dintre 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 utilizat algoritmul prezentat în grila de evaluare.

Dosarele de finanțare 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 evaluatorii la stabilirea punctajului.**

În cazul proiectelor care obțin punctajul minim atât la criteriile eliminatorii, cât și la punctaj total:



- În funcție de conținutul dosarului de finanțare și/sau de clarificările furnizate de solicitant în etapa de evaluare tehnică și financiară, evaluatorii pot 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, formularea ambiguă a obiectivelor specifice, necorelări privind valorile țintă ale indicatorilor cu descrierea activităților sau bugetul proiectului, introducerea de cheltuieli neeligibile în bugetul proiectului, îndreptarea erorilor materiale etc.). Deficiențele identificate vor fi avute în vedere la acordarea punctajului. Acestea pot avea drept consecință diminuarea bugetului proiectului.

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 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 ca proiectul să fie declarat neeligibil;
- activitățile propuse nu sunt realiste și/sau necesare pentru obținerea rezultatelor proiectului, va propune fie excluderea acestora de la finanțare, cu reducerea corespunzătoare a costurilor aferente, fie declararea proiectului ca neeligibil, în situația în care excluderea activităților propuse afectează natura proiectului și face imposibilă atingerea rezultatelor obligatorii;
- activitățile propuse nu sunt eligibile, va propune fie excluderea acestora de la finanțare, cu reducerea corespunzătoare a costurilor aferente, fie declararea proiectului 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 fie reducerea, fie eliminarea acestora din bugetul proiectului, după caz;
- 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 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, proiectul va fi respins.

Proiectele care obțin un punctaj total mai mare decât sau egal cu 70 de puncte vor fi incluse într-un clasament, care va sta la baza deciziei luate de Comitetul de Selecție. Proiectele care obțin același punctaj vor fi departajate în funcție de punctajul obținut la următoarele criterii din Grilă, în următoarea **ordine**:

1. calitatea cultural-artistică;
2. relevanța proiectului;
3. fezabilitatea proiectului;
4. capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul;
5. impactul și sustenabilitatea proiectului.

În cazul proiectelor care presupun realizarea de lucrări, Operatorul de Program poate dispune efectuarea unor vizite la fața locului înainte de încheierea contractului de finanțare, al căror rezultat va sta la baza deciziei de finanțare.



11.3 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. Condiționalitățile pot avea în vedere diminuarea bugetului proiectului, obținerea unor clarificări privind anumite elemente ale cererii de finanțare, concordanța între obiectivele, rezultatele și indicatorii proiectului etc. Condiționalitățile trebuie îndeplinite fie la momentul contractării proiectului, fie la un termen stabilit de Comitetul de Selecție.

Comitetul de Selecție poate, în cazuri justificate, să modifice clasamentul (de exemplu, dar fără a se limita la, necesitatea asigurării unei distribuiri geografice echitabile a fondurilor nerambursabile, imposibilitatea atingerii indicatorilor de program, identificarea unui caz de dublă finanțare, existența unor proiecte identice depuse de solicitanți diferiți).

Pe baza deciziei Comitetului de Selecție se stabilește lista proiectelor selectate pentru finanțare și lista de rezervă.

În cazuri temeinic justificate, Operatorul de Program poate modifica clasamentul final aprobat de Comitetul de Selecție.

Sprijinul financiar nerambursabil va fi acordat proiectelor depuse în baza clasamentului final (inclusiv lista de rezervă), în limita bugetului alocat apelului 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.

11.4 Pre-contractarea

În urma aprobării clasamentului și a listei de rezervă, toți solicitanții ale căror dosare de finanțare au fost selectate de Comitetul de Selecție pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil vor primi o notificare prin care:

- vor fi informați că au fost selectați provizoriu,
 - le vor fi comunicate recomandările sau condiționalitățile formulate de evaluatori/ Comitetul de Selecție și/sau solicitările Operatorului de Program privind cererea de finanțare (inclusiv bugetul proiectului),
 - li se va solicita transmiterea cererii de finanțare actualizate, dacă este cazul,
 - li se va solicita transmiterea următoarelor documente:
 - ➡ **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 de către reprezentantul legal a faptului că persoana juridică și reprezentantul său legal nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la secțiunea 7.1 lit. f din prezentul Ghid;
 - asumarea explicită de către reprezentantul legal a faptului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistența financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;



- drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu semnarea documentelor solicitate în etapa de pre-contractare și semnarea contractului de finanțare, dacă este cazul.
- ⇒ **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. **Prin excepție**, în cazul **partenerilor din Statele Donatoare**, documentul poate fi semnat olograf și încărcat în copie (scanat) în sistemul de management electronic al Programului, conformitatea cu originalul fiind atestată prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
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 de către reprezentantul legal 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 de către reprezentantul legal a faptului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt reale și corecte, iar asistența financiară solicitată este necesară proiectului conform descrierii din dosarul de finanțare;
 - drepturile și obligațiile acordate persoanei împuternicite în legătură cu semnarea documentelor solicitate în etapele de pre-contractare și contractare.
- ⇒ **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante la bugetul de stat** emis de autoritatea competentă și, dacă este cazul, graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul de stat, **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
- ⇒ **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante la bugetul local**, emis de autoritatea competentă (e.g., în cazul entităților din România, primăria/ primăriile pe raza căreia/ cărora își are sediul social și punctele de lucru) și, dacă este cazul, graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul local, **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
- ⇒ **Certificatul de înregistrare în scopuri de TVA** (dacă este cazul), **pentru solicitant și fiecare partener**, în copie;
- ⇒ **Declarația privind tipul și categoria întreprinderii actualizată**, în original, **pentru partenerii de tip IMM înregistrați în România**, dacă este cazul;
- ⇒ **Situațiile financiare** (e.g. bilanț contabil, bilanț de verificare, cont de profit și pierdere etc.) care conțin informații privind numărul de angajați, cifra de afaceri sau suma veniturilor, pentru ultimii trei ani fiscali încheiați, **pentru partenerii de tip IMM înregistrați în România**, dacă este cazul, în copie;
- ⇒ **Hotărârea de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect** emisă de entitatea competentă, cuprinzând valoarea totală a proiectului și aprobarea tuturor cheltuielilor legate de proiect (cheltuieli neeligibile, cheltuieli conexe etc.), în copie;
- ⇒ **Fundamentarea costurilor** incluse în bugetul proiectului;
- ⇒ **Documentele care atestă dreptul de proprietate/ alt drept real** deținut de solicitant asupra **tuturor bunurilor culturale** vizate de proiect, în copie;
- ⇒ *În cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât cel de proprietate asupra bunurilor culturale vizate de proiect: documentele care atestă acordul proprietarului* cu privire la conservarea/ restaurarea, clasarea (dacă este cazul) și expunerea bunurilor culturale 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 autenticată la notar. Această obligație nu se aplică în cazul în care dreptul de conservare, restaurare, clasare și expunere ante-menționat rezultă fără echivoc din documentele în baza cărora a fost dobândit dreptul real asupra bunurilor culturale.



- **Avizul Ministerului Culturii și Identității Naționale sau al Direcției Județene pentru Cultură, după caz, în cazul lucrărilor executate în clădiri declarate monumente istorice;**
- **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/-ele de carte funciară** cu privire la imobilul asupra căruia se realizează lucrările și terenul aferent, emis/-e cu maxim 30 de zile înainte de data încărcării documentului în sistemul de management electronic al Programului, în copie. Extrasul/-ele trebuie să respecte cerințele impuse la secțiunea 10.3 lit. (e) 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 amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor, iar dovada deținerii de către solicitant a dreptului de a efectua lucrări nu este prevăzut explicit în actele juridice în baza căruia s-a născut dreptul real/ de folosință:*
 - ✓ *în cazul proprietarului imobilului-entitate privată: **declarație autenticată 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 publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale sau în proprietatea privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a instituțiilor publice: **actul administrativ** (hotărâre de consiliu local, hotărâre de consiliu județean, hotărâre de guvern etc.) sau **actul juridic relevant** 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 condițiilor 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 în etapele anterioare ⇒ 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/ face imposibilă atingerea obiectivelor;
- 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** ⇒ cheltuielile respective vor fi fie reduse, fie eliminate din bugetul proiectului;
- identifică **deficiențe de formă sau de fond** ale proiectului, ce împiedică implementarea acestuia în bune condiții ⇒ **fie** se solicită revizuirea cererii de finanțare, dacă modificările necesare nu conduc la modificarea de fond a obiectivelor și/sau rezultatelor proiectului, **fie** proiectul poate fi exclus de la finanțare, dacă modificările necesare conduc la modificarea de fond a obiectivelor și/sau rezultatelor proiectului.

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/ refuză modificările solicitate privind cererea de finanțare/ justificările solicitantului nu sunt acceptate de Operatorul de Program, proiectul va fi exclus de la finanțare.

Orice decizie a Operatorului de Program de a exclude un proiect de la finanțare, luată ulterior deciziei de aprobare a Comitetului de Selecție, va fi comunicată solicitantului afectat.

11.5 Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor

Solicitantul care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție, poate formula în scris o singură contestație per etapă. Contestațiile se vor referi numai la încălcări evidente ale prevederilor Ghidului solicitantului.

Contestațiile 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 prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează. Contestațiile depuse după termenul menționat vor fi respinse, rezultatul obținut în cadrul procesului de evaluare și selecție fiind menținut.

Contestația se formulează în scris și cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (contestatarului),
- b) codul unic al aplicației și titlul proiectului,
- c) obiectul contestației,
- d) motivele de fapt și de drept,
- e) 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 și de drept, dovezile pe care se întemeiază contestația, aceasta nu are obiect de analiză și prin urmare va fi respinsă ca neîntemeiată.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susținerea cauzei și nu poate să modifice conținutul dosarului de finanțare.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **30 de zile calendaristice** de la data înregistrării contestației în sistemul de management electronic al Programului.

Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia, prin solicitare scrisă, cu pierderea dreptului de a se înainta o nouă contestație.

Pe parcursul soluționării contestațiilor, lista proiectelor se va actualiza cu acele proiecte pentru care s-a luat o decizie favorabilă.

Decizia privind soluționarea contestațiilor este finală, iar contestatarul nu mai poate înainta o nouă contestație referitoare la aceeași etapă.

11.6 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 mandată 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;*
- **Fișa de identificare financiară/ Adresa băncii**, 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 condițiilor pentru semnarea contractului de finanțare.

Contractul de finanțare în formatul transmis de Operatorul de Program către Promotorul de proiect în vederea semnării este obligatoriu, acesta neputând propune modificări, cu excepția datelor de identificare ale Promotorului de proiect și/sau erorilor materiale.

Operatorul de Program recomandă citirea cu atenție a contractului de finanțare înaintea semnării acestuia, întrucât acesta conține toate condițiile 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.

11.7 Durată estimată a procesului de evaluare și selecție

Etapă	Durată estimată
Depunerea dosarelor de finanțare	3 luni
Verificarea conformității administrative și a eligibilității, inclusiv contestații	2 luni
Evaluarea tehnică și financiară, inclusiv contestații	2 luni
Selecția proiectelor de către Comitetul de Selecție, inclusiv contestații	1 lună
Pre-contractarea (inclusiv vizita la fața locului, dacă este cazul și contestații)	2 luni
Semnarea contractelor de finanțare	1 lună

12. Principii orizontale

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

- ❖ **Democrație și drepturile omului** (demnitate umană, libertate, democrație, egalitate, stat de drept, respectarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor persoanelor aparținând minorităților);
- ❖ **Bună guvernare și anti-corupție;**
- ❖ **Dezvoltare durabilă, creștere economică pe termen lung, coeziune socială și protecția mediului.**



13. Sustenabilitatea proiectului

Sustenabilitatea rezultatelor proiectului este fundamentală pentru asigurarea unor beneficii pe termen lung. Astfel, este necesară asigurarea sustenabilității rezultatelor proiectului, care poate include activități de *follow-up*, parteneriate pe termen lung, continuarea expozițiilor etc.

Cererea de finanțare trebuie să includă informații cu privire la măsurile concrete de valorificare a rezultatelor proiectului în perioada de sustenabilitate și modalitatea în care rezultatele proiectului vor fi preluate/ utilizate/ replicate ulterior fie de către solicitant/ parteneri, fie de către alte entități (transferabilitatea și replicabilitatea).

Perioada minimă de sustenabilitate a proiectelor este de:

- 1 an de la aprobarea de către Operatorul de Program a raportului final al proiectului, dacă proiectul nu prevede achiziția de active corporale și necorporale în cazul cărora întregul preț de achiziție este decontat în cadrul proiectului sau execuția de lucrări de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor;
- 5 ani de aprobarea de către Operatorul de Program a raportului final al proiectului, dacă proiectul prevede execuția de lucrări de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor și/sau achiziția de active corporale și necorporale al căror întreg preț de achiziție este decontat în cadrul proiectului. Promotorul de proiect are obligația de a utiliza activele corporale și necorporale și spațiul care a făcut obiectul lucrărilor de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor exclusiv în scopul proiectului. Spațiul trebuie să fie operațional pe întreaga perioadă de sustenabilitate.

14. Prevederi referitoare la plăți

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

- a) avans de maximum 70% la semnarea contractului de finanțare;
- b) prefinanțare de minimum 30%, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative.

Pentru proiecte cu durata cuprinsă **între 12 și mai puțin de 18 luni**, sprijinul financiar nerambursabil se acordă astfel:

- a) avans de maximum 50% la semnarea contractului de finanțare;
- b) prefinanțare de minimum 50%, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative.

Pentru proiecte cu durata de **18 luni sau mai mult**, sprijinul financiar nerambursabil se acordă astfel:

- a) avans de maximum 30% la semnarea contractului de finanțare;
- b) prefinanțare de minimum 70%, la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative.

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

Prefinanțarea se poate acorda în una sau mai multe tranșe. Avansul și prefinanțarea nu pot totaliza mai mult de 100% din totalul sprijinului financiar nerambursabil.

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 și normele sale de aplicare.

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 anterioare.



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.

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 trebuie să aibă la bază fluxul de numerar raportat la cheltuielile ce urmează a fi efectuate în perioadele de raportare.

15. Implementare

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, precum și prin orice alte instrucțiuni/ comunicări emise de Operatorul de Program.

Promotorul de proiect și partenerii au obligația de a respecta cadrul legal aplicabil MFSEE 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 și controlul privind implementarea proiectului sunt realizate de către Operatorul de Program, precum și de alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit.

16. Raportare

Promotorii de proiecte transmit, după caz, 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 cheltuielilor previzionate pentru următoarea perioadă de raportare, documente financiare justificative, rapoartele de evaluare și/sau audit financiar, dacă este cazul etc.

Raportul final va conține aceleași categorii de informații ca și rapoartele intermediare de progres. Adicional, 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.

Rapoartele intermediare de progres și raportul final vor fi însoțite de **documente/ dovezi** care să justifice realitatea, legalitatea și regularitatea cheltuielilor efectuate (de exemplu, facturi însoțite de documente de plată, procese verbale de recepție sau alte documente contabile justificative cu valoare probatorie egală etc.), precum și legalitatea și realitatea activităților raportate și gradul de realizare a rezultatelor/ obiectivelor asumate prin proiect (de exemplu, liste de prezență, fotografii, înregistrări video, studii etc.).



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 partenerilor din Statele Donatoare va fi realizată exclusiv în baza raportului de audit întocmit în conformitate cu prevederile art. 8.12.4 din Regulament. **Formatul standard de raport de audit se regăsește în anexă la prezentul Ghid.**

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

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.

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.

17. Monitorizare

Pe toată durata procesului de implementare, Operatorul de Program va monitoriza administrativ și tehnic proiectele finanțate prin, *inter alia*, analiza rapoartelor intermediare de progres însoțite de documente justificative și vizite la fața 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, ale contractului de finanțare și ale procedurilor constituite în acest sens.

Procesul de monitorizare include verificarea procedurilor de achiziții, eficienței și eficacității 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, Autorității de Audit, Autorității pentru Nereguli, Autorității de Certificare, CMF, Consiliului de Auditori AELS sau oricărei entități 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 excepționale, dacă în implementarea proiectului vor interveni aspecte neclare, promotorul de proiect poate fi supus unor verificări suplimentare.

18. Nereguli



Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul Programului, poate semna nereguli prin sesizare în scris în una dintre următoarele forme:

- prin sistemul de management electronic al Programului;
- prin poștă/ servicii de curierat;
- prin depunere personală la sediul Operatorului de Program;
- prin fax, la numărul 021-2228479 sau 021-2244512;
- prin poșta electronică, la adresa comunicată pe pagina web a Programului;



- prin completarea formularului de alertă disponibil pe pagina web a Programului: www.ro-cultura.ro.

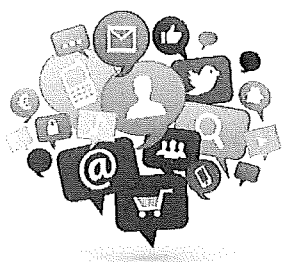
Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu informațiile minime prevăzute de OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, care să permită identificarea proiectului și/sau localizarea promotorului de proiect, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză și verificare.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

Confidențialitatea în ceea ce privește identitatea persoanei care a semnalat un potențial caz de nereguli va fi păstrată cu strictețe.

19. 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 Granturilor 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 conține în mod obligatoriu următoarele:

- obiectivele planului și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
- strategia și conținutul măsurilor de informare și publicitate, inclusiv activitățile propuse, mijloacele de comunicare și perioada de realizare a acestora, având în vedere valoarea adăugată și impactul Granturilor SEE;
- 2 (două) acțiuni de informare privind progresul, respectiv rezultatele proiectului. Printre acestea se pot număra: un seminar, o conferință cu participarea beneficiarilor, o conferință sau un eveniment de presă, inclusiv pentru a marca începutul și/sau încheierea proiectului;
- măsuri de informare online, prin intermediul unei pagini dedicate proiectului pe un website existent al organizației. În cazul în care promotorul nu deține un website, atunci acesta are obligația de realiza și a menține un website dedicat pe toată perioada de implementare a proiectului, precum și pe parcursul perioadei de sustenabilitate. Vor fi publicate periodic informații actualizate cu privire la proiect, în limba română.

Pentru proiectele dezvoltate în parteneriat cu o entitate din Statele Donatoare informațiile vor fi publicate pe website/ pagină web 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.

- detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea măsurilor de informare și comunicare, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact,



- f) indicarea modalităților prin care măsurile de informare și publicitate vor fi evaluate în ceea ce privește transparența, vizibilitatea proiectului și a Granturilor SEE, obiectivele și impactul acestora precum și 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.

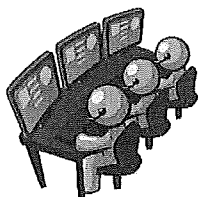
Organizatorii de evenimente de informare (conferințe, seminarii, târguri, expoziții etc.) referitoare la implementarea unor proiecte finanțate prin Granturile SEE trebuie să menționeze explicit și să facă cunoscut sprijinul acordat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin intermediul Granturilor SEE.

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.

20. Prelucrarea datelor cu caracter personal



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

Promotorul de proiect/ partenerii se vor asigura că dețin consimțământul explicit al membrilor grupurilor țintă/beneficiarilor finali cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv în ceea ce privește apartenența la etnia romă, unde este cazul.

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 atribuții 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 în condițiile art. 8.3.1 lit. (c) din Regulament, 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 în condițiile art. 8.3.1 lit. (c) din Regulament, 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.

21. Informații suplimentare

Informații suplimentare cu privire la prezentul apel de proiecte se regăsesc pe pagina web a Programului: 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
- pe fax, la numărul 021-2228479 sau 021-2244512.

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

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

Întrebările și răspunsurile de interes general vor fi publicate pe pagina web a Programului: www.ro-cultura.ro.

Date de contact Operator 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 Telefon/Fax: 021-2228479, 021-2244512 Website: www.ro-cultura.ro Facebook: Programul RO-Cultura
Date de contact Partener de Program: Consiliul Artelor Norvegia Email: EOS-kultursamarbeid@kulturradet.no Telefon: +47 2104 5800 Website: www.kulturradet.no/eos-midlene
Date de contact Partener de Program: Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural E-mail: eeagrants@ra.no Website: www.ra.no/en/eeagrants
Date de contact pentru Islanda: Ragnhildur Zoega, Consilier National Cultural funding, Creative Europe, EEA grants Rannís Borgartúni 30, 105 Reykjavík Telefon: +354 515 5838 E-mail: Ragnhildur.Zoega@rannis.is



Date de contact pentru Liechtenstein:
Arno Oehri
EEA Grants coordinator in the area of culture
E-mail: arnooehri@eeagrants.li

22. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă
1.	Cerere de finanțare
2.	Bugetul proiectului (parte a cererii de finanțare)
3.	Declarația solicitantului
4.	Declarația partenerului_RO
5.	Declarația partenerului_EN
6.	Declarație privind tipul și categoria întreprinderii
7.	Scrisoare de intenție privind parteneriatul_RO
8.	Scrisoare de intenție privind parteneriatul_EN
9.	Tabel centralizator privind situația juridică și justificarea științifică privind nevoia de conservare, restaurare, protejare și punere în valoare și potențialul de clasare (dacă este cazul)
10.	Grilă de verificare a conformității administrative și a eligibilității
11.	Grilă de evaluare tehnică și financiară
12.	Listă de verificare în etapa de pre-contractare
13.	Raport de audit – parteneri din Statele Donatoare_EN

