

Anexa nr. 1 la OMC nr .....

# RO-CULTURA

## GHIDUL SOLICITANTULUI



***APEL Sprijinirea inițiativelor  
culturale despre minoritatea  
romă***

**GRANTURILE SEE  
2014 – 2021**

București, 2021

**GRANTURILE SEE 2014 - 2021**

# RO-CULTURA



## GHIDUL SOLICITANTULUI

**APEL Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă**

**Perioadă depunere proiecte: 19.07.2021 – 30.09.2021, ora 16:00**

## 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 .....                                                 | 7  |
| 4.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2014-2021 .....         | 7  |
| 4.2 Obiectivul Programului RO-CULTURA.....                         | 7  |
| 4.3 Informații specifice prezentului apel de proiecte .....        | 7  |
| 5. Definiții .....                                                 | 9  |
| 6. Alocare financiară .....                                        | 13 |
| 6.1 Alocare financiară totală .....                                | 13 |
| 6.2 Alocarea financiară pe proiecte .....                          | 14 |
| 7. Eligibilitate .....                                             | 15 |
| 7.1 Eligibilitatea solicitantului .....                            | 15 |
| 7.2 Eligibilitatea partenerilor de proiect.....                    | 18 |
| 7.2.1 Natura și situația partenerului .....                        | 18 |
| 7.2.2 Selecția partenerului/ partenerilor .....                    | 21 |
| 7.2.3 Acordul de parteneriat.....                                  | 21 |
| 7.3 Eligibilitatea proiectului/ activităților .....                | 22 |
| 7.3.1 Tipuri de proiecte eligibile.....                            | 22 |
| 7.3.2 Localizarea proiectelor/ activităților.....                  | 23 |
| 7.3.3 Tipuri de activități eligibile.....                          | 23 |
| 7.3.4 Proiecte/ activități neeligibile .....                       | 24 |
| 7.3.5 Durata proiectelor .....                                     | 25 |
| 7.4 Eligibilitatea cheltuielilor .....                             | 25 |
| 7.4.1 Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor..... | 25 |
| 7.4.2 Achiziții .....                                              | 26 |
| 7.4.3 Categoriile de cheltuieli eligibile .....                    | 27 |
| 7.4.4 Cheltuieli neeligibile.....                                  | 31 |
| 7.5 Bugetul proiectului .....                                      | 31 |
| 8. Utilizarea monedei euro.....                                    | 32 |

|      |                                                                                                                    |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.   | Ajutor de stat/de <i>minimis</i> .....                                                                             | 32 |
| 9.1  | Condiții generale de acordare a ajutorului de <i>minimis</i> .....                                                 | 32 |
| 9.2  | Reguli privind cumulul ajutoarelor de <i>minimis</i> .....                                                         | 33 |
| 10.  | Pregătirea și depunerea proiectelor .....                                                                          | 34 |
| 10.1 | Procedura de depunere a dosarului de finanțare .....                                                               | 35 |
| 10.2 | Cerințe specifice privind semnarea electronică a documentelor .....                                                | 36 |
| 10.3 | Conținutul dosarului de finanțare .....                                                                            | 37 |
| 10.4 | Data limită pentru depunerea proiectelor .....                                                                     | 41 |
| 11.  | Evaluare și selecție .....                                                                                         | 41 |
| 11.1 | Verificarea conformității administrative și a eligibilității .....                                                 | 42 |
| 11.2 | Evaluarea tehnică și financiară a proiectului .....                                                                | 43 |
| 11.3 | Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetul de Selecție .....                                           | 46 |
| 12.  | Pre-contractarea .....                                                                                             | 47 |
| 13.  | Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor .....                                                        | 50 |
| 14.  | Contractarea .....                                                                                                 | 52 |
| 15.  | Durata estimată a procesului de evaluare și selecție, pre-contractare și semnare a contractelor de finanțare ..... | 53 |
| 16.  | Principii orizontale .....                                                                                         | 54 |
| 17.  | Sustenabilitatea proiectului .....                                                                                 | 54 |
| 18.  | Prevederi referitoare la plăți .....                                                                               | 54 |
| 19.  | Implementare .....                                                                                                 | 55 |
| 20.  | Raportare .....                                                                                                    | 56 |
| 21.  | Monitorizare .....                                                                                                 | 57 |
| 22.  | Raportarea și monitorizarea ajutorului de <i>minimis</i> .....                                                     | 57 |
| 23.  | Recuperarea ajutorului de <i>minimis</i> .....                                                                     | 58 |
| 24.  | Nereguli .....                                                                                                     | 59 |
| 25.  | Informare și comunicare .....                                                                                      | 59 |
| 26.  | Prelucrarea datelor cu caracter personal .....                                                                     | 60 |
| 27.  | Informații suplimentare .....                                                                                      | 61 |
| 28.  | Anexe .....                                                                                                        | 63 |

**Prezentul ghid al solicitantului include regulile pentru depunerea dosarului de finanțare în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Programului RO-CULTURA - Apel *Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă*, având caracterul unui act administrativ individual.**

## **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](http://www.eeagrants.org) și [www.eeagrants.ro](http://www.eeagrants.ro).

## **2. Informații generale privind Programul RO-CULTURA**

Programul RO-CULTURA este implementat în România de Ministerul Culturii, 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 33.956.471 Euro, din care 28.863.000 Euro reprezintă finanțare externă nerambursabilă, iar 5.093.471 Euro provin de la bugetul de stat (cofinanțare națională). La acest buget se adaugă o sumă de 320.000 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 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021.

### **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;

- Regulamentul Comisiei Europene nr. 1407/2013 privind aplicarea art. 107 și art. 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis*;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996 (denumită în continuare „OUG nr. 77/2014”);
- 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. 2102/2016;
- 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 Ministerul Fondurilor Europene și Ministerului Culturii și Identității Naționale pentru implementarea Programului „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural”;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, aprobată cu modificări prin Legea nr. 206/2017;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice și al Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 2840/2017;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/ corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2324/2017 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. 2238/2019 privind modalitatea de acordare a finanțării pe bază de sume forfetare și pe bază de bareme standard de costuri unitare pentru deplasări în cadrul proiectelor finanțate prin Programul RO-CULTURA derulat în cadrul Mecanismul Financiar SEE 2014-2021;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 3095/2021 privind aprobarea *Schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă în cadrul Programului RO-CULTURA*.

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/ de minimis.

## 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 statele beneficiare.

### 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

Acest apel de proiecte se adresează exclusiv proiectelor care vizează sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă. Proiectele selectate vor contribui la capacitatea (*empowerment*) persoanelor de etnie romă și la consolidarea identității culturale a acestora (limbă, obiceiuri, moștenire etc.) prin inițiative culturale contemporane care promovează/valorifică cultura romă. Acestea pot include promovarea culturii rome în arta și cultura contemporană, precum și creșterea gradului de conștientizare și îmbunătățirea receptiei culturii rome în societate.

Pentru ca inițiativele culturale despre minoritatea romă să aibă un impact mai mare sunt încurajate cooperarea culturală și schimbul cultural între organizațiile din România și cele din statele donatoare.

Organizațiile gestionate de persoane aparținând minorității rome sunt încurajate să depună un proiect în cadrul prezentului apel.

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

| Număr | Rezultatele Programului                   | Indicatori asociați                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>Îmbunătățirea accesului la cultură</b> | <b>200 de persoane de etnie romă vizate de măsuri de capacitate (<i>empowerment</i>)<sup>1</sup></b> |

<sup>1</sup> Măsurile de capacitate (*empowerment*) includ, dar nu sunt limitate la: facilitarea accesului la drepturile culturale fundamentale (acces la cultură și participare la viața culturală), învățarea limbii romani sau a limbii române (învățarea limbii române este destinată sprijinirii romilor care ar putea avea nevoi suplimentare de sprijin lingvistic în limba română), participarea la activități culturale menite să prezinte sau să aprecieze cultura romilor, creșterea posibilităților de angajare sau a mijloacelor de trai (educația formală este exclusă) prin dezvoltarea competențelor specifice sectoarelor culturale și creative.

| Număr                                         | Rezultatele Programului                                                                                                                                        | Indicatori asociați                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rezultat indirect (outcome) 2</b>          |                                                                                                                                                                | 6.000 de participanți la activitățile culturale <sup>2</sup>                                                       |
|                                               |                                                                                                                                                                | 74 de locuri de muncă create <sup>3</sup>                                                                          |
| <b>Rezultat direct (output) 2.3</b>           | <b>Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă</b>                                                                                             | 5 inițiative antreprenoriale vizând cultura romă sprijinite                                                        |
|                                               |                                                                                                                                                                | 15 persoane de etnie romă instruite la locul de muncă <sup>4</sup>                                                 |
|                                               |                                                                                                                                                                | 40 de activități de artă contemporană vizând cultura romă                                                          |
| <b>Rezultat indirect (outcome) bilaterale</b> | <b>Consolidarea colaborării între entitățile din România și cele din Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) în domeniul cultural<sup>5</sup></b> |                                                                                                                    |
| <b>Rezultat direct (output) bilateral 2</b>   | <b>Susținerea cooperării culturale internaționale în domeniul creației artistice contemporane</b>                                                              | 17 proiecte care implică cooperarea cu un partener de proiect din Statele Donatoare în domeniul artei contemporane |

În vederea dezvoltării unor proiecte de calitate, este necesară consultarea Acordului de Program, disponibil la adresa: <https://www.ro-cultura.ro/files/upload-dir/692-programme-agreement-ro-culture.pdf>.

<sup>2</sup> Se cuantifică și participanții la activitățile culturale desfășurate în mediul online.

<sup>3</sup> Locurile de muncă create se referă la pozițiile nou create prin proiect (în echipa de management și/sau echipa de implementare a proiectului), remunerate din bugetul aprobat al acestuia, corespunzător unei norme întregi de lucru (8 ore/zi) și unei durate de minimum 12 luni. În cazul unei durate și/sau norme parțiale, numărul de locuri de muncă se calculează proporțional, prin raportare la o normă întreagă de lucru și la durata de 12 luni (spre ex.: un contract cu normă întreagă și durata de 3 luni va reprezenta 25% dintr-un loc de muncă). Totodată, pentru echivalarea contractelor civile (încheiate cu persoane fizice care nu sunt autorizate în baza OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare) / de drepturi de autor, se va lua în considerare durata contractelor (numărul de luni remunerate din bugetul proiectului raportat la o durată de 12 luni, indiferent de numărul de ore prestate) în vederea determinării numărului de locuri de muncă create, indiferent de numărul orelor lucrate pe zi. Persoanele deja angajate în organizație (promotor de proiect sau partener) la momentul demarării proiectului nu vor fi luate în considerare la verificarea îndeplinirii indicatorului. În etapa de implementare a proiectelor, va fi monitorizată și dezagregarea pe criterii de gen, vârstă și etnie romă.

<sup>4</sup> Acest indicator se referă la dobândirea de cunoștințe, aptitudini și competențe sau îmbunătățirea cunoștințelor, aptitudinilor și competențelor existente în rândul persoanelor de etnie romă, într-un context profesional, la sediul promotorului de proiect sau al unei organizații gazdă (inclusiv partenerul de proiect), prin activități de tip mentorat, vizite de studiu, observare directă la locul de muncă (job shadowing) etc. Pot beneficia de instruire la locul de muncă persoane de etnie romă care sunt fie membri ai echipei de proiect din partea promotorului de proiect, fie persoane fizice interesate să beneficieze de acest tip de instruire în folos propriu.

<sup>5</sup> Gradul de atingere a indicatorilor aferenți se măsoară în baza unui chestionar aplicat de Oficiul Mecanismului Financiar, după modelul inclus în documentul *Core Indicators 2014-2021 Guidance Document for Programmes Financed Under EEA and Norway Grants 2014-2021* (versiunea actualizată), disponibil pe pagina web [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org), la secțiunea „TOOLBOX 2014-2021”.

## 5. Definiții

Termenii folosiți în prezentul Ghid al solicitantului, cu anexele aferente, care nu sunt definiți special, au înțelesul stipulat de legislația europeană și națională aplicabilă, unde este cazul.

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

- **acord de parteneriat** – document încheiat între promotorul de proiect, care este beneficiarul ajutorului *de minimis* și partenerul/ partenerii de proiect, cuprinzând prevederi clare referitoare la rolul și responsabilitățile fiecăreia dintre părți, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor stipulate în OUG nr. 77/2014, drepturile și obligațiile părților pentru implementarea proiectului, un buget detaliat și prevederi cu privire la plăți și modalitatea de gestionare a avantajelor economice obținute în cadrul proiectului;
- **activitate** – activitatea pentru care se acordă ajutor *de minimis*;
- **activitate economică** – furnizarea de bunuri și servicii pe o piață;
- **ajutor de minimis** – ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre, respectiv 200.000 euro per întreprindere/ întreprindere unică, per trei ani fiscali consecutivi, cu excepția întreprinderilor care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost pentru care se aplică un plafon de 100.000 euro. În cadrul Schemei de ajutor *de minimis*, ajutorul *de minimis* este acordat sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
- **ajutor utilizat abuziv** – ajutorul utilizat de beneficiar fără respectarea legislației specifice ajutorului *de minimis*;
- **amenajare/ reamenajare** – organizarea/ aranjarea unui spațiu în vederea unei anumite utilizări. Acțiunea cea mai simplă de amenajare este igienizarea (lucrări de curățire, zugrăveli, vopsitorii etc.), iar lucrările de igienizare pot fi realizate de beneficiar în regie proprie sau prin contractarea unui operator economic. Acțiuni mai complexe de amenajare pot consta în restructurări/ remodelarea spațiului, reparații sau renovări, incluzând lucrări de construcții, instalații și/sau echipare cu aparate, utilaje, mobilier etc., iar acestea pot fi realizate de beneficiari numai în baza unei documentații realizate de către un arhitect sau designer. Departajarea între cele două tipuri se va face de la caz la caz, în funcție de specificul lucrărilor;
- **antreprenoriat cultural** – modalitate de consolidare a valențelor economice și sociale ale activităților culturale și a impactului acestora. Includerea antreprenoriatului cultural în proiect poate fi asigurată prin creșterea abilităților manageriale, de marketing și de dezvoltare a afacerii (de exemplu, prin programe de formare sau de mentorat, *job shadowing* etc.), dezvoltarea sau diversificarea publicului, internaționalizarea, digitizarea ș.a. Este încurajată dezvoltarea de metode, modele și strategii inovatoare pentru dezvoltarea organizației, precum și valoarea potențială de transfer a acestor modele diferite în alte domenii din sectorul cultural;
- **apel de proiecte** – modalitate competitivă de depunere, evaluare și selecție a unor proiecte ce se înscriu în obiectivele Programului RO-CULTURA și care respectă prevederile Ghidului solicitantului și ale Schemei de ajutor *de minimis*;
- **artă contemporană** – toate formele de expresie artistică originale create de autori contemporani;
- **avans** – prima tranșă de plată acordată beneficiarului de către furnizor, în limita stabilită în contractul de finanțare, în vederea acoperirii părții de cheltuieli justificate estimate ale proiectului până la plata primei prefinanțări;
- **avantaj** – orice beneficiu economic pe care întreprinderea nu l-ar fi putut obține în condiții normale de piață, și anume în absența intervenției statului. Ori de câte ori

situația financiară a unei întreprinderi este îmbunătățită ca rezultat al intervenției statului în condiții care diferă de condițiile normale de piață, există un avantaj;

- **beneficiar de ajutor de minimis** – promotorul de proiect, întreprindere care beneficiază de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Schemei de ajutor de minimis;
- **cheltuieli eligibile** – cheltuielile efectuate de către beneficiarii de ajutor de minimis/ promotorii de proiecte și partenerii acestora, după caz, aferente proiectelor aprobate în cadrul Schemei de ajutor de minimis, care pot fi finanțate din sprijinul financiar nerambursabil potrivit regulilor de eligibilitate a cheltuielilor stabilite în Regulamentul SEE, Schema de ajutor de minimis, Ghidul solicitantului și contractul de finanțare;
- **cofinanțare/ contribuție proprie** – totalul sumelor asigurate din surse proprii de către beneficiarii de ajutor de minimis/ promotorii de proiecte și/sau de către partenerii acestora, după caz, pentru implementarea proiectelor, reprezentând sume aferente cheltuielilor eligibile, conform contractului de finanțare;
- **Comitetul Mecanismului Financiar SEE – CMF** – Comitetul înființat de Comitetul permanent al Statelor AELS să gestioneze Mecanismul Financiar SEE 2014-2021;
- **componentă de infrastructură – „hard measure”** – realizarea de lucrări de intervenție la construcții existente pentru care este obligatorie obținerea unei autorizații de construire în condițiile legii;
- **conflict de interese** – situația în care o persoană implicată în procesul de selecție deține interese directe sau indirecte care sunt sau par a fi incompatibile cu exercitarea imparțială și/sau obiectivă a funcțiilor legate de procesul de selecție. Aceste interese pot fi legate de interese economice, afinități politice sau naționale, legături de familie sau personale, alte interese comune cu cele ale solicitantului sau ale partenerului său, sau orice alte interese care pot influența activitatea imparțială și obiectivă a persoanei implicate în selecția proiectelor. De asemenea, vor fi avute în vedere și prevederile privind conflictul de interese din legislația națională incidentă;
- **contract de finanțare** – contractul încheiat între furnizor și beneficiarul de ajutor de minimis, care reglementează drepturile și obligațiile aferente implementării unui proiect și prin intermediul căruia este acordat ajutorul de minimis sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
- **data acordării ajutorului de minimis** – data la care dreptul legal de a primi ajutorul este conferit beneficiarului, în speță, data semnării contractului de finanțare între beneficiar și furnizor, în calitatea sa de administrator/ furnizor al schemei de ajutor de minimis;
- **dosar de finanțare** – totalitatea documentelor aferente unui proiect depus în cadrul prezentului apel de proiecte, conținând cererea de finanțare, documentele obligatorii și alte documente suport;
- **dublă finanțare** – finanțarea unor costuri care au fost deja acoperite/ decontate din Mecanismul Financiar SEE sau alte surse de finanțare sau finanțarea aceleiași activități din mai multe surse, respectiv solicitantul/ beneficiarul de ajutor de minimis sau partenerul de proiect a beneficiat sau beneficiază de sprijin financiar din fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile pentru implementarea proiectului (identitate de obiective, rezultate, activități etc.) sau a unor activități aferente proiectului sau pentru acoperirea unor cheltuieli decontate în cadrul proiectului. Nu este permisă finanțarea complementară a activităților proiectului din fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile, altele decât finanțarea nerambursabilă acordată în condițiile Schemei de ajutor de minimis;
- **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;

- **furnizor de ajutor de minimis** – Ministerul Culturii, prin Unitatea de Management a Proiectului pentru Programul RO-CULTURA;
- **ghidul solicitantului** – documentul ce cuprinde informațiile necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului;
- **inițiativă antreprenorială** – modalitatea prin care pot fi promovate/ valorificate cunoștințele și aptitudinile persoanelor de etnie romă în vederea îmbunătățirii situației acestora (de exemplu, platformă online de promovare, atelier meșteșugăresc, târg de produse etc.). Inițiativa antreprenorială poate aparține doar promotorului de proiect, respectiv beneficiarului ajutorului de minimis. În cadrul Schemei de ajutor de minimis, nu este finanțată înființarea de entități juridice;
- **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;
- **instruire la locul de muncă** – tip de instruire non-formală care implică dobândirea de cunoștințe, aptitudini și competențe sau îmbunătățirea cunoștințelor, aptitudinilor și competențelor existente, într-un context profesional, la sediul promotorului de proiect sau al unei organizații gazdă (inclusiv partenerul de proiect), prin activități de tip mentorat, vizite de studiu, observare directă la locul de muncă (*job shadowing*) etc. Pot beneficia de instruire la locul de muncă persoane de etnie romă care sunt fie membri ai echipei de proiect din partea promotorului de proiect, fie persoane fizice interesate să beneficieze de acest tip de instruire în folos propriu;
- **întreprindere** – orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată;
- **întreprindere unică** – în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013, include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:
  - i. o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociațiilor unei alte întreprinderi;
  - ii. o întreprindere are dreptul de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
  - iii. o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
  - iv. o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari ori asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau asociațiilor întreprinderii respective.

Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, oricare dintre relațiile la care se face referire la punctele i-iv sunt considerate întreprinderi

unice. Conceptul de „întreprindere”, respectiv „întreprindere unică” se poate aplica și în cazul persoanelor fizice sau al entităților deținute de aceleași persoane fizice. Cu toate acestea, simpla deținere a unor acțiuni nu înseamnă desfășurarea unei activități economice. Analiza se va face de la caz la caz.

În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis este o întreprindere unică, plafonul maxim al ajutorului de minimis acordat și cumulul se calculează prin totalizarea valorilor aferente întreprinderilor aflate în cel puțin una dintre relațiile menționate la punctele i-iv;

- **lucrare cu caracter provizoriu** – tip de lucrare care se realizează, de regulă, din materiale și alcătuiți care permit demontarea rapidă în vederea aducerii terenului la starea inițială, precum confecții metalice, piese de lemn, materiale plastice ori altele asemenea, și sunt de dimensiuni reduse. Astfel de construcții pot fi realizate, de exemplu, cu ocazia organizării unui eveniment (festival, expoziție temporară etc.), fiind dezafectate după finalizarea acestuia;
- **lucrare de construcție care nu necesită autorizație de construire** – lucrare de amenajare sau reamenajare a spațiilor necesare desfășurării activităților proiectului, pentru a cărei executare nu este necesară obținerea unei autorizații de construire, care se încadrează în categoriile de lucrări prevăzute la art. 11 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), 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;
- **Oficiul Mecanismului Financiar** – oficiul care asistă CMF în gestionarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, respectiv a Programului RO-CULTURA, care este responsabil pentru derularea operațiunilor curente ale MFSEE 2014-2021 în numele CMF și îndeplinește funcția de punct de contact;
- **Operator de Program** – Ministerul Culturii, prin Unitatea de Management a Proiectului pentru Programul RO-CULTURA, în cadrul Schemei de ajutor *de minimis* fiind furnizor de ajutor *de minimis* și administrator al Schemei;
- **organizație neguvernamentală** – organizație voluntară, non-profit, înființată ca persoană juridică conform legislației aplicabile în țara de origine, 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. Condiția de independență nu este îndeplinită de organizațiile care: au mai mult de jumătate din membri instituții și/sau autorități publice locale, regionale și/sau naționale; au mai mult de jumătate din membrii cu drept de vot ai Consiliului Director/ Adunării Generale autorități publice locale, regionale și/sau naționale sau reprezentanți persoane fizice ai acestora; au structurile de organizare și funcționare constituite astfel încât deciziile sunt influențate majoritar de către instituții și/sau autorități publice locale, regionale și/sau naționale; au mai mult de jumătate dintre membri entități cu scop lucrativ; au mai mult de jumătate dintre membrii cu drept de vot ai Consiliului Director/ Adunării Generale entități cu scop lucrativ sau reprezentanți persoane fizice ai acestora; au structurile de organizare și funcționare constituite astfel încât deciziile sunt influențate majoritar de către entități cu scop lucrativ. Aprecierea îndeplinirii condiției de independență se realizează pe baza unei analize în concret a situației organizației în cauză;
- **Partener de Program** – entitate din statele donatoare, desemnată de CMF, care oferă consiliere cu privire la pregătirea și/sau implementarea Programului. Pentru Programul RO-CULTURA, partenerii de program sunt Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural și Consiliul Artelor din Norvegia;

- **partener de proiect** – persoană juridică, activ implicată și contribuind în mod eficient la implementarea unui proiect, fără a obține avantaj economic pentru sine. 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 beneficiarului ajutorului *de minimis* – promotorului de proiect, de către furnizor – Operatorul de Program, pe baza estimărilor financiare ale cheltuielilor eligibile aferente perioadelor de raportare intermediare, în limitele stabilite prin Schema de ajutor *de minimis*;
- **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 ajutorului *de minimis* sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
- **Punct Național de Contact** – entitate publică națională desemnată de Statul Beneficiar, ce deține responsabilitatea generală pentru atingerea obiectivelor Mecanismului Financiar SEE 2014-2021, precum și pentru implementarea prevederilor Memorandumul de Înțelegere, respectiv Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- **sectoare culturale și creative** – toate sectoarele ale căror activități sunt bazate pe valori culturale și/sau expresii artistice și alte expresii creative, indiferent dacă aceste activități sunt orientate sau nu către piață și indiferent de tipul de structură care le realizează și de modul de finanțare a structurii respective. Activitățile respective includ dezvoltarea, crearea, producerea, difuzarea și conservarea bunurilor și serviciilor care constituie/ încorporează expresii culturale, artistice sau alte expresii creative, precum și funcțiile conexe, cum ar fi educația sau managementul/ gestionarea. Sectoarele culturale și creative includ, printre altele, arhitectura, arhivele, bibliotecile și muzeele, artizanatul artistic, audiovizualul, inclusiv cinematografia, televiziunea, jocurile video și multimedia, patrimoniul cultural material și imaterial, designul, festivalurile, muzica, literatura, artele spectacolului, editarea, radioul și artele vizuale;
- **Sistemul de Management Electronic al Programului (EMSC)** – sistemul informatic prin intermediul căruia se realizează managementul Programului RO-CULTURA, incluzând, *inter alia*, procesele de depunere, evaluare, selecție, contractare, verificare, monitorizare și raportare a finanțărilor acordate prin Program;
- **solicitant** – persoană juridică publică sau privată, înregistrată în România, care îndeplinește condițiile de eligibilitate ale Programului RO-CULTURA și care depune o cerere de finanțare în cadrul apelului de proiecte;
- **sprijin financiar nerambursabil** – suma acordată în baza contractului de finanțare în vederea implementării proiectului, constituită din suma finanțată din MFSEE și cofinanțarea națională publică aferentă;
- **state donatoare** – Islanda, Liechtenstein și Norvegia.

## 6. Alocare financiară

### 6.1 Alocare financiară totală

Finanțarea în cadrul prezentului apel de proiecte se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, reprezentând 15% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil și fonduri din Mecanismul Financiar SEE 2014-2021, reprezentând 85% din valoarea totală a sprijinului financiar nerambursabil.

Suma totală alocată prezentului apel de proiecte este de **2.000.000 Euro**, compusă din:

- 1.700.000 Euro (85%) – contribuția Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
- 300.000 Euro (15%) – contribuția națională.

## 6.2 Alocarea financiară pe proiecte

Prezentul apel de proiecte intră sub incidența normelor europene și naționale privind acordarea ajutorului *de minimis*.

Ajutorul *de minimis* se acordă sub formă de sprijin financiar nerambursabil.

| Valoare minimă a finanțării nerambursabile* | Valoare maximă a finanțării nerambursabile* | Rată maximă a finanțării nerambursabile               |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 50.000,00 Euro                              | 200.000,00 Euro                             | 100% din totalul costurilor eligibile ale proiectului |

\*raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare.

**Stabilirea cuantumului sprijinului financiar nerambursabil ce va fi acordat se realizează în etapa de contractare, indiferent de suma solicitată la momentul depunerii proiectului, ținând cont de regulile privind intensitatea maximă și cumulul stabilite prin Schema de ajutor *de minimis*.**

**Fără a aduce atingere prevederilor privind cumulul stabilite prin Schema de ajutor *de minimis*, în situația în care suma solicitată cu titlu de sprijin financiar nerambursabil depășește pragul de 200.000,00 Euro, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare, diferența va constitui cheltuială neeligibilă și va fi suportată din resurse proprii, altele decât cele aferente cofinanțării/contribuției proprii.**

**Atenție!** În cazul în care suma rezultată din conversia lei-euro nu reprezintă un număr întreg, rotunjirea se face la două zecimale astfel: dacă a treia zecimală este mai mare sau egală cu 5, rotunjirea celei de-a doua zecimale se face în plus ( ex. 0,455 devine 0,46), iar dacă a treia zecimală este mai mică de 5, rotunjirea se face în minus, respectiv cea de-a doua zecimală rămâne neschimbată ( ex. 0,454 devine 0,45).

**Cofinanțarea/ contribuția proprie, dacă există, poate fi asigurată sub formă de numerar provenind din venituri obținute din surse interne sau externe (de exemplu, venituri obținute de promotorul de proiect și/sau parteneri ca urmare a desfășurării de activități economice curente, venituri realizate din acțiuni ocazionale, venituri provenite din donații și/sau sponsorizări, venituri provenite din cotizațiile și taxele de înscriere ale membrilor, sume atrase din fonduri rambursabile, altele decât fonduri publice sau fonduri externe nerambursabile).**

**Prin excepție, în cazul proiectelor în care beneficiarul de ajutor *de minimis* este organizație neguvernamentală, cofinanțarea poate fi asigurată și sub formă de muncă voluntară\*, respectiv contribuție în natură. În acest caz, contribuția în natură sub formă de muncă voluntară poate constitui până la 100% din totalul contribuției proprii eligibile asigurate de solicitant împreună cu partenerii.**

*\*Baza de calcul a prețurilor unitare pentru munca voluntară va lua în considerare datele oficiale cu privire la salariul minim și mediu pe economie la nivel național, în vigoare la momentul lansării apelului de proiecte.*

În funcție de tipul de **muncă voluntară**, două niveluri diferite ale prețurilor vor fi utilizate:

- în cazul muncii administrative/necalificate, va fi luat în considerare salariul minim brut pe economie. De exemplu, conform H.G. nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 13 ianuarie 2021, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se stabilește la 2.300 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 169,333 ore pe lună, reprezentând 13,583 lei/oră.
- în cazul muncii complexe/calificate, va fi luat în considerare salariul mediu brut pe economie. De exemplu, conform Legii nr. 16/2021 a bugetului asigurărilor de stat pe anul 2021, câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 este de 5.380 lei lunar pentru un program complet de lucru în medie de 169,333 de ore pe lună reprezentând 31,772 lei/oră.

Pentru justificarea costului pe oră aferent muncii voluntare **în etapa de implementare a proiectului**, contractul de voluntariat va fi însoțit de o anexă în care se va cuantifica costul/oră aferent muncii voluntare raportat la bugetul proiectului. Contractul de voluntariat nu va fi prezentat OP în etapa de depunere a proiectului.

## 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 legal înregistrată în România<sup>6</sup>;
- b. se încadrează în una dintre următoarele **categorii**:
  - b1. instituție publică de cultură** (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.);
  - b2. instituție publică** a cărei activitate principală constă în **promovarea culturii rome și/sau a incluziunii persoanelor de etnie romă**;
  - b3. instituție de educație și/sau de cercetare** de drept public sau de drept privat;
  - b4. organizație neguvernamentală** care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
    - este constituită în baza Legii nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociații și Fundații) sau a Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare,
    - este ONG în sensul definiției de la secțiunea capitolul 5 din prezentul Ghid,
    - a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte),
    - activitatea sa este, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013, conform documentelor statutare,
    - poate desfășura activitățile propuse prin proiect potrivit documentelor statutare;
  - b5. societate SAU societate cooperativă**, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
    - este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății) **SAU** în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății cooperative),

---

<sup>6</sup> Are personalitate juridică.

- a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte),
- activitatea sa este, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013, conform documentelor statutare/ constitutive,
- **la depunerea cererii de finanțare**, are domeniul de activitate vizat de proiect înscris în obiectul de activitate – clase CAEN, conform certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, indiferent dacă acesta reprezintă activitatea principală sau secundară a societății;
- **în etapa de implementare a proiectului**, domeniul de activitate – clase CAEN – trebuie să fie autorizat la sediul/sediile principal/-e sau secundar/-e identificat/-e ca loc/-uri de implementare al/ale proiectului sau la terți, atunci când activitățile din cadrul proiectului sunt implementate în alte locuri decât sediul social sau sediile secundare, conform certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului<sup>7</sup>;

c. 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 semestru;
3. solicitantul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitivă - *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 definitivă - *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

<sup>7</sup> Îndeplinirea criteriului de eligibilitate se verifică în etapa de implementare a proiectului.

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;
  10. solicitantul este subiectul unei decizii de recuperare a unui ajutor de minimis/de stat ce nu a fost deja executată și creanța nu a fost integral recuperată.
- d. nu este partid politic, instituție religioasă sau cult religios recunoscut de stat, după caz, indiferent de forma de organizare;
  - e. se încadrează în categoria „întreprinderii”, astfel cum este definită la capitolul 5 din prezentul Ghid;
  - f. respectă legislația națională și europeană în vigoare cu privire la acordarea ajutorului de stat/de minimis, inclusiv în ceea ce privește cumulul, așa cum acesta este definit la secțiunea VIII din Schema de ajutor *de minimis*;
  - g. este direct responsabil pentru inițierea, pregătirea, implementarea și sustenabilitatea proiectului, împreună cu partenerii de proiect (dacă este cazul);
  - h. dispune de resurse financiare suficiente și stabile, precum și de competențele profesionale și calificările necesare pentru implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia;
  - i. dispune de resursele necesare pentru asigurarea cofinanțării ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
  - j. 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;
  - k. nu a beneficiat și nu beneficiază de sprijin financiar din fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile pentru implementarea proiectului (identitate de obiective, rezultate, activități etc.) sau a unor activități aferente proiectului;
  - l. 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;
  - m. nu este rezident în scopuri fiscale sau înmatriculat în temeiul legilor din jurisdicțiile care figurează pe lista Uniunii Europene a jurisdicțiilor necooperante în scopuri fiscale ([https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/tax-common-eu-list\\_en#heading\\_3](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_3));
  - n. nu este controlat, direct sau indirect, de către acționarii din jurisdicțiile care figurează pe lista Uniunii Europene a jurisdicțiilor necooperante, în funcție de beneficiarul real, astfel cum este definită în art. 3 punctul 6 din Directiva 2015/849;
  - o. nu controlează, direct sau indirect, filialele sau nu dețin unități permanente proprii în jurisdicțiile care figurează pe lista Uniunii Europene a jurisdicțiilor necooperante în scopuri fiscale;

- p. nu împarte dreptul de proprietate cu întreprinderile din jurisdicțiile care figurează pe lista Uniunii Europene a jurisdicțiilor necooperante în scopuri fiscale.

În procesul de evaluare și selecție, respectiv în procesul de pre-contractare sau contractare, proiectul poate fi respins, ca fiind neconform sau neeligibil, dacă solicitantul prezintă informații care nu corespund realității în raport cu documentele suport depuse inițial sau în urma solicitărilor de clarificări, registrele publice și/sau, informațiile obținute de Operatorul de Program de la autoritățile competente etc., cu excepția erorilor materiale de tipul menționării greșite a denumirii, tipului entității, codului fiscal, situației juridice etc., care pot fi deduse din analiza coroborată a documentelor/ informațiilor existente.

## 7.2 Eligibilitatea partenerilor de proiect

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

O entitate poate participa în calitate de partener într-un număr nelimitat de proiecte în cadrul prezentului apel, indiferent dacă are calitatea de solicitant în alte proiecte, **dacă are capacitatea să desfășoare activități relevante în cadrul acestora**. Solicitantul trebuie să prezinte, în cererea de finanțare, valoarea adăugată adusă de implicarea fiecărei părți în implementarea proiectului.

**Parteneriatul creat nu poate constitui o atribuire mascată a unui contract de achiziție, respectiv nu trebuie să limiteze competiția pe piața bunurilor/serviciilor /lucrărilor prin intrarea în parteneriat cu un potențial furnizor/prestator și nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice din perspectiva costurilor implicate.**

Partenerii de proiect nu pot obține un avantaj pentru sine în urma implementării proiectului. Orice avantaj obținut de partener ca urmare a implementării proiectului, precum taxe obținute din vânzarea biletelor la diferite evenimente, taxe percepute pentru participarea la diferite activități organizate de partener etc., trebuie să fie transferat promotorului de proiect, doar acesta din urmă putând fi beneficiar de ajutor de *minimis*.

### 7.2.1 Natura și situația partenerului

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

- a. are calitatea de persoană juridică<sup>8</sup> înregistrată în statul de proveniență conform legislației aplicabile;
- b. se încadrează în una dintre următoarele **categorii**:

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

**A1. instituție publică de cultură** (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.);

**A2. instituție publică** a cărei activitate principală constă în **promovarea culturii rome și/sau a incluziunii persoanelor de etnie romă**;

**A3. instituție de educație și/sau de cercetare** de drept public sau privat;

**A4. organizație neguvernamentală**, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- este constituită în baza Legii nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociații și Fundații) sau a Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și

<sup>8</sup> Are personalitate juridică.

fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare,

- este ONG în sensul definiției de la capitolul 5 din prezentul Ghid,
- activitatea sa este, conform documentelor statutare, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013 **SAU** organizația este activă în sectorul social/ educațional/ *advocacy*<sup>9</sup>;
- a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte) – **condiția se aplică doar** organizației neguvernamentale a cărei activitate este, conform documentelor statutare, printre altele, în **sectoarele culturale și creative**, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013, **nu** și organizației neguvernamentale care este activă în sectorul **social/ educațional/ advocacy**;
- poate desfășura activitățile propuse prin proiect potrivit documentelor statutare;

**A5. societate SAU societate cooperativă**, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății) **SAU** în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății cooperative),
- a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data de lansare a apelului de proiecte),
- activitatea sa este, conform documentelor statutare/ constitutive, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013;

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

- **orice entitate publică sau privată, comercială sau necomercială**, inclusiv organizație neguvernamentală, astfel cum este definită la capitolul 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 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 semestru;
3. partenerul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive - *res judicata* - pentru fraudă, corupție, participare la o organizație

---

<sup>9</sup> Activitatea de *advocacy* poate fi înțeleasă drept susținerea și promovarea unei idei sau a unei cauze, ansamblul activităților desfășurate de o organizație non-guvernamentală pentru a influența deciziile ce privesc politicile publice din domeniile de interes etc.

- 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;
  10. partenerul este subiectul unei decizii de recuperare a unui ajutor de minimis/de stat ce nu a fost deja executată și creanța nu a fost integral recuperată;
- d. nu este partid politic, instituție religioasă sau cult religios recunoscut de stat, după caz, indiferent de forma de organizare;
  - e. este activ implicat în și contribuie la implementarea proiectului;
  - f. 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);
  - g. dispune de resursele necesare pentru asigurarea cofinanțării ce îi revine din costurile eligibile ale proiectului, dacă este cazul;
  - h. 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;
  - i. nu a beneficiat și nu beneficiază de sprijin financiar din fonduri publice/fonduri externe nerambursabile pentru implementarea proiectului depus (identitate de obiective, rezultate, activități etc.) sau a unor activități aferente proiectului;
  - j. 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.

În procesul de evaluare și selecție, respectiv în procesul de pre-contractare sau contractare, proiectul poate fi respins, ca fiind neconform sau neeligibil, dacă solicitantul prezintă informații care nu corespund realității în raport cu documentele suport depuse inițial sau în urma solicitărilor de clarificări, registrele publice și/sau, informațiile obținute de Operatorul de Program de la autoritățile competente etc., cu excepția erorilor materiale de tipul menționării greșite a denumirii, tipului entității, codului fiscal, situației juridice etc., care pot fi deduse din analiza coroborată a documentelor/ informațiilor existente.

### 7.2.2 Selecția partenerului/ partenerilor

În procesul de selectare a partenerului de tip entitate privată din România și/sau statele donatoare, **solicitantul de drept public** (instituție publică a cărei activitate principală constă în promovarea culturii române și/sau a incluziunii persoanelor de etnie romă, instituție publică de cultură, instituție de educație și/sau de cercetare de drept public) are **obligatia** de a respecta prevederile OUG nr. 34/2017 și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2840/2017, 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, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor stipulate în OUG nr. 77/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) obligația partenerului de a nu obține pentru sine un avantaj, în sensul Schemei de ajutor de *minimis* și de a transfera către beneficiar orice avantaj obținut ca urmare a implementării proiectului (de exemplu, taxe obținute din vânzarea билетelor la diferite

evenimente, taxe percepute pentru participarea la diferite activități organizate de partener etc.);

- 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.**
- ☒ **Dacă există un partener din statele donatoare, va prevala versiunea în limba engleză a scrisorii de intenție privind parteneriatul.**

### 7.3 Eligibilitatea proiectului/ activităților

#### 7.3.1 Tipuri de proiecte eligibile

**Prezentul apel de proiecte se adresează exclusiv proiectelor care vizează sprijinirea/ consolidarea/ dezvoltarea inițiativelor privind cultura romă. Proiectele selectate vor contribui la păstrarea, valorificarea și dezvoltarea identității culturale (limbă, obiceiuri, patrimoniu, etc.) a romilor, în concordanță cu respectarea drepturilor omului și a legislației în vigoare. Activitățile organizate în cadrul proiectelor trebuie să includă elemente specifice culturii și/sau artei rome, astfel încât, prin inițiativele sprijinite, să fie promovat respectul față de această cultură.**

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 2.3** al Programului. Relevanța proiectului va fi evaluată în etapa de evaluare tehnică și financiară.

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

| Număr                      | Rezultatele Programului                                            | Indicatori asociați fiecărui proiect                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rezultat indirect 2</b> | <b>Îmbunătățirea accesului la cultură</b>                          | <b>300 de participanți la activitățile culturale*</b>                             |
|                            |                                                                    | <b>1 loc de muncă creat*</b>                                                      |
|                            |                                                                    | <b>20 de persoane de etnie romă vizate de măsuri de capacitate (empowerment)*</b> |
| <b>Rezultat direct 2.3</b> | <b>Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă</b> | <b>2 persoane de etnie romă instruite la locul de muncă*</b>                      |
|                            |                                                                    | <b>4 activități artistice contemporane vizând cultura romă</b>                    |

*\*Atenție! A se vedea explicațiile din notele de subsol de la secțiunea 4.3 a prezentului Ghid.*

Valoarea inițială a indicatorilor asociați rezultatelor, menționată în cererea de finanțare, trebuie să fie „0”.

### 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, instruire, 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/ tipuri de activități** sunt considerate eligibile:

- inițiative de artă contemporană incluzând elemente din cultura romă (artă vizuală, artă dramatică, muzică, literatură, etc.) desfășurate la nivel local, regional, național sau/și internațional;
- producții artistice bazate pe cercetarea istoriei culturale a Romilor;
- organizarea de evenimente culturale cu participarea romilor și a populației majoritare, cu scopul de a promova înțelegerea reciprocă, contribuind astfel la combaterea prejudecăților de ambele părți;
- schimb de experiență, know-how și bune practici în sectoarele culturale și creative cu entități din statele donatoare;
- inițiative dedicate creșterii incluziunii (ex.: ateliere artistice sau cluburi de artă dedicate copiilor de etnie romă);
- inițiative de sensibilizare a publicului și promovarea receptării culturii rome;
- implementarea de modele inovatoare de afaceri în sectoarele culturale și creative, care să contribuie la îmbunătățirea situației persoanelor de etnie romă;
- activități de formare/dezvoltare profesională a persoanelor de etnie romă în sectoarele culturale și creative, prin activități de **instruire non-formală**, observare directă la locul de muncă (job shadowing, mentorship etc.), vizite de studiu etc.

Enumerarea categoriilor/ 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, **urmărind atingerea obiectivelor și rezultatelor Programului.**

În cazul proiectelor care presupun **lucrări de construcție** (care nu necesită autorizație de construire, astfel cum sunt definite la capitolul 5 din prezentul Ghid), promotorul de proiect are următoarele obligații:

- a) dacă prin acțiunile de amenajare s-au realizat lucrări cu caracter provizoriu, în sensul definiției de la capitolul 5 din prezentul Ghid, la finalul activității/ evenimentului, promotorul de proiect va proceda la demontarea rapidă în vederea aducerii terenului la starea inițială;
- b) dacă prin acțiunile de amenajare s-au realizat lucrări de tipul igienizărilor și/ sau restructurărilor/ renovărilor/ reparațiilor, spațiul amenajat va fi operațional și va fi utilizat numai în conformitate cu obiectivele proiectului pe întreaga perioadă de sustenabilitate a proiectului, astfel cum este prezentată la capitolul 16 din prezentul Ghid.

**Numărul maxim de activități** în cadrul unui proiect este de 5 (cinci).

**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. **Achizițiile și implementarea planului de comunicare** nu sunt activități distincte, ci fac parte din activitatea de management.

**A nu se introduce o activitate de informare/ comunicare/ promovare distinctă în planul de activități (secțiunea C6. Planul de lucru și calendarul activităților a cererii de finanțare)!**

**Activitățile/ măsurile de informare și comunicare se introduc în Partea D PLANUL DE COMUNICARE AL PROIECTULUI a cererii de finanțare.**

**Cu excepția activității privind gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului, fiecare activitate trebuie să fie compusă din una sau mai multe sub-activități, pentru care este obligatoriu să existe cel puțin un livrabil.**

**A nu se confunda activitățile proiectului, cu sensul de acțiune ce trebuie întreprinsă pentru a produce rezultate, cu indicatorul de output denumit „activități artistice contemporane vizând cultura romă”!**

Pentru implementarea proiectului, solicitantul și partenerii trebuie să constituie o **echipă de proiect**, formată din: **echipa de management** (persoane cu responsabilități specifice legate de gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului: manager de proiect, responsabil achiziții, responsabil financiar, responsabil comunicare, jurist etc.) și **echipa de implementare** (persoane cu responsabilități în implementarea activităților tehnice/tematice ale proiectului: coordonator activități culturale, coordonator program formare, curator, artiști etc.).

**Existența pozițiilor de manager de proiect, expert achiziții și responsabil financiar în echipa de management sau contractarea de expertiză externă specializată în aceste domenii este obligatorie.**

#### **7.3.4 Proiecte/ activități neeligibile**

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

- vizează obținerea unui avantaj, în sensul Schemei de ajutor *de minimis*, de către partenerii de proiect;
- vizează exclusiv sau în mod esențial cercetare academică, conferințe și alte evenimente singulare, infrastructură, sponsorizări individuale pentru participarea la ateliere, seminarii, conferințe, congrese, alte evenimente similare;
- vizează obținerea de burse individuale de studiu;
- 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);
- fac obiectul unei duble finanțări;
- au o componentă de infrastructură, astfel cum este definită la capitolul 5 al prezentului Ghid, respectiv includ lucrări de construcție pentru care este necesară obținerea autorizației de construire;

- nu respectă valorile țintă minime aferente indicatorilor de Program, detaliate la secțiunea 7.3.1 din prezentul Ghid;
- au drept scop asigurarea cofinanțării pentru un alt proiect.

**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, în pre-contractare, în contractare sau în implementare conduce la excluderea proiectului de la finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte, solicitantul fiind notificat în acest sens.**

### 7.3.5 Durata proiectelor

Proiectele pot avea o **perioadă de implementare a activităților** (durată) cuprinsă între **6 luni și 24 de luni**, cu începere de la data menționată în contractul de finanțare.

**Perioada de implementare a activităților** nu poate depăși data de **30.04.2024**<sup>10</sup>.

În cazul în care, **în etapa de pre-contractare**, se constată că perioada de implementare a proiectului estimată inițial de solicitant conduce la **depășirea datei de 30.04.2024**, raportat la momentul preconizat al semnării contractului de finanțare, calendarul activităților se revizuieste în sensul **diminuării duratei totale a proiectului** și al reorganizării temporale a activităților/sub-activităților.

**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 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.

<sup>10</sup> Respectarea condiției se realizează prin menționarea explicită a datei limită în contractul de finanțare.

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

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). Aceste documente vor fi solicitate de Operatorul de Program în etapa de evaluare tehnică și financiară și/sau în procesul de pre-contractare.

**Necesitatea cheltuielilor** estimate trebuie să fie justificată din perspectiva activităților ce urmează a fi derulate și a complexității acestora (corelație cheltuieli – activități), respectiv cheltuielile propuse trebuie să fie necesare pentru implementarea proiectului.

**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*, Ordinul comun MDRAPFE-ANAP nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat și Ordinul MFE 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 art. 8.15 din Regulamentul SEE.

Stabilirea valorii estimate și, implicit, alegerea modalității de achiziție (achiziție directă sau procedură de atribuire) se realizează prin raportare la **SCOPUL achiziției**, fiind interzisă divizarea achiziției/ achizițiilor care servesc aceluiași scop în achiziții de valoare mai mică, în vederea eludării aplicării unei proceduri concurențiale.

Estimarea valorii în funcție de scopul achiziției influențează numai alegerea tipului de procedură ce urmează a fi aplicată **nu** și numărul de proceduri ce vor fi inițiate și implicit numărul de contracte ce vor fi încheiate. Altfel spus, pentru realizarea achizițiilor care servesc aceluiași scop, modalitatea de achiziție (achiziție directă sau procedură de atribuire) se va alege în funcție de valoarea cumulată a tuturor achizițiilor indiferent dacă se organizează una sau mai multe proceduri, respectiv dacă se atribuie unul sau mai multe contracte.

În **planul de achiziții** se vor introduce minimum 2 – maximum 4 specificații tehnice pentru fiecare element al achiziției. Specificațiile tehnice sunt reprezentate de caracteristicile solicitate pentru produsele/ serviciile/ lucrările ce vor fi achiziționate. Acestea se vor prelua în documentația de achiziție și/sau se vor actualiza la momentul lansării achiziției.

Promotorul de proiect și partenerii acestuia, dacă este cazul, poartă întreaga responsabilitate referitoare la corectitudinea și legalitatea planului de achiziții și la realizarea achizițiilor în cadrul proiectului conform legislației aplicabile în țara de origine. Existența unor erori în conținutul planului de achiziții (de exemplu, stabilirea eronată a valorii estimate și a modalității de achiziție) nu îl exonerează pe promotorul de proiect de răspundere în cazul încălcării cadrului legal privind achizițiile.

#### 7.4.3 Categoriile de cheltuieli eligibile

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

- a) **Costurile de management ale proiectului** reprezentând cheltuieli aferente managementului de proiect, care includ următoarele tipuri de cheltuieli:
- 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<sup>11</sup> experților aferente managementului de proiect;
  - cheltuieli cu amortizarea activelor corporale aferente managementului de proiect;
  - cheltuieli pentru servicii de traducere și interpretariat;
  - cheltuieli cu servicii de audit;
  - cheltuieli pentru materiale consumabile și obiecte de inventar aferente managementului de proiect.

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

- b) **Costurile proiectelor și activităților culturale** reprezentând cheltuieli **specifice**, care includ, dar fără a se limita la:
- cheltuieli cu personalul necesar implementării proiectului, 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 necesar implementării proiectului;
  - cheltuieli cu onorariile<sup>12</sup> experților necesari implementării proiectului (inclusiv contractele de drepturi de autor<sup>13</sup>);
  - cheltuieli cu deplasarea participanților la evenimente, alte tipuri de activități asociate cheltuielilor specifice (de exemplu, grupul țintă);

<sup>11</sup> Acordate în baza unor contracte/ convenții încheiate cu persoane fizice care nu sunt autorizate în baza OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>12</sup> Acordate în baza unor contracte/ convenții încheiate cu persoane fizice care nu sunt autorizate în baza OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>13</sup> Dreptul de autor va fi înțeles în sensul Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

- cheltuieli necesare implementării proiectului;
  - cheltuieli legate de achiziția de materiale consumabile și obiecte de inventar necesare implementării proiectului;
  - cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, astfel cum sunt definite la capitolul 5 din prezentul Ghid;
  - cheltuieli cu achiziția de active corporale și necorporale necesare atingerii rezultatelor proiectului;
  - cheltuieli cu amortizarea de active corporale necesare atingerii rezultatelor proiectului;
  - cheltuieli cu servicii de asigurare a echipamentelor;
  - alte cheltuieli
- c) **Costurile cu publicitate reprezentând 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.
- d) **Costuri cu personalul reprezentând cheltuieli aferente contractelor de voluntariat (contribuție în natură)**, care includ următoarele tipuri de cheltuieli:
- cheltuieli aferente contractelor de voluntariat (contribuție în natură) pentru management de proiect;
  - cheltuieli aferente contractelor de voluntariat (contribuție în natură) necesare implementării proiectului.
- e) **Costurile cursurilor de formare reprezentând cheltuieli aferente activităților de instruire non-formală**, care includ, dar fără a se limita la:
- cheltuieli aferente activităților de instruire non-formală;
  - cheltuieli cu deplasarea în cadrul activităților de instruire non-formală;
  - cheltuieli cu onorariile<sup>14</sup> experților privind activitățile de instruire non-formală.
- f) **Costurile cooperării organizaționale reprezentând cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare**, cuprinzând cheltuielile aferente activităților derulate de către entitățile din statele donatoare, conform Acordului de parteneriat, **cu respectarea tipurilor de cheltuieli aplicabile partenerilor de proiect**;
- g) **Costurile administrative reprezentând 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 (femeie de serviciu, paznic) sau servicii administrative, dacă există un contract încheiat (pază, curățenie); chirie sediu.

Cheltuielile indirecte sunt acele costuri eligibile care nu pot fi identificate de către promotorul de proiect ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate și justificate prin

---

<sup>14</sup> Acordate în baza unor contracte/ convenții încheiate cu persoane fizice care nu sunt autorizate în baza OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare.

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 maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul promotorului de proiect implicat în proiect.**

h) **Cheltuieli neprevăzute**, care se referă la costuri care nu au putut fi identificate în momentul scrierii proiectului (de exemplu, schimbare de legislație, calamități naturale etc.).

Costurile eligibile în cadrul acestui capitol bugetar vor face parte din cheltuielile eligibile directe menționate în cadrul celorlalte capitole bugetare (cu excepția capitolului *Costurile administrative reprezentând cheltuieli indirecte*).

**Cheltuielile neprevăzute reprezintă o rată fixă de maximum 5% din valoarea totală a cheltuielilor directe eligibile.**

**În ceea ce privește cheltuielile de deplasare, finanțarea se va realiza în baza prevederilor Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2238/2019 privind modalitatea de acordare a finanțării pe bază de sume forfetare și pe bază de bareme standard de costuri unitare pentru deplasări în cadrul proiectelor finanțate prin Programul RO-CULTURA derulat în cadrul Mecanismul Financiar SEE 2014-2021.**

În cazul în care se **achiziționează active corporale**, numai partea de amortizare corespunzătoare duratei proiectului și ratei reale de utilizare în scopurile proiectului poate fi considerată cheltuială eligibilă. **Prin excepție**, în cazul în care activul este o componentă integrală și necesară pentru atingerea rezultatelor proiectului, întregul preț de achiziție al acestuia poate fi eligibil<sup>15</sup>. 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.**

**Taxa pe valoarea adăugată** este eligibilă numai dacă aceasta nu se poate recupera.

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. (se completează în buget coloana TVA eligibil);
- ➡ În cazul în care promotorul de proiect/partenerul poate recupera TVA, aceasta este considerată cheltuială neeligibilă în cadrul proiectului (se completează în buget coloana TVA neeligibil);
- ➡ În cazul în care TVA poate fi dedusă doar parțial, numai partea care nu poate fi recuperată este eligibilă (se completează în buget coloana TVA eligibil/ neeligibil, după caz).

---

<sup>15</sup> „Întregul preț de achiziție” se referă la prețul achitat din sprijinul financiar nerambursabil și/sau cofinanțare, fiind exclusă acea parte din prețul total al activului suportată din alte surse de finanțare.

În caz de schimbare a statutului de neplătitor de TVA în cursul implementării proiectului, se vor atașa, în mod obligatoriu, *Declarațiile privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului* la rapoartele financiare și se va respecta noua metodă de calcul.

### **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 necesar implementării proiectului, 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 remunerării – atât pentru partenerii din România, cât și pentru partenerii din Statele Donatoare;**
- **cheltuieli aferente contractelor de voluntariat – doar pentru partenerii din România;**
- **cheltuieli cu deplasarea personalului – atât pentru partenerii din România, cât și pentru partenerii din Statele Donatoare;**
- **cheltuieli cu onorariile experților – atât pentru partenerii din România<sup>16</sup>, cât și pentru partenerii din Statele Donatoare;**
- **cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar pentru management de proiect – atât pentru partenerii din România, cât și pentru partenerii din Statele Donatoare;**
- **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!**

<sup>16</sup> Acordate în baza unor contracte/convenții încheiate cu încheiate cu persoane fizice care nu sunt autorizate în baza OUG nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare.

**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.**

#### **7.4.4 Cheltuieli neeligibile**

Următoarele 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 mobile;
- dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
- cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare, cu excepția serviciilor financiare prevăzute în contractul de finanțare;
- provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
- pierderi din cursul de schimb valutar;
- TVA recuperabilă;
- costuri care sunt acoperite din alte surse;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- cheltuieli excesive și imprudente;
- cheltuieli privind realizarea de lucrări pentru care este necesară obținerea autorizației de construire.

Cheltuielile neeligibile vor fi suportate integral de către promotorul de proiect și/sau de partenerii de proiect (dacă există).

#### **7.5 Bugetul proiectului**

Bugetul proiectului se întocmește în Lei, conform formatului atașat prezentului Ghid.

Pentru a estima încadrarea în valoarea sprijinului financiar nerambursabil la momentul depunerii proiectului, solicitantul va lua în considerare cursul InforEuro din luna lansării apelului de proiecte.

Stabilirea cuantumului sprijinului financiar nerambursabil ce va fi acordat se realizează în etapa de contractare, cu aplicarea regulilor descrise în secțiunea 6.2 și capitolul 9 ale prezentului Ghid.

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 menționate în *Instrucțiuni completare buget*.**

**La completarea bugetului în EMSC, 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.), precum și instrucțiunile de completare a bugetului existente pe pagina web [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro).**

## 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.

## 9. Ajutor de stat/de *minimis*

**În cadrul prezentului apel de proiecte sunt finanțate proiectele sau activitățile care intră sub incidența prevederilor Schemei de ajutor de *minimis* aprobată prin OMC nr. 3095/2021.**

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

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

**Ajutorul de *minimis*** reprezintă o măsură de sprijin acordată unei întreprinderi, indiferent de mărimea acesteia, care nu depășește 200.000 Euro pe o perioadă de trei ani fiscali (100.000 Euro pentru orice întreprindere care activează în sectorul transporturilor).

**Informații suplimentare privind legislația aplicabilă ajutorului de stat/ de *minimis* pot fi obținute accesând următoarele link-uri:**

- [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/legislation/legislation.html](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html)
- <http://www.ajutordestat.ro/>.

**În contextul Schemei de ajutor de *minimis*, doar promotorul de proiect este beneficiar al avantajului din perspectiva reglementărilor incidente ajutorului de *minimis*.**

### 9.1 Condiții generale de acordare a ajutorului de *minimis*

Sprijinul financiar nerambursabil se acordă întreprinderilor sau întreprinderilor unice, după caz, în limita sumei reprezentate de pragul de *minimis*, astfel:

- a) Valoarea brută totală a ajutoarelor de *minimis* acordate unei întreprinderi unice nu poate depăși echivalentul în lei a 200.000 Euro, la data semnării contractului, pe o perioadă de trei ani fiscali consecutivi – 2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs, indiferent dacă ajutorul a fost acordat din surse naționale sau europene;
- b) Pentru întreprinderile ce activează și în sectorul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost, valoarea brută totală a ajutoarelor de *minimis* acordate unei întreprinderi unice nu poate depăși echivalentul în lei a 100.000 Euro, pe o perioadă de trei ani fiscali consecutivi – 2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs – indiferent dacă ajutorul a fost acordat din surse naționale sau europene;

- c) În cazul în care o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică plafonul de 200.000 Euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 Euro, cu condiția că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește 100.000 Euro și că ajutoarele *de minimis* nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.

Plafonul stabilit va fi exprimat, ca valoare brută, înainte de deducerea unor eventuale taxe sau a altor obligații fiscale.

În cazul fuziunilor sau al achizițiilor, atunci când se stabilește dacă un nou ajutor *de minimis* acordat unei întreprinderi noi sau întreprinderii care face achiziția depășește plafonul relevant, se iau în considerare toate ajutoarele *de minimis* anterioare acordate tuturor întreprinderilor care fuzionează. Ajutoarele *de minimis* acordate legal înainte de fuziune sau achiziție rămân legal acordate.

În cazul în care o întreprindere se împarte în două sau mai multe întreprinderi separate, ajutoarele *de minimis* acordate înainte de separare se alocă întreprinderii care a beneficiat de acestea, și anume, în principiu, întreprinderii care preia activitățile pentru care au fost utilizate ajutoarele *de minimis*. În cazul în care o astfel de alocare nu este posibilă, ajutoarele *de minimis* se alocă proporțional pe baza valorii contabile a capitalului social al noilor întreprinderi la data la care separarea produce efecte.

**Verificarea tuturor criteriilor de ajutor *de minimis* se efectuează de Operatorul de Program înainte de semnarea contractului de finanțare.**

## **9.2 Reguli privind cumulul ajutoarelor *de minimis***

Pentru a beneficia de sprijin financiar nerambursabil, solicitantul va da o declarație pe proprie răspundere (anexată prezentului Ghid) privind ajutoarele *de minimis* primite în anul în curs (la momentul depunerii dosarului de finanțare și actualizată la momentul semnării contractului de finanțare) și în ultimii doi ani fiscali încheiați anteriori.

**Ajutorul *de minimis* acordat nu va depăși pragul de 200.000 Euro, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare.**

În procesul de contractare, Operatorul de Program **va acorda ajutorul *de minimis* sub forma sprijinului financiar nerambursabil după ce va verifica**, inclusiv prin introducerea informațiilor din declarația pe proprie răspundere a promotorului de proiect în sistemul RegAS, **dacă suma totală a ajutoarelor *de minimis* primite de aceasta pe parcursul unei perioade de trei ani fiscali (2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs), nu depășește pragul de 200.000 Euro (100.000 Euro pentru întreprinderile care activează și în domeniul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost), echivalent în lei.**

**În cazul în care valoarea totală a ajutoarelor *de minimis* acordate unei întreprinderi unice pe o perioadă de trei ani fiscali consecutivi (2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentului Ghid, depășește plafoanele *de minimis*, întreprinderea solicitantă nu poate beneficia de sprijin financiar nerambursabil, nici chiar pentru acea fracție din ajutor care nu depășește aceste plafoane, chiar dacă contractul de finanțare a fost semnat.**

Ajutoarele *de minimis* acordate în cadrul prezentului Ghid **nu se vor cumula** cu alte ajutoare de stat acordate pentru aceleași costuri eligibile sau cu ajutoarele de stat acordate pentru aceeași măsură de finanțare pentru capital de risc, dacă un astfel de cumul ar depăși

intensitatea sau valoarea maximă relevantă a ajutorului de stabilită pentru condițiile specifice ale fiecărui caz de un regulament sau o decizie de exceptare pe categorii adoptată de Comisie.

Ajutoarele *de minimis* care nu se acordă pentru costuri eligibile specifice sau care nu sunt legate de aceste costuri pot fi cumulate cu alte ajutoare de stat acordate în temeiul unui regulament de exceptare pe categorii sau al unei decizii adoptate de Comisie.

Ajutoarele *de minimis* acordate în conformitate cu Regulamentul nr. 1407/2013 pot fi cumulate cu ajutoarele *de minimis* acordate în conformitate cu Regulamentul nr. 360/2012 în limita plafonului de 500.000 Euro.

Ajutoarele *de minimis* acordate în conformitate cu Schema de ajutor *de minimis* pot fi cumulate cu ajutoarele *de minimis* acordate în conformitate cu alte regulamente *de minimis* în limita plafonului de 200.000 Euro pe durata a trei ani fiscali (2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs), respectiv 100.000 Euro pentru întreprinderile care activează și în domeniul transporturilor de mărfuri în contul terților sau contra cost.

- **Ajutoarele *de minimis* se consideră acordate la data semnării contractului de finanțare.**
- **Respectarea plafonului *de minimis* are în vedere o întreprindere/ întreprindere unică. Astfel, dacă între întreprinderile care beneficiază de sprijinul acordat în baza prezentului Ghid există cel puțin una dintre relațiile menționate la definiția întreprinderii unice de la capitolul 5 din prezentul Ghid, respectivele structuri vor fi tratate ca o singură «întreprindere unică», iar valoarea ajutorului *de minimis* acordat tuturor structurilor constitutive, cumulat pe o perioadă de 3 ani fiscali (anul curent și 2 ani anteriori încheiați), împreună cu suma solicitată, nu va depăși suma de 200.000 Euro (100.000 Euro pentru întreprinderile care efectuează transport de mărfuri în contul terților sau contra cost).**
- **Sprijinul financiar nerambursabil acordat sub formă de ajutor *de minimis* nu este transmisibil și nici nu poate fi trecut de la un proiect la altul.**

## **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 EMSC **maximum două dosare de finanțare** în cadrul prezentului apel, indiferent de numărul de conturi de utilizator create folosind același cod de înregistrare fiscală/ cod unic de înregistrare.

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

**Până la termenul limită de depunere a proiectelor, dacă un solicitant dorește modificarea unui proiect depus și validat, va anula acest proiect și va relua procesul de completare a cererii de finanțare și încărcare a documentelor suport. Dosarul de finanțare anulat nu va fi cuantificat la numărul maxim de proiecte depuse.**

- Dosarele de finanțare vor fi depuse exclusiv în format electronic, prin EMSC, accesând următorul link: <https://emsc.ro-cultura.ro>.
- Cererea de finanțare și declarațiile/ formularele predefinite vor fi completate direct în EMSC și vor fi descărcate. Ultima variantă descărcată va fi semnată electronic și ulterior încărcată în sistem.
- Cererea de finanțare și declarațiile/ formularele predefinite vor fi completate în EMSC cu caractere descifrabile/ vizibile/ recunoscute. Anterior salvării cererii de finanțare în formatul final, solicitantul se va asigura că aceasta nu conține caractere de tip Unicode sau echivalent, prezența acestora putând genera erori de procesare/salvare (EMSC va afișa mesajul „Eroare internă a serverului”).<sup>17</sup>
- În procesul de evaluare, vor fi luate în considerare exclusiv informațiile/ documentele completate, încărcate și validate în EMSC, la momentul depunerii dosarului de finanțare. Încărcarea unui alt document sau a unui document fără conținut echivalează cu lipsa documentului.
- 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 EMSC, este necesară deținerea unei semnături electronice extinse, bazate pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării electronice a documentelor.

**Contul de utilizator se creează pe numele entității solicitante. Partenerii de proiect nu trebuie să își creeze un cont de utilizator în EMSC pentru a participa la proiect.**

O entitate solicitantă poate crea un singur cont, fiind identificat prin codul de înregistrare fiscală/ codul unic de înregistrare al persoanei juridice.

**Secțiunile/ câmpurile cererii de finanțare și documentele obligatorii predefinite, după caz, pot fi editate, completate și salvate pe parcurs. În procesul de evaluare și selecție, vor fi luate în considerare doar informațiile și documentele validate la momentul depunerii dosarului de finanțare.**

Se recomandă verificarea de către solicitant a tuturor informațiilor și documentelor încărcate înainte de validarea dosarului de finanțare. **Solicitantul răspunde în totalitate cu privire la conținutul dosarului de finanțare la momentul depunerii acestuia.**

**Sub sancțiunea respingerii proiectului ca neconform, 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.**

<sup>17</sup> De exemplu, în cazul în care se copiază un text dintr-un document de tip txt., doc., pdf. etc. în câmpurile din EMSC, solicitantul trebuie să se asigure că toate elementele acelui text, inclusiv diacriticele, au fost recunoscute de EMSC, că nu au fost convertite în caractere indescifrabile, respectiv că nu există pierderi de informație generate de formatarea textului.

## 10.2 Cerințe specifice privind semnarea electronică a documentelor

**Semnătura electronică extinsă trebuie să aparțină reprezentantului legal sau persoanei împuternicite special de reprezentantul legal/ organul de administrare** (al solicitantului sau al 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** trebuie să fie semnate de reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită, **olograf sau electronic**. În cazul în care documentele sunt semnate olograf, acestea se încarcă în copie (scanate) în EMSC, fiind necesară certificarea conformității cu originalul prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
- **Declarațiile/ documentele** obligatorii predefinite **comune** (încheiate între solicitant și partener/-i, precum Scrisoarea de intenție privind parteneriatul) trebuie să fie semnate de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită și de reprezentantul legal al fiecărui partener/ persoana împuternicită, **olograf sau electronic**. Toate părțile vor semna documentul comun în aceeași formă (olograf sau electronic), nefiind acceptată o combinație de semnături electronice și olografe pe același document. În cazul în care documentele sunt semnate olograf, acestea se încarcă în copie (scanate) în EMSC, fiind necesară certificarea conformității cu originalul prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
- Documentele încărcate **în copie (scanate)** în EMSC vor fi certificate pentru conformitate cu originalul prin semnarea electronică de către reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită sau reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită (dacă documentele aparțin partenerului respectiv)<sup>18</sup>. În cazul în care reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită nu deține semnătură electronică extinsă, conformitatea cu originalul a documentelor partenerului va fi certificată prin aplicarea semnăturii electronice a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.

**NOTĂ: Aplicarea semnăturii electronice o singură dată pe un fișier .pdf conținând mai multe pagini sau documente este echivalentă cu certificarea conformității cu originalul a tuturor paginilor/ documentelor scanate incluse în fișierul .pdf respectiv.**

În vederea depunerii dosarului de finanțare în EMSC, este necesară aplicarea semnăturii electronice extinse a reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite pe toate documentele care constituie dosarul de finanțare, inclusiv pe acele documente care sunt semnate electronic de către partenerii de proiect.

**Semnatarul se va asigura că semnătura electronică aplicată pe document este vizibilă.**

<sup>18</sup> În cazul în care în același fișier .pdf sunt incluse documente aparținând atât solicitantului, cât și partenerilor, acestea vor fi semnate electronic atât de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită, cât și de reprezentantul legal al fiecărui partener/persoana împuternicită, dacă ace(a)sta din urmă deține semnătură electronică extinsă.

### 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 EMSC, conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid. În vederea evaluării proiectului, este necesară completarea tuturor secțiunilor/ câmpurilor din formularul standard al cererii de finanțare. În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, aceasta nu se completează sau se completează cu mențiunea „Nu este cazul” sau echivalent.

**Atenție! Bugetul proiectului constituie parte integrantă din formularul cererii de finanțare, care se completează direct în EMSC și nu se încarcă separat. Formularul de buget, cu instrucțiunile aferente, atașat la prezentul Ghid, prezintă informațiile existente în EMSC.**

**b) Documente generale aferente solicitantului încărcate în EMSC, cu respectarea instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid:**

- **Documentul de numire/ desemnare<sup>19</sup> a reprezentantului legal** al solicitantului, în copie;
- Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal (mandat de reprezentare să îndeplinească toate formalitățile necesare depunerii, evaluării și selecției dosarului de finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte), în copie, **chiar dacă documentul a fost deja încărcat la momentul creării contului în EMSC**;
- **Declarația solicitantului**, în original – document obligatoriu predefinit în EMSC – completată cu datele reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite, în funcție de semnatarul acesteia;
- **Declarația întreprinderii/întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/ de minimis<sup>20</sup>**, în original – document obligatoriu predefinit în EMSC – completată cu datele reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite, în funcție de semnatarul acesteia;
- **Documentele statutare/ constitutive/ de înființare** ale solicitantului, inclusiv documentul care atestă înregistrarea persoanei juridice (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice), precum **și documentul care atestă înregistrarea fiscală**, în copie, după cum urmează:
  - **instituție publică:**
    - i. legea sau actul de înființare al organului competent (act normativ, act administrativ, după caz), însoțit/-ă de **toate modificările la zi**, unde este cazul, care trebuie să prevadă în mod expres că instituția publică este persoană juridică/ are personalitate juridică;
    - ii. certificatul de înregistrare fiscală;
  - **organizație neguvernamentală:**
    - i. actul constitutiv și statutul persoanei juridice fără scop patrimonial, însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **în varianta actualizată/ consolidată la zi**;
    - ii. extras din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial care prezintă **starea la zi** a organizației;
    - iii. certificatul de înregistrare fiscală;

<sup>19</sup> Se va încărca un document distinct doar în cazul în care reprezentantul legal nu este numit prin documentele statutare/ de înființare.

<sup>20</sup> Anexa 1 la Schema de ajutor *de minimis* aprobată prin OMC nr. 3095/2021.

- **societate sau societate cooperativă:**
  - i. actul constitutiv sau contractul de societate și statutul ori actul constitutiv, după caz, însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **în varianta actualizată/ consolidată la zi**;
  - ii. certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare;
  - iii. certificatul constatator<sup>21</sup> care prezintă **starea la zi** a societății și cuprinde următoarele informații: denumirea (firma), emblema, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, identificator unic la nivel european, starea firmei, forma juridică, sediul social/profesional, durata de funcționare, obiectul de activitate - domeniul și activitatea principală, capitalul social (subscris și vărsat), numărul și valoarea părților sociale, asociații, datele de identificare, numărul părților sociale atribuite fiecărui asociat pentru aportul său, participarea la capitalul social și la profit și pierdere (pentru societățile cu răspundere limitată, în comandită simplă sau în nume colectiv), administratorii/ membrii consiliului de administrație și directorii (în sistemul unitar)/ membrii consiliului de supraveghere și membrii directoratului (în sistemul dualist), datele de identificare și durata mandatului cu puterile conferite, cenzorii/auditorii financiari, sediile secundare, activități și sedii autorizate, indicatorii din situațiile financiare anuale, alte mențiuni referitoare la măsuri asiguratorii și condamnări penale.
- **instituție de educație și/sau de cercetare de drept public sau de drept privat:**
  - i. documentele de înființare conform legii, raportat la tipul de entitate (de exemplu, instituție publică, societate, organizație neguvernamentală etc.);
  - ii. actul de autorizare și/sau acreditare impus de lege, după caz;
  - iii. certificatul de înregistrare fiscală sau certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare, după caz.
- **Raport privind activitățile dedicate culturii române și/sau incluziunii persoanelor de etnie romă implementate în ultimii 5 ani** (față de data de lansare a apelului de proiecte) indiferent de modul de finanțare a acestora, dacă există;<sup>22</sup>
- *[În cazul proiectelor implementate de un solicitant de tip instituție publică, astfel cum este definită la capitolul 5 din prezentul Ghid, 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:

<sup>21</sup> A nu se confunda cu certificatele constatatoare emise în baza prevederilor art. 171 alin. (1) lit. a), b) sau c), după caz, din Legea nr. 359/2004 care atestă înregistrarea declarațiilor-tip pe propria răspundere.

<sup>22</sup> Depunerea documentului nu este obligatorie din perspectiva dovedirii îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, însă este necesară pentru a obține punctaj la criteriul III.1.2 din Grila de evaluare tehnică și financiară.

- **Înscrisurile doveditoare** 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 EMSC, cu respectarea instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid:*

- **Documentul de numire/ desemnare<sup>23</sup> a reprezentantului legal** al partenerului, în copie;
- Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal (mandat de reprezentare să îndeplinească toate formalitățile necesare depunerii, evaluării și selecției dosarului de finanțare în cadrul prezentului apel de proiecte), în copie;
- **Declarația partenerului**, în original, dacă este semnată electronic sau în copie, dacă este semnată olograf – document obligatoriu<sup>24</sup> predefinit în EMSC – completată cu datele reprezentantului legal al partenerului/ persoanei împuternicite, în funcție de semnatarul acesteia;
- **Documentele statutare/ constitutive/ de înființare** ale partenerului, inclusiv documentul care atestă înregistrarea persoanei juridice (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice), conform **legislației aplicabile în țara de proveniență** (România sau unul dintre statele donatoare), însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau în varianta actualizată/ consolidată la zi, precum **și documentul care atestă înregistrarea fiscală**, în copie.

În particular, **în cazul partenerilor de proiect din România**, se vor depune următoarele documente:

- **instituție publică:**
  - i. legea sau actul de înființare al organului competent (act normativ, act administrativ, după caz), însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul, care trebuie să prevadă în mod expres că instituția publică este persoană juridică/ are personalitate juridică;
  - ii. certificatul de înregistrare fiscală;
- **organizație neguvernamentală:**
  - i. actul constitutiv și statutul persoanei juridice fără scop patrimonial, însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **în varianta actualizată/ consolidată la zi**;
  - ii. extras din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial care prezintă **starea la zi** a organizației;
  - iii. certificatul de înregistrare fiscală;
- **societate sau societate cooperativă:**
  - i. act constitutiv sau contractul de societate și statutul ori actul constitutiv, după caz, însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **documentele statutare/ constitutive/ de înființare în varianta actualizată/ consolidată la zi**;
  - ii. certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare;
  - iii. certificatul constatator<sup>25</sup> care prezintă **starea la zi** a societății și cuprinde următoarele informații: denumirea (firma), emblema, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare,

<sup>23</sup> Se va încărca un document distinct doar în cazul în care reprezentantul legal nu este numit prin documentele statutare/ de înființare.

<sup>24</sup> Document obligatoriu pentru proiectele implementate în parteneriat. Atenție! Se va completa, semna și încărca câte o declarație pentru fiecare partener în parte, inclusiv pentru partenerii din statele donatoare.

<sup>25</sup> A nu se confunda cu certificatele constatatoare emise în baza prevederilor art. 171 alin. (1) lit. a), b) sau c), după caz, din Legea nr. 359/2004 care atestă înregistrarea declarațiilor-tip pe propria răspundere.

identificator unic la nivel european, starea firmei, forma juridică, sediul social/profesional, durata de funcționare, obiectul de activitate - domeniul și activitatea principală, capitalul social (subscris și vărsat), numărul și valoarea părților sociale, asociații, datele de identificare, numărul părților sociale atribuite fiecărui asociat pentru aportul său, participarea la capitalul social și la profit și pierdere (pentru societățile cu răspundere limitată, în comandită simplă sau în nume colectiv), administratorii/ membrii consiliului de administrație și directorii (în sistemul unitar)/ membrii consiliului de supraveghere și membrii directoratului (în sistemul dualist), datele de identificare și durata mandatului cu puterile conferite, cenzorii/auditorii financiari, sediile secundare, activități și sedii autorizate, indicatorii din situațiile financiare anuale, alte mențiuni referitoare la măsuri asiguratorii și condamnări penale.

➤ **instituție de educație și/sau de cercetare de drept public sau de drept privat:**

- i. documentele de înființare conform legii, raportat la tipul de entitate (spre ex., instituție publică, societate, organizație neguvernamentală etc.);
- ii. actul de autorizare și/sau acreditare impus de lege, după caz;
- iii. certificatul de înregistrare fiscală sau certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare, după caz;

- *[În cazul partenerilor de tip organizație neguvernamentală activă în sectorul social/ educațional/ advocacy]: raport* din care să reiasă implementarea a cel puțin unei activități în sectorul social, educațional sau advocacy de la momentul înființării organizației până la data de lansare a apelului de proiecte (sau activitate în curs de implementare), indiferent de modul de finanțare a acesteia;

- **Raport privind activitățile dedicate culturii române și/sau incluziunii persoanelor de etnie romă implementate în ultimii 5 ani** (față de data de lansare a apelului de proiecte) indiferent de modul de finanțare a acestora, dacă există<sup>26</sup>;

**d) Documente comune (încheiate între solicitant și partener/-i), dacă este cazul, încărcate în EMSC în urma semnării electronice (conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid):**

- **Scrisoarea de intenție privind parteneriatul**, în original (sau în copie, în cazul în care cel puțin un partener este din Statele Donatoare și nu deține semnătură electronică) – document obligatoriu<sup>27</sup> predefinit în EMSC – completată cu datele solicitantului și ale fiecărui partener;

**e) Documente privind conținutul proiectului:**

- **Tabel centralizator privind justificarea cheltuielilor aferente promotorului de proiect și partenerilor de proiect incluse în bugetul proiectului**, conform modelului de mai jos:

<sup>26</sup> Depunerea documentului nu este obligatorie din perspectiva dovedirii îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, însă este necesară pentru a obține punctaj la criteriul III.1.2 din Grila de evaluare tehnică și financiară.

<sup>27</sup> Document obligatoriu pentru proiectele implementate în parteneriat. Atenție! Se va completa, semna electronic conform instrucțiunilor de la secțiunea 10.2 din prezentul Ghid (de către solicitant și fiecare partener în parte) și încărca un singur document cu toți partenerii.

| Capitol Bugetar                                                | Descrierea modului în care sunt proiectate cheltuielile în bugetul proiectului.                                                                                                                                                                                                                                                    | Activitatea(-ățile)/sub-activitatea(-ățile) căreia/căroră îi/le corespund cheltuielile respective |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ex: Capitolul 1. Cheltuieli aferente managementului de proiect | Ex: Sublinia 1.1.2, Manager de proiect x 3 deplasări în Norvegia, fiecare având durată de 5 zile.<br><br>sau<br><br>Nota: Sublinia bugetară 1.1.2 – Persoanele ce urmează a se deplasa în scopul proiectului, cu prezentarea funcției în proiect, durata deplasării, numărul de zile de deplasare, localitățile de deplasare, etc. | Ex: A.1 Activitatea privind gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului                   |
| .....                                                          | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |

**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/înțelesul anumitor cuvinte sau fraze.**

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

#### 10.4 Data limită pentru depunerea proiectelor

Proiectele pot fi depuse până la **data de 30.09.2021, ora 16:00, București.**

**În cazul identificării/ semnalării unor erori de sistem la validarea dosarelor de finanțare, Operatorul de Program poate decide prelungirea, cu informarea tuturor solicitanților, a termenului limită de depunere a proiectelor.**

Proiectul este considerat depus doar după validarea acestuia în EMSC de către solicitant.

Pentru **evitarea blocării EMSC**, se recomandă a se evita completarea 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!**

**Proiectele depuse în EMSC după expirarea termenului limită vor fi respinse.**

#### 11. Evaluare și selecție

Toate proiectele depuse (validate) în EMSC 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 Comitetului de Selecție.

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

**Comunicările** legate de procesul de evaluare și selecție se vor realiza **în scris**. Solicitanții vor fi informați cu privire la rezultatul fiecărei etape a procesului de evaluare prin intermediul EMSC. 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 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.**

### **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.

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 proiectului, 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 EMSC.

În cazul în care documentele prezentate de solicitant conțin informații neclare, incomplete sau contradictorii sau a fost omisă încărcarea unor documente, pot fi solicitate **clarificări sau completări** ale dosarului de finanțare.

Nu pot fi solicitate clarificări, proiectul fiind automat respins, dacă lipsește cererea de finanțare. Dacă cererea de finanțare este în stadiul DRAFT, se consideră că lipsește.

**Încărcarea în sistem a unor documente lipsite de conținut relevant echivalează cu lipsa documentului. Termenul de răspuns la solicitările de clarificări este de maximum 5 zile lucrătoare.** Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul EMSC.

În cazuri temeinic justificate, Operatorul de Program poate aproba prelungirea termenului de răspuns. Operatorul de Program are prerogativa exclusivă de a aprecia temeinicia motivului invocat, decizia acestuia nefiind supusă contestației.

**Dacă răspunsul la solicitarea de clarificări nu este transmis în termenul indicat în solicitarea de clarificări sau în termenul prelungit, după caz, verificarea conformității administrative și a eligibilității va fi finalizată în baza documentelor și informațiilor existente.**

**Dacă răspunsul la solicitarea de clarificări este incomplet, neconcludent sau altele asemenea, Operatorul de Program poate transmite o nouă solicitare de clarificări.**

**Atenție! În cazul în care solicitarea de clarificări are în vedere, printre altele, corectarea codului unic de înregistrare (CUI) / codului de identificare fiscală (CIF) al solicitantului sau al partenerului în cererea de finanțare, este necesară re completarea bugetului pentru entitatea respectivă.**

În cazul în care există **dubii/ indicii clare că proiectul nu este eligibil**, se verifică într-o primă solicitare de clarificări acest aspect, fără a mai include solicitări legate de conformitatea administrativă.

Dacă este evident că **proiectul nu îndeplinește cel puțin un criteriu de eligibilitate** și sunt necesare clarificări pentru stabilirea conformității administrative, proiectul este respins ca neeligibil, fără a fi solicitate acele clarificări.

**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 secțiunea Notificări din EMSC. 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 ca fiind neconform sau neeligibil, după caz.**

Îndeplinirea cerințelor privind eligibilitatea proiectului/ activităților și eligibilitatea cheltuielilor se verifică, în principal, în etapa de evaluare tehnică și financiară.

După finalizarea evaluării, Operatorul de Program va transmite prin EMSC o *Notificare privind rezultatul evaluării – etapa verificării administrative și a eligibilității*, în care vor fi menționate motivul/ motivele respingerii proiectului, dacă este cazul, ce poate fi contestată conform secțiunii 13 a prezentului Ghid.

## **11.2 Evaluarea tehnică și financiară a proiectului**

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, care vor acorda punctajul conform **Grilei de evaluare tehnică și financiară** anexate Ghidului.

Fiecare dosar de finanțare este verificat de **cel puțin 2 evaluatori**.

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.

Calitatea culturală-artistică este evaluată de alți evaluatori decât cei care evaluează relevanța proiectului, capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul, fezabilitatea proiectului și impactul și sustenabilitatea proiectului.

Criteriile de evaluare sunt împărțite în sub-criterii, unele dintre acestea privind inclusiv verificarea îndeplinirii unor cerințe referitoare la eligibilitatea proiectului/ activităților și/sau eligibilitatea cheltuielilor.

**Criteriile „Calitatea cultural-artistică”, „Relevanța proiectului” și „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 – 12 pct.;
- Capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, dacă este cazul – 7 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).**

**Pentru a se stabili punctajul total obținut de fiecare proiect, va fi utilizat algoritmul prezentat în grila de evaluare.**

La finalizarea evaluării de către toți evaluatorii cărora le-a fost repartizat un proiect, se generează grila consolidată de evaluare aferentă proiectului. Pentru a se stabili scorul final, este utilizată suma mediilor aritmetice ale punctajelor acordate de către evaluatori pentru fiecare criteriu de evaluare.

Atunci când între punctajul final total acordat de doi evaluatori, care evaluează în baza acelorași criterii, există o diferență de punctaj mai mare de 30% din punctajul cel mai mare acordat, proiectul se repartizează către un al treilea evaluator. Punctajul final constă în media aritmetică a celor mai apropiate două punctaje.

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. În această etapă nu se va deschide cererea de finanțare pentru a se face modificări, ci se va formula un răspuns edificator la solicitarea de clarificări.

**Termenul de răspuns la solicitările de clarificări este de maximum 5 zile lucrătoare.** Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul EMSC.

În cazuri temeinic justificate, Operatorul de Program poate aproba prelungirea termenului de răspuns. Operatorul de Program are prerogativa exclusivă de a aprecia temeinicia motivului invocat, decizia acestuia nefiind supusă contestației.

**Dacă răspunsul la solicitarea de clarificări este incomplet sau nu este transmis în termenul indicat în solicitarea de clarificări, sau în termenul prelungit, după caz, evaluatorii vor acorda punctaj pe baza informațiilor existente**

**Clarificările furnizate nu pot avea ca efect/ scop obținerea unui punctaj superior prin îmbunătățirea conținutului cererii de finanțare pe parcursul procesului de evaluare. Răspunsul furnizat de solicitant are rolul de a clarifica, explica conținutul cererii de finanțare. Orice informație suplimentară furnizată de solicitant, care îmbunătățește conținutul cererii de finanțare, nu poate fi luată în considerare de evaluatori la stabilirea punctajului.**

**În cazul proiectelor care obțin cel puțin punctajul minim atât la criteriile eliminatorii, cât și ca 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 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 proiectului (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 primi punctaj 0 la toate criteriile de verificare și va fi respins.**

**Proiectele care obțin un punctaj total mai mare sau egal cu 70 de puncte și punctajele minime la criteriile eliminatorii vor fi incluse într-un clasament provizoriu, care va sta la baza deciziei luate de Comitetul de Selecție<sup>28</sup>. 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.

**Operatorul de Program poate dispune efectuarea unor vizite la fața locului în vederea verificării situației din teren.**

După finalizarea evaluării se va transmite prin EMSC o *Notificare privind rezultatul evaluării – etapa evaluării tehnice și financiare*, ce poate fi contestată conform secțiunii 13 a prezentului Ghid. **Punctajul obținut poate fi contestat doar în această etapă.**

**Din momentul transmiterii Notificării privind rezultatul evaluării tehnice și financiare, grila de evaluare consolidată<sup>29</sup> va putea fi vizualizată în EMSC.**

**Clasamentul provizoriu se va publica pe site-ul Programului.**

### **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 clasamentul final, constând în lista proiectelor selectate pentru finanțare și lista de rezervă.

Sprijinul financiar nerambursabil va fi acordat proiectelor depuse în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat apelului de proiecte.

Proiectele care vor fi incluse în lista de rezervă vor putea primi finanțare în cazul suplimentării fondurilor sau, după caz, 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 procesul de pre-contractare sau contractare.

---

<sup>28</sup> *Per a contrario*, proiectele care obțin un punctaj total mai mic de 70 de puncte sau care nu obțin punctajele minime la criteriile eliminatorii vor fi respinse.

<sup>29</sup> Grila de evaluare centralizată cuprinde punctajele și comentariile/ observațiile din grilele individuale de evaluare tehnică și financiară.

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

După finalizarea selecției, clasamentul final se va publica pe site-ul Programului. Solicitanții care au fost excluși de la finanțare în urma modificării clasamentului pot contesta decizia Comitetului de Selecție conform secțiunii 13 a prezentului Ghid. **Punctajul obținut nu poate fi contestat în această ultimă etapă a procesului de evaluare și selecție.**

## **12. Pre-contractarea**

Toți solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost selectate pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil vor primi o notificare prin care:

- vor fi informați că au fost selectați provizoriu,
- 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, în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate la momentul semnării contractului de finanțare:
  - **Documentul de numire/ desemnare a reprezentantului legal** al solicitantului, în copie, în situația în care este altă persoană decât cea de la momentul depunerii dosarului de finanțare;
  - Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal al solicitantului (mandat de reprezentare) să îndeplinească toate formalitățile necesare să îndeplinească toate formalitățile necesare pre-contractării și contractării proiectului și încheierii contractului de finanțare;
  - *[În cazul în care reprezentantul legal al solicitantului nu are competența conferită de lege sau de documentul statutar de a încheia acte juridice în numele și pe seama persoanei juridice]: Decizia organului de administrare al solicitantului* (de exemplu, Consiliul Director, Consiliul de Administrație etc.) privind aprobarea încheierii contractului de finanțare de către reprezentantul legal/ persoana împuternicită;
  - **Declarația solicitantului actualizată**, în original.
  - **Declarația întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/ de minimis actualizată**, pentru solicitant, în original;
  - **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;
  - Dacă este cazul, **actul de împuternicire** a unei alte persoane decât reprezentantul legal al partenerului (mandat de reprezentare) să îndeplinească toate formalitățile necesare pre-contractării și contractării proiectului și încheierii acordului de parteneriat;
  - *[În cazul în care reprezentantul legal al partenerului nu are competența conferită de lege sau de documentul statutar de a încheia acte juridice în numele și pe seama persoanei juridice]: Decizia organului de administrare al partenerului* (de exemplu, Consiliul Director, Consiliul de Administrație etc.) privind aprobarea încheierii acordului de parteneriat de către reprezentantul legal/ persoana împuternicită;
  - **Declarația partenerului actualizată**, în original, dacă este semnată electronic sau în copie, dacă este semnată olograf;

- **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., primăria/ primăriile pe raza căreia/ căroră 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;
- **Fundamentarea costurilor** incluse în bugetul proiectului, care să cuprindă prețurile orientative ce au stat la baza întocmirii bugetului proiectului. Sugestii/ recomandări:
  - pentru justificarea modului de estimare a **cheltuielilor salariale** se va avea în vedere conformitatea cu politica uzuală a angajatorului cu privire la remunerații. Se vor transmite copii după documente aferente unor poziții similare (de exemplu, stat de plată), care să justifice nivelul cheltuielilor salariale bugetate. În copiile documentelor transmise, vor fi anonimizate datele cu caracter personal (nume, prenume, CNP etc.), fiind necesare doar poziția și valoarea salariului;
  - pentru justificarea modului de estimare a cheltuielilor de deplasare conform prevederilor OMCIN nr. 2238/08.04.2019, se realizează un tabel asumat de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită, conform modelului de mai jos, în care vor fi introduse toate pozițiile persoanelor care realizează deplasări introduse în bugetul proiectului:

| Sub-linie bugetară | Poziție în proiect | Traseu                   | Nr. de km aferenți deplasării | Valoare transport cf. OMCIN 2238/2019 (euro) | Nr. de zile deplasare | Valoare diurnă + cazare cf. OMCIN 2238/2019 (euro) | Valoare totală sumă forfetară (euro) | Curs de schimb (euro/lei) | Valoare totală bugetată (lei) |
|--------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Ex: 2.2.1          | Manager de proiect | România: Oraș X – Oraș Y | 120 km dus-întors             | 180 euro                                     | 5                     | 550 euro<br>(110 euro/zi * 5 zile)                 | 730 euro<br>(180 euro + 550 euro)    | 4,8736                    | 3.557,73 lei                  |
| .....              | .....              | .....                    | .....                         | .....                                        | .....                 | .....                                              | .....                                | .....                     | .....                         |

- fundamentarea costurilor se poate realiza prin prezentarea de oferte de preț/ contracte similare anterior derulate, extrase din pagini web sau registre sau oferte de preț de la diverși furnizori/ prestatori pentru servicii, materiale, bunuri, lucrări etc.;
  - în ceea ce privește **cheltuielile aferente partenerului din Statul Donator**, se va transmite o detaliere a cheltuielilor incluse în capitolul bugetar „Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare”, preferabil sub formă tabelară. Totodată, se va transmite și modalitatea de estimare a cheltuielilor bugetate de către partener.
- *[În cazul proiectelor care presupun lucrări de intervenție pentru care nu este obligatorie obținerea unei autorizații de construire]:*
- **Certificatul de urbanism de informare** și/sau adresa autorității administrației publice locale, după caz, care exprimă opinia autorității publice locale în sensul în care nu este necesară emiterea unei autorizații de construire, cu referire la lucrările de amenajare/ reamenajare realizate în cadrul proiectului, în copie;
  - **Extrasul de carte funciară** cu privire la clădirea asupra căreia se realizează lucrările și terenul aferent, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii, în copie, din care trebuie să rezulte că terenul și construcția vizată de lucrări:

- ✓ sunt libere de orice sarcini, obligații, modalități, servituți sau interdicții ce afectează implementarea proiectului;
  - ✓ nu fac obiectul unor litigii având ca obiect dreptul de proprietate sau dreptul invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești;
  - ✓ nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.
- **Tema de proiectare** semnată de solicitant și un arhitect cu drept de semnătură<sup>30</sup>, în copie. Tema va oferi date despre caracteristicile spațiului vizat, numărul estimativ de vizitatori (dacă este cazul), costurile estimate pentru lucrările de amenajare etc.;
- **Schița/ concepția privind amenajarea spațiului 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 semnătură<sup>31</sup>, 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 semnătură<sup>32</sup>, în copie.
- **Avizul Ministerului Culturii sau al Direcției Județene pentru Cultură, după caz**, în cazul lucrărilor executate în clădiri declarate monumente istorice;
- **Documente care atestă dreptul solicitantului asupra spațiului vizat de lucrări** (drept de proprietate/ un alt drept real/ un drept de folosință izvorât dintr-un contract de locațiune sau de comodat etc.), în copie;
- *[În cazul în care solicitantul deține un alt drept real decât dreptul de proprietate (de exemplu, drept de uzufruct, drept de administrare specific dreptului de proprietate publică, drept de concesiune specific dreptului de proprietate publică etc.) SAU un drept de folosință născut în baza unui contract de închiriere, a unui contract de comodat etc. asupra spațiului vizat de proiect, iar dovada deținerii de către solicitant a dreptului de a efectua lucrări nu rezultă din lege sau din actul administrativ/ juridic 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 și de sustenabilitate a proiectului, 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 relevant* care atestă deținerea de către solicitant a acordului de efectuare a lucrărilor și de utilizare a spațiului în scopul declarat prin proiect pe toată perioada de implementare și de sustenabilitate, în copie.

**Dacă este cazul, Operatorul de Program poate solicita și alte documente necesare 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 și/sau în alte documente depuse.**

<sup>30</sup> Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

<sup>31</sup> Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

<sup>32</sup> Arhitect căruia Ordinul Arhitecților din România i-a recunoscut competențele profesionale de practică.

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

- identifică **situații de încălcare a condițiilor generale de acordare a ajutorului de minimis și a regulilor privind cumulul ajutoarelor de minimis** – proiectul nu va fi contractat;
- 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;
- constată, în urma vizitei la fața locului (dacă este cazul), că **situația din teren** nu corespunde cu descrierea din cererea de finanțare sau documentele anexate acesteia – poate decide ca proiectul să fie exclus de la finanțare sau poate impune condiționalități pentru contractare.

**Termenul de transmitere** a documentelor solicitate în procesul de pre-contractare este de maximum **10 zile lucrătoare**. Răspunsul solicitantului va fi transmis prin intermediul EMSC. În cazuri temeinic justificate, Operatorul de Program poate aproba prelungirea termenului de răspuns. Operatorul de Program are prerogativa exclusivă de a aprecia temeinicia motivului invocat, decizia acestuia nefiind supusă contestației.

**Dacă solicitantul nu răspunde în termenul comunicat/prelungit de Operatorul de Program sau refuză modificările solicitate privind cererea de finanțare, precum și atunci când justificările solicitantului nu sunt acceptate de Operatorul de Program, proiectul poate 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 și poate fi contestată conform capitolului 13 din prezentul Ghid.

**Solicitantul nu va primi sprijin financiar nerambursabil dacă în dosarul de finanțare prezintă informații care nu corespund cu documentele suport depuse în procesul de pre-contractare, inclusiv din perspectiva îndeplinirii criteriilor de eligibilitate.**

### **13. Procedura de depunere și soluționare a contestațiilor**

Solicitantul care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție și/sau prin decizia OP de a-l exclude de la finanțare adoptată în procesul de pre-contractare, poate formula în scris contestație, după cum urmează:

- a) **În cadrul procesului de evaluare și selecție**, solicitanții pot depune o singură contestație per etapă, respectiv:
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.

Solicitanții ale căror dosare de finanțare nu au fost incluse în lista proiectelor selectate pentru finanțare în urma aprobării Comitetului de Selecție pot depune contestații, doar dacă decizia Comitetului de Selecție are drept consecință excluderea proiectului de la finanțare.

- b) **În cadrul procesului de pre-contractare**, solicitanții pot depune o singură contestație.

În situațiile prevăzute la lit. a) și b) contestațiile se depun în secțiunea dedicată din EMSC în termen de **5 zile calendaristice** de la data:

- comunicării rezultatelor – pentru etapele *verificarea conformității administrative și a eligibilității*, respectiv *evaluarea tehnică și financiară*;
- publicării pe site a clasamentului final – pentru etapa de *selecție a Proiectelor de către Comitetul de Selecție*.
- comunicării deciziei Operatorului de Program de excludere de la finanțare în cadrul *procesului de pre-contractare*.

Contestațiile depuse după termenul menționat vor fi respinse.

Termenul se calculează pe zile libere, prima și ultima zi nefiind luate în calcul. Termenul se va împlini la ora 24:00 a ultimei zile. Dacă ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

**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 electronic 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 nemotivată.

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

Operatorul de program va proceda la verificarea condițiilor de formă anterior menționate. Dacă acestea nu sunt îndeplinite nu se continuă analiza pe fond, contestația fiind respinsă.

Operatorul de Program se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației. Decizia Operatorului de Program privind soluționarea contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

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

Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia, prin solicitare scrisă, cu pierderea dreptului de a se înainta o nouă contestație, cu excepția cazurilor în care retragerea contestației survine ca urmare a unor erori ale EMSC.

**După soluționarea contestațiilor, lista proiectelor se va actualiza cu acele proiecte pentru care s-a luat o decizie favorabilă.**

#### **14. Contractarea**

Dacă, în urma procesului 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 procesul de contractare, solicitantul va transmite următoarele documente:

- **Contractul de finanțare**, în 2 exemplare originale;
- **Acordul de parteneriat** încheiat de solicitant cu toți partenerii, semnat olograf sau electronic de toate părțile, în original sau în copie certificată pentru conformitatea cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită;
- *În cazul în care contractul de finanțare este semnat de altă persoană decât reprezentantul legal al solicitantului, iar mandatul nu a fost depus în etapa de pre-contractare: actul de împuternicire* (mandat de reprezentare) emis de reprezentantul legal/ organul de administrare al solicitantului, prin care persoana respectivă este mandatată să încheie contractul de finanțare în numele și pe seama persoanei juridice, **fie** în original, **fie** în copie certificată pentru conformitatea cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită;
- **Fișa de identificare financiară/ adresa băncii/ extras de cont/ document echivalent** din care rezultă conturile dedicate proiectului, în copie certificată pentru conformitatea cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită;
- **Hotărârea de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect** emisă de entitatea competentă/ organul competent, cuprinzând valoarea totală a proiectului și aprobarea tuturor cheltuielilor legate de proiect (cheltuieli neeligibile, cheltuieli conexe etc.), în copie;
- **Alte documente** specificate în notificarea trimisă solicitantului pentru a face dovada îndeplinirii condițiilor pentru semnarea contractului de finanțare.

Solicitantul nu va primi sprijin financiar nerambursabil dacă în dosarul de finanțare prezintă informații care nu corespund cu documentele suport depuse în etapa de contractare, inclusiv din perspectiva îndeplinirii criteriilor de eligibilitate.

**În situația în care în această etapă, inclusiv la momentul redactării contractului de finanțare, se constată că suma solicitată cu titlu de sprijin financiar nerambursabil**

depășește pragul de 200.000,00 Euro, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare, Operatorul de Program va solicita promotorului de proiect revizuirea cererii de finanțare în sensul transferării sumei suplimentare pe cheltuieli neeligibile, în bugetul proiectului, anterior semnării contractului de finanțare. Alternativ, Operatorul de Program poate decide semnarea contractului condiționat de operarea modificărilor necesare în cererea de finanțare/ bugetul proiectului de către promotorul de proiect într-un termen dat, dacă circumstanțele o impun.

**Atenție!** În cazul în care suma rezultată din conversia lei-euro nu reprezintă un număr întreg, rotunjirea se face la două zecimale astfel: dacă a treia zecimală este mai mare sau egală cu 5, rotunjirea celei de-a doua zecimale se face în plus ( ex. 0,455 devine 0,46), iar dacă a treia zecimală este mai mică de 5, rotunjirea se face în minus, respectiv cea de-a doua zecimală rămâne neschimbată ( ex. 0,454 devine 0,45).

**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.

**În cazul în care Operatorul de Program constată, ca urmare a introducerii contractelor de finanțare semnate în sistemul RegAS, că nu este respectată condiția de cumul al ajutoarelor de stat/ de minimis sau că promotorul de proiect este subiectul unei decizii de recuperare a unui ajutor de minimis/de stat ce nu a fost deja executată și creanța nu a fost integral recuperată contractul este desființat de plin drept, promotorul de proiect fiind notificat în acest sens.**

#### **15. Durata estimată a procesului de evaluare și selecție, pre-contractare și semnare a contractelor de finanțare**

| <b>Etapă</b>                                                                       | <b>Durată estimată<sup>33</sup></b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Depunerea dosarelor de finanțare                                                   | 2 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          | 2 luni                              |
| Pre-contractarea, inclusiv contestații                                             | 2 luni                              |
| Semnarea contractelor de finanțare                                                 | 1 lună                              |

<sup>33</sup> Aceste termene sunt estimative, putând fi prelungite în funcție de complexitatea procesului, gradul de încărcare și/sau alte motive obiective.

## 16. 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.**

## 17. 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 în cazul cărora întregul preț de achiziție este decontat în cadrul proiectului sau prevede execuția de lucrări de amenajare/ reamenajare a spațiului/ spațiilor;
- 5 ani de la aprobarea de către Operatorul de Program a raportului final al proiectului, dacă proiectul prevede achiziția de active corporale al căror întreg preț de achiziție este decontat în cadrul proiectului. Promotorul de proiect are obligația de a utiliza activele corporale exclusiv în scopul proiectului.

## 18. 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) 20-30% prefinanțare la solicitarea promotorului de proiect și depunerea raportului intermediar de progres însoțit de documente justificative;
- c) plata soldului final în cuantum de 10% pentru entități de drept privat, după aprobarea raportului final însoțit de documente justificative.

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

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

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

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

**Valoarea avansului va fi stabilită în funcție de recomandările evaluatorilor/ Comitetului de Selecție, dacă este cazul.**

**Prefinanțarea se poate acorda în una sau mai multe tranșe. Avansul și prefinanțarea nu pot totaliza mai mult de 90% din totalul sprijinului financiar nerambursabil, în cazul solicitanților de tip entitate de drept privat, respectiv 100% din totalul sprijinului financiar nerambursabil, în cazul solicitanților de tip instituție publică.**

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 Operatorul de Program și vor fi condiționate de efectuarea de cheltuieli în procent de minimum 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 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.**

## **19. 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 ale 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 Operatorul de Program, precum și de alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit.

**Reprezentantul legal al promotorului de proiect/ persoana împuternicită are obligația de a semna electronic documentele justificative încărcate în EMSC în etapa de implementare a**

proiectului. Această **obligatie se aplică și partenerilor de proiect** din România în ceea ce privește documentele proprii, care stau la baza justificării cheltuielilor efectuate, aplicarea semnăturii electronice certificând conformitatea cu originalul a documentelor respective.

**Informații suplimentare privind regulile de implementare a proiectelor finanțate în cadrul Programului RO-CULTURA se regăsesc în Ghidul beneficiarului, elaborat de Operatorul de Program și publicat pe pagina web [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro).**

## 20. 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, solicitarea 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. Adițional, în cadrul acestui raport, vor fi incluse informații referitoare la îndeplinirea obiectivelor proiectului, atingerea rezultatelor proiectului, abordarea principiilor orizontale relevante pentru proiect, îndeplinirea condițiilor proiectului și sustenabilitatea proiectului.

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.).

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 au, de regulă, o durată de minimum 4 luni. Perioadele de raportare aferente fiecărui proiect se stabilesc prin contractul de finanțare. Rapoartele vor fi transmise la termenul stabilit prin contractul de finanțare, indiferent de progresul tehnic sau financiar înregistrat, cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare, precum și 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 din România, cheltuielile pentru acea perioadă vor fi declarate neeligibile.**

## 21. 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 locurile de implementare ale 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.

Pe parcursul implementării proiectului, monitorizarea și autorizarea cheltuielilor efectuate se va realiza prin raportare la valorile aprobate în bugetul centralizat al 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.

Dacă în implementarea proiectului intervin aspecte neclare, promotorul de proiect poate fi supus unor verificări suplimentare.

## 22. Raportarea și monitorizarea ajutorului de minimis

Modul de utilizare a sprijinului financiar nerambursabil este supus controlului Operatorului de Program, precum și al autorităților publice cu atribuții de audit și control în domeniul utilizării fondurilor nerambursabile și al ajutoarelor de stat.

Raportarea și monitorizarea ajutoarelor *de minimis* acordate în baza Schemei de ajutor *de minimis* și a prezentului Ghid se fac în conformitate cu legislația Uniunii Europene și cu prevederile Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, pus în aplicare prin Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 175/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 436 din data de 28.06.2007.

Operatorul de Program și promotorul de proiect păstrează evidența detaliată a ajutoarelor acordate în baza Schemei de ajutor *de minimis*, prezentului Ghid și contractului de finanțare pe o durată de 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația europeană în domeniul ajutorului de stat.

- **Operatorul de Program are obligația de a supraveghea permanent ajutoarele *de minimis* acordate, aflate în derulare, și de a dispune măsurile care se impun în cazul încălcării condițiilor impuse prin Schema de ajutor *de minimis* și prezentul Ghid.**
- **Operatorul de Program are obligația de a transmite Consiliului Concurenței, în formatul și în termenul prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor *de minimis* la nivel național.**

În cazul în care există îndoieli serioase cu privire la datele transmise de către Operatorul de Program, Consiliul Concurenței poate să solicite date și informații suplimentare și, după caz, să facă verificări la fața locului.

### 23. Recuperarea ajutorului *de minimis*

Stoparea și recuperarea ajutoarelor acordate se realizează de către furnizorul Schemei de ajutor *de minimis*, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare, Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 386/2020, Normelor metodologice emise de furnizorul ajutorului *de minimis*, aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2738/2020 și Schemei de ajutor *de minimis* aplicabile prezentului apel.

Ajutorul de minimis se va recupera integral în cazul în care:

- sunt încălcate condițiile specifice legislației de minimis prevăzute de Regulamentul nr. 1407/2013;
- ulterior încheierii contractului de finanțare, se constată neconcordanțe între starea de fapt și cele declarate de către beneficiar în dosarul de finanțare, inclusiv, dar fără a se limita la, neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate a beneficiarului, partenerilor și proiectului/ activităților;
- este încălcată interdicția privind cesiunea contractului de finanțare;
- în orice altă situație în care se impune această măsură.

În cazul în care sunt încălcate celelalte condiții prevăzute în Schema de ajutor *de minimis*, ajutorul *de minimis* se va recupera în limita sumei utilizate abuziv.

- **Operatorul de Program emite decizii prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de minimis acordate.**
- **Aceste decizii au caracter de titlu executoriu.**
- **Ajutorul *de minimis* care trebuie recuperat include și dobânda aferentă, datorată de la data plății ajutorului până la data recuperării acestuia.**

**Rata dobânzii aplicabile** este cea stabilită prin Regulamentul (UE) 2015/1589 al Consiliului din 13 iulie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a art. 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L, nr. 248 din 24 septembrie 2015, respectiv rata publicată de Comisia Europeană în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și, cu titlu de informare, pe pagina de internet a Direcției generale concurență a Comisiei Europene, în vigoare la data la care ajutorul care trebuie rambursat sau recuperat a fost pus la dispoziția beneficiarului pentru prima dată, la care se adaugă 100 de puncte de bază.

**Rata dobânzii aplicabile** este rata în vigoare la data la care ajutorul de stat utilizat abuziv a fost pus la dispoziția beneficiarului – **data efectuării plății avansului și/sau prefinanțării**. Rata dobânzii se aplică de-a lungul întregii perioade până la data recuperării sau rambursării integrale. În cazul în care trec mai mult de 12 luni de la data la care ajutorul în cauză a fost pus la dispoziția beneficiarului pentru prima dată și până la data recuperării sau rambursării acestuia, rata dobânzii se recalculează la intervale de 12 luni, având ca bază rata în vigoare în momentul recalculării.

Rata dobânzii se aplică pe o bază compusă până la data recuperării sau rambursării ajutorului. Dobânzile acumulate pe parcursul anului precedent produc dobânzi în fiecare an următor.

Această dobândă va fi calculată începând cu data efectuării plății avansului sau prefinanțării, după caz, până la data recuperării integrale a fracției de sumă/sumei totale utilizate abuziv. În cazul în care dobânda nu a putut fi recuperată în anul anterior, aceasta va fi purtătoare de dobândă, fiind aplicabil principiul capitalizării.

## 24. Nereguli

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

- prin intermediul EMSC;
- 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](http://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.

## 25. 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.

**Obligațiile referitoare la activitățile de informare și comunicare din cadrul proiectului sunt prevăzute la cap. 2.3 din Anexa 3 – *Cerințe de informare și comunicare la Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021*.**

În acest sens, se va elabora și implementa **Planul de comunicare al proiectului** (Partea D 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:

1. obiectivele planului (maximum 3, formulate SMART) și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
2. activitățile propuse, mijloacele de comunicare și perioada de realizare a acestora, având în vedere valoarea adăugată și impactul Granturilor SEE;
3. cel puțin 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;
4. măsuri de informare online prin intermediul unui website dedicat proiectului sau a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent al solicitantului cu link între pagini sau, alternativ, prin intermediul unui profil activ de social media dedicat proiectului în

cazul în care nu este disponibil un website existent. Profilul social media va fi activ, iar informațiile publicate vor fi păstrate și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;

5. Informațiile publicate online pe website, pe pagina dedicată proiectului pe un website existent sau pe un profil social media dedicat 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. Vor fi publicate periodic informații actualizate cu privire la proiect în limba română.

**Fiecare proiect care beneficiază de un sprijin financiar nerambursabil de cel puțin 150.000 euro și/ sau care este dezvoltat în parteneriat cu o entitate din statele donatoare se va asigura ca informațiile referitoare la proiect să fie publicate în variantă bilingvă (RO/EN).**

6. detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea măsurilor de informare și comunicare, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact;
7. 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 *Manualul de comunicare și design*, ce poate fi accesat la adresa: [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro).

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

Promotorul de proiect trebuie ca, pe toată durata implementării proiectului, să instaleze un panou la locația fiecărei operațiuni desfășurate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele *Manualului de comunicare și design*, dacă sunt îndeplinite **cumulativ** următoarele **condiții**:

- sprijinul financiar pentru respectiva operațiune depășește 50.000 €;
- operațiunea constă în finanțarea unor lucrări de construcții și/sau achiziția de active corporale.

Promotorul de proiect va înlocui panoul cu o placă permanentă, vizibilă, de dimensiuni semnificative, care respectă cerințele *Manualului de comunicare și design*, nu mai târziu de șase luni de la finalizarea proiectului și o va păstra pe toată perioada de sustenabilitate.

## **26. 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 de către Comitetul Mecanismului Financiar SEE a raportului final al Programului RO-CULTURA sau zece ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, 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 la cerere.

## **27. Informații suplimentare**

Informații suplimentare cu privire la prezentul apel de proiecte se regăsesc pe website-ul Programului: [www.ro-cultura.ro](http://www.ro-cultura.ro).

Solicitanții pot transmite, în timpul programului de lucru al Operatorului de Program (L-J 08.30-17.00, V 08.30-14.30), întrebări/ solicitări în legătură cu prezentul apel de proiecte utilizând următoarele date de contact:

- pe e-mail, la adresa: [office@ro-cultura.ro](mailto:office@ro-cultura.ro)
- pe fax, la numărul 021-2228479 sau telefon 021-2230346.

**Solicitățile transmise prin alte mijloace decât cele menționate anterior nu vor fi luate în considerare (ex.: pe pagina de Facebook a Programului)**

Operatorul de Program va răspunde la întrebări/ solicitări în intervalul orar anterior menționat.

**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](http://www.ro-cultura.ro).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Date de contact Operator de Program:</b><br/> <b>Unitatea de Management a Proiectului</b><br/> <b>Ministerul Culturii</b><br/> <b>Adresa: Bd. Unirii nr 22, București, România</b><br/> <b>E-mail: <a href="mailto:office@ro-cultura.ro">office@ro-cultura.ro</a></b><br/> <b>Telefon/Fax: 021-2228479, 021-2244512</b><br/> <b>Website: <a href="http://www.ro-cultura.ro">www.ro-cultura.ro</a></b><br/> <b>Facebook: Programul RO-Cultura</b></p> |
| <p><b>Date de contact Partener de Program:</b><br/> <b>Consiliul Artelor Norvegia</b><br/> <b>Email: <a href="mailto:EOS-kultursamarbeid@kulturradet.no">EOS-kultursamarbeid@kulturradet.no</a></b><br/> <b>Telefon: +47 2104 5800</b><br/> <b>Website: <a href="http://www.kulturradet.no/eos-midlene">www.kulturradet.no/eos-midlene</a></b></p>                                                                                                         |
| <p><b>Date de contact Partener de Program:</b><br/> <b>Directoratul Norwegian pentru Patrimoniu Cultural</b><br/> <b>E-mail: <a href="mailto:eeagrants@ra.no">eeagrants@ra.no</a></b><br/> <b>Website: <a href="http://www.ra.no/en/eeagrants">www.ra.no/en/eeagrants</a></b></p>                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Date de contact pentru Islanda:</b><br/> <b>Ragnhildur Zoega, Consilier</b><br/> <b>National Cultural funding, Creative Europe, EEA grants</b><br/> <b>Rannís Borgartúni 30, 105 Reykjavík</b><br/> <b>Telefon: +354 515 5838</b><br/> <b>E-mail: <a href="mailto:Ragnhildur.Zoega@rannis.is">Ragnhildur.Zoega@rannis.is</a></b></p>                                                                                                                 |
| <p><b>Date de contact pentru Liechtenstein:</b><br/> <b>Sonja Naescher</b><br/> <b>Departamentul Național pentru Cultură</b><br/> <b>E-mail: <a href="mailto:Sonja.Naescher@llv.li">Sonja.Naescher@llv.li</a></b></p>                                                                                                                                                                                                                                      |

## 28. 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 (Partner's statement)                                                       |
| 6.        | Scrisoare de intenție privind parteneriatul/ Partnership letter of intent                              |
| 7.        | Grilă de verificare a conformității administrative și a eligibilității                                 |
| 8.        | Grilă de evaluare tehnică și financiară                                                                |
| 9.        | Listă de verificare în etapa de pre-contractare                                                        |
| 10.       | Raport de audit – parteneri din Statele Donatoare_EN (Certification of costs claimed by Donor Partner) |
| 11.       | Temă de proiectare (model orientativ)                                                                  |