Anexa nr. 1 la

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**Programul prioritar**

**Programul NCU**

**2022**

București, 2022

Regulamentul privind regulile și criteriile specifice de acordare a finanțărilor nerambursabile în semestrul II anul 2022

|  |
| --- |
| Prezentul ghid al solicitantului include regulile pentru depunerea dosarului/fisierului de finanțare în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Programului Prioritar si Programului NCU 2022. |

# Informații generale privind Programul Prioritar si Programul NCU

Programul *prioritar de finanţare* *2022,* denumit generic *Programul Prioritar,* este un program al Ministerului Culturii, constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoţită de finanţarea corespunzătoare, este încredinţată, cu respectarea prevederilor legislaţiei în materia ajutorului de stat, unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice şi valorice stabilite pentru a le conferi caracterul prioritar.

Programul de finanţare de proiecte din fondul pentru *nevoi culturale de urgenţă 2022,* denumit generic *Programul NCU,* este un program al Ministerului Culturii, constituit din proiecte culturale a căror finanţare parţială conduce la evitarea prejudicierii intereselor culturale imediate ale unei comunităţi.

Mai multe informații pot fi găsite pe www.cultura.ro

# Informații specifice privind Programul Prioritar si Programul NCU – denumite generic *programele*

*Programele*, implementate de Ministerul Culturii contribuie la rolul pe care cultura și patrimoniul cultural îl joacă în dezvoltarea locală și regională, cu accent pe cresterea consumului cultural prin dezvoltarea publicului și satisfacerea nevoilor culturale ale societăți, pe ocuparea forței de muncă si pe antreprenoriatul cultural. Bugetul *Programelor* este constituit din totalitatea surselor de finanțareprovenite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Culturii.

# Cadrul instituțional și cadrul legal

## Cadrul instituțional

Cadrul instituțional aferent *Programelor* este în concordanță cu prevederile *Regulamentului privind regulile şi criteriile specifice de acordare a finanţărilor nerambursabile în semestrul II 2022.*

## Cadrul legal

Finantarea nerambursabilă prin *Programe* este guvernată de Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 *privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale, modificată* și completată prin Ordonanţa Guvernului nr. 83/2022, completat cu prevederile legislației europene și naționale incidente, inclusiv, dar fără a se limita la, legislația privind mediul, achizițiile publice, ajutorul de stat/ *de minimis* și, respectiv:

1. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Ordinnr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea[Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv](about:blank)şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.M.C. nr. 2817/14.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Culturii;
5. Procedura de sistem pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, nr. 5727/CM/08.08.2022.

# Obiective

## Obiectivele *Programelor*

1. valorificarea și dezvoltarea resurselor culturale;
2. protejarea patrimoniului cultural și regenerarea urbană;
3. încurajarea cercetării și inovării în toate domeniile culturale;
4. sprijinirea educației prin cultură și a abordărilor multidisciplinare și transdiciplinare

între domenii culturale conexe;

1. promovarea dialogului intercultural;
2. creșterea calității vieții și a accesului comunităților la cultură;
3. punerea în valoare a elementelor integratoare ale unei comunități;
4. dezvoltarea infrastructurii culturale.

## Informații specifice *Programelor*

Prin aceste P*rograme* se urmărește sprijinirea sectoarelor culturale și creative prin consolidarea antreprenoriatului cultural, dezvoltarea publicului și întărirea cooperării culturale și a schimbului cultural, creșterea gradului de acces la cultură, promovarea diversității culturale și consolidarea dialogului intercultural si interdisciplinar. Cooperarea culturală este încurajată cu scopul de a ajunge la o mai bună înțelegere reciprocă între oameni și incluziune socială și, de asemenea, pentru a implica indivizii în cultură și evenimente artistice.

Finanţarea nerambursabilă prin *Programe* este destinată **exclusiv** proiectelor culturale caracterizate prin *activitate culturală cu caracter neeconomic* - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii şi la care contribuţia financiară a utilizatorilor acoperă, cel mult o fracţie din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat şi în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activităţi economice, cât şi neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii şi necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică şi nu depăşeşte 20% din totalul activităţilor aferente proiectului cultural.

# Definiții

**Autoritate finanțatoare** = entități publice care au ca obiect de activitate și acordarea de finanțări nerambursabile, precum autorități ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice, Administrația Fondului Cultural Național;

**Proiect cultural** = complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;

**Program de finanțare** = instrument prin care Ministerul Culturii, în calitate de autoritate finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;

**Program prioritar de finanțare =** Programul cultural al Ministerului Culturii, în calitate de autoritate finanțatoare, constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată, cu respectarea prevederilor legislației în materia ajutorului de stat, unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar;

**Nevoie culturală de urgență =** cerința de finanțare parțială a unui proiect cultural a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele culturale imediate ale unei comunități;

**Finanţare nerambursabilă** = alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetele autorităților finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform dispozițiilor Ordonanței nr. 51/1998 cu modificările și completările ulterioare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

**Nota de fundamentare** = document administrativ prin care departamentul de specialitate propune spre aprobare ordonatorului de credite finanţarea nerambursabilă a unui proiect cultural;

**Bugetul estimativ =** document care reflectă costurile totale necesare realizării proiectului cultural propus;

**Devizul estimativ** = document care cuprinde suma aprobată pentru finanţare nerambursabilă, defalcată pe categorii de cheltuieli eligibile;

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

**Cerere de finanţare nerambursabilă** = documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;

**Beneficiar** = solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;

**Contract de finanţare nerambursabilă** = contract încheiat între Ministerul Culturii şi beneficiarul finanţării nerambursabile;

**Activitate culturală cu caracter neeconomic =** activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru a aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

**Ghidul solicitantului** = îndrumar privind modul de completare a cererii de finanţare, documentele justificative ce urmează a fi depuse, precum şi toate condiţiile ce trebuie îndeplinite în vederea obţinerii finanţării nerambursabile în domeniul culturii.

# Stabilirea cuantumului sprijinului financiar nerambursabil

|  |
| --- |
| Stabilirea cuantumului sprijinului financiar nerambursabil ce va fi acordat se realizează în etapa de contractare, indiferent de suma solicitată la momentul depunerii proiectului. Diferența va constitui cheltuială neeligibilă și va fi suportată din resurse proprii/surse complementare de finantare. |

|  |
| --- |
| Sursele complementare de finantare pot fi asigurate și sub formă de numerar, provenind din venituri obținute din surse interne sau externe. In cazul proiectelor în care beneficiarul este organizație neguvernamentală, pot fi și sub formă de muncă voluntară\*, respectiv contribuție în natură. |

\**Baza de calcul a prețurilor unitare pentru munca voluntară va lua în considerare datele oficiale cu privire la salariul de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.*

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.
* în cazul muncii complexe/ calificate, va fi luat în considerare salariul mediu brut pe economie.

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.

# Eligibilitate

## Eligibilitatea solicitantului

Constituie **solicitant eligibil** **entitatea** care îndeplinește **cumulativ** următoarele criterii:

* 1. are calitatea de persoană juridică legal înregistrată în România[[1]](#footnote-1);
  2. se încadrează în una dintre următoarele categorii:

**b1.** instituție publică de cultură (muzeu, teatru, operă, operetă, filarmonică, bibliotecă, arhivă, centru cultural etc.), alte instituții/autorități publice, care nu au și calitate de *autoritate finanțatoare*;

**b2.** organizație neguvernamentală, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

* este constituită în baza Legii nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociații și Fundații) sau a Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare,
* este ONG în sensul definiției de la 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;

**b3.** societate (comercială) **SAU** societate cooperativă, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

* este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (în cazul societății) **SAU** în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (în cazul societății cooperative),
* se încadrează în categoria IMM (microîntreprindere, întreprindere mică sau întreprindere mijlocie, astfel cum sunt definite în Recomandarea 2003/361/CE),
* a fost înființată în urmă cu cel puțin 2 ani (față de data depunerii cererii de finanțare nerambursabilă),
* activitatea sa este, conform documentelor statutare/ constitutive, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013,
* **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[[2]](#footnote-2);

Fiecare solicitant de tip IMM va completa „Declaraţia privind tipul și categoria întreprinderii”;

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

1. solicitantul este în faliment, în insolvență sau în lichidare, activitățile sale sunt sub administrare judiciară, face obiectul unui concordat preventiv, mandat ad-hoc sau alt acord încheiat cu creditorii, și-a suspendat activitatea comercială, face obiectul unor proceduri legate de aceste aspecte și se află în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
2. solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor la bugetele locale și la bugetul de stat în conformitate cu legile în vigoare și nu beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor. Această condiție nu se aplică atunci când valoarea obligațiilor de plată nete este mai mică de 1/12 din totalul obligațiilor datorate la bugetul de stat în ultimele 12 luni, respectiv valoarea obligațiilor de plată este mai mică de 1/6 din totalul obligațiilor datorate la bugetul local în ultimul semestru;
3. solicitantul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive - *res judicata -* pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală, spălare de bani sau finanțarea terorismului, infracțiuni aferente terorismului sau infracțiuni legate de activități teroriste, exploatarea prin muncă a copiilor sau alte forme de trafic de persoane sau orice altă activitate ilegală care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene sau ale donatorilor publici internaționali, inclusiv condamnări definitive în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor nerambursabile europene și/sau provenind de la donatori publici internaționali și a fondurilor publice naționale aferente acestora;
4. solicitantul sau reprezentantul legal au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă - *res judicata -* pentru o infracțiune legată de conduita lor profesională;
5. solicitantul sau reprezentantul legal au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești sau decizii administrative rămase definitive - *res judicata -* cu privire la o abatere profesională gravă, deoarece au încălcat legile, regulamentele sau standardele etice ale profesiei din care face parte solicitantul sau deoarece se fac vinovați de orice conduită abuzivă care le afectează credibilitatea profesională, atunci când această conduită trădează o intenție frauduloasă sau o neglijență gravă;
6. solicitantul sau reprezentantul legal au încercat, direct sau prin interpuși, să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare în cadrul altor apeluri de proiecte derulate de Ministerul Culturii;
7. solicitantul sau reprezentantul legal au furnizat informații false catre Ministerul Culturii, nu furnizează sau nu sunt în măsură să prezinte informațiile/documentele justificative solicitate în vederea selecției proiectului pentru finanțare;
8. solicitantul sau reprezentantul legal se află în orice situație de conflict de interese, definit în conformitate cu prevederile naţionale/europene în vigoare, care ar putea apărea în legătură cu *Programele* - 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 Ministerul Culturii 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 şi creanţa nu a fost integral recuperată.
    1. nu este partid/formațiune politică, indiferent de forma de organizare;
    2. se încadrează în categoria „întreprinderii”, astfel cum este definită la capitolul 5 din prezentul Ghid;
    3. este direct responsabil pentru inițierea, pregătirea, implementarea și sustenabilitatea proiectului, împreună cu partenerii de proiect, dacă este cazul;
    4. dispune de resurse financiare suficiente și stabile, precum și de competențele profesionale și calificările necesare pentru implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia;
    5. dispune de sursele complementare necesare pentru finanţarea tuturor costurilor neeligibile, inclusiv a costurilor conexe, aferente proiectului, precum și pentru acoperirea eventualelor corecții financiare rezultate din implementarea proiectului, dacă este cazul;
    6. își asumă obligația de a informa imediat furnizorul în situația în care proiectul/ activități din proiect este/ sunt aprobat(-e) la finanțare din alte fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile ulterior depunerii acestuia;
    7. nu este rezident în scopuri fiscale sau înmatriculat în temeiul legilor din jurisdicțiile care figurează pe lista Uniunii Europene[[3]](#footnote-3)a jurisdicțiilor necooperante în scopuri fiscale;
    8. 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;
    9. 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;
    10. 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 prioritizare, respectiv în procesul de contractare, proiectul poate fi respins, ca fiind neconform sau neeligibil, dacă solicitantul prezintă informaţii care nu corespund realității în raport cu documentele suport depuse inițial sau în urma solicitărilor de clarificări, registrele publice și/sau, informațiile obținute 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.**

## Eligibilitatea partenerilor de proiect

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

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 solicitantului. |

### Natura și situația partenerului

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

* 1. are calitatea de persoană juridică[[4]](#footnote-4) înregistrată în statul de proveniență conform legislaţiei aplicabile;
  2. se încadrează în una dintre următoarele categorii:

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

* 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 România, a cărei activitate este, printre altele, în sectoarele culturale și creative (astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013), conform documentelor statutare/ constitutive/ de înființare;

**B. Parteneri de proiect din state UE**:

* 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 membre UE, a cărei activitate principală este în sectoarele culturale și creative (astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013), conform documentelor statutare/ constitutive/ de înființare;
  1. nu se află în una din situațiile prevazute la pct. 7.1., lit. c.

### 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 solicitant și entitatea/ entitățile parteneră/-e**.

Acordul de parteneriat trebuie să conțină următoarele informații:

1. rolurile și responsabilitățile părților implicate în parteneriat,
2. prevederi referitoare la acordurile financiare dintre părți, inclusiv, dar fără a se limita la, prevederi referitoare la cheltuielile alocate partenerului de proiect din bugetul proiectului;
3. 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 biletelor la diferite evenimente, taxe percepute pentru participarea la diferite activități organizate de partener etc.);
4. prevederi privind auditul efectuat la parteneri în legătură cu implementarea proiectului;
5. un buget detaliat;
6. prevederi referitoare la soluționarea conflictelor.

|  |
| --- |
| * La momentul depunerii dosarului de finanțare, se va transmite o scrisoare de intenție privind parteneriatul. * Acordul de parteneriat va fi transmis Ministerului Culturii în etapa de contractare. |

## Eligibilitatea proiectului/ activităților

### Tipuri de proiecte eligibile

**Sunt eligibile proiectele culturale care corespund criteriilor din Regulamentul privind regulile şi criteriile specifice de acordare a finanţărilor nerambursabile în semestrul II 2022.**

### Localizarea proiectelor/ activităților

**Toate activitățile proiectelor culturale trebuie să se desfăşoare în România sau în statele membre UE.** Pe cale de exceptie, dacă există o justificare adecvată şi convergentă cu obiectivele *Programelor*, sunt acceptate proiecte culturale care implică schimb de know-how, instruiri, vizite de studiu, participare la seminarii/conferinţe/expoziții, festivaluri sau alte evenimente similare, care pot avea loc în alte state.

### Tipuri de activități eligibile

Următoarele **categorii/ tipuri de activități** sunt considerate eligibile:

* inițiative de artă contemporană (artă plastică, artă dramatică, muzică etc.) desfășurate la nivel local, regional, național sau internațional;
* producții artistice rezultate ca urmare a documentării istoriei culturale a minorităților și grupurilor sociale, etnice și culturale;
* abordări inovative ale patrimoniului cultural ce vizează dezvoltarea publicului;
* schimb de experiență, know-how și bune practici în sectoarele culturale și creative cu entități din statele donatoare;
* inițiative ce vizează mobilitatea artiștilor/ profesioniștilor din sectoarele culturale și creative și/sau a lucrărilor acestora;
* inițiative ce vizează dezvoltarea potențialului de angajare în cadrul sectoarelor culturale și creative;
* inițiative ce vizează dezvoltarea sau actualizarea competențelor și abilităților artiștilor și profesioniștilor activi în sectoarele culturale și creative, adaptate unui mediu în continuă schimbare;
* activități de instruire formală și non-formală, mentorat, job shadowing etc. vizând dezvoltarea profesională a membrilor echipei de proiect;
* dezvoltarea de noi produse și servicii culturale și introducerea lor pe piață;
* inițiative ce vizează creșterea incluziunii și conștientizării publice cu privire la diversitatea culturală;
* implementarea de modele inovatoare de afaceri în sectoarele culturale și creative, care să contribuie la dezvoltarea locală a comunităților;
* susținerea dezvoltării locale prin abordări interdisciplinare.

Enumerarea categoriilor/ tipurilor de activităţi de mai sus este exemplificativă. Alte activităţi decât cele de mai sus pot fi considerate eligibile dacă solicitantul justifică necesitatea derulării lor în scopul implementării proiectului în condiţii optime, **urmărind atingerea obiectivelor și rezultatelor *Programelor***.

**Activitatea privind gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului** 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 activitati! |

**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.**

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: responsabil 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 responsabil de proiect și responsabil financiar în echipa de management sau contractarea de expertiză externă specializată în aceste domenii este obligatorie. |

### Proiecte/ activități neeligibile

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

* vizează exclusiv sau în mod esențial cercetare academică, conferințe și alte evenimente singulare, infrastructură, sponsorizări individuale pentru participarea la ateliere, seminarii, conferinţe, congrese, alte evenimente similare;
* vizează obținerea de burse individuale de studiu;
* vizează/ conțin activităţi de refinanţare (de ex. utilizarea sprijinului financiar nerambursabil pentru acordarea de finanţări nerambursabile sau împrumuturi altor organizaţii sau persoanelor fizice/ juridice);
* se concentrează pe achiziţia de echipamente;
* vizează implementarea unui program anual de activităţi curente (cererea de finanţare trebuie să fie elaborată pentru un proiect specific, ca un set de activităţi bine definite şi corelate, care să conducă la rezultate concrete într-un interval de timp bine definit);
* fac obiectul unei duble finanțări;
* au o componentă de infrastructură, includ lucrări de construcție pentru care este necesară obținerea autorizației de construire;
* au ca scop asigurarea cofinanţării 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 prioritizare, în contractare sau în implementare conduce la excluderea proiectului de la finanțare, solicitantul fiind notificat în acest sens. |

### Durata proiectelor

**Perioada de implementare a activităților proiectului** poate fi cuprinsă între 20.08 – 15.12 2022.

**Perioada de eligibilitate a cheltuielilor** se întinde pe toată perioada de implementare a activităților, începând cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă și nu poate depăși data de **15.12.2022**.

## Eligibilitatea cheltuielilor

### Principii generale privind eligibilitatea cheltuielilor

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

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

Cheltuielile sunt considerate ca fiind efectuate atunci când costul a fost facturat, plătit și obiectul acestora a fost livrat (în cazul bunurilor) sau executat (în cazul serviciilor și lucrărilor).

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

Pentru toate tipurile de costuri incluse în buget 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 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. |

### Achiziții

Legislația națională și a Uniunii Europene privind achizițiile publice va fi respectată la toate nivelurile de implementare a proiectelor finanțate în cadrul *Programelor*.

### Categorii de cheltuieli eligibile/neeligibile

Sunt eligibile/neeligibile categoriile de cheltuieli prevăzute la art. 7 din *Regulamentul privind regulile şi criteriile specifice de acordare a finanţărilor nerambursabile în semestrul II 2022.*

## Bugetul proiectului

Bugetul proiectului se întocmește în Lei, conform formatului cuprins in cererea de finantare.

Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului.

**La întocmirea bugetului se va avea în vedere respectarea pragurilor procentuale menționate, dupa caz.**

(1) Valoarea finanţării acordate pentru un proiect cultural în cadrul *Programului NCU 2022* nu poate depăşi 100 mii lei, astfel:

* + 1. Festivaluri – **cel mult 100 mii lei, în domeniile**:
       1. Artele spectacolului,
       2. Cinematografie/audiovizual,
       3. Arte vizuale, arhitectură,
       4. Dialog intercultural/pluridisciplinar
       5. Muzică
          1. clasică/cultă
          2. contemporană
          3. folclor
       6. Cultură scrisă – **cel mult 40 mii lei, în domeniile**:
          1. targuri/saloane de carte
          2. poezie/literatura
    2. Recunoașterea și promovarea Excelenței Culturale
       1. gale/premii – **cel mult 50 mii lei**
       2. participări la festivaluri/turnee - **cel mult 70 mii lei**
    3. Ateliere – **cel mult 25 mii lei, în domeniile:**
       1. patrimoniu imaterial, patrimoniu cultural mobil
       2. cercetare
       3. educative
       4. digitalizare/arhivare.

(2) Valoarea finanţării acordate pentru un proiect cultural în cadrul *Programului Prioritar 2022*  nu poate depasi 500 mii lei, astfel:

* + 1. Festivaluri:
       1. Artele spectacolului - **cel mult 500 mii lei**,
       2. Cinematografie/audiovizual - **cel mult 150 mii lei**,
       3. Arte vizuale, arhitectură - **cel mult 130 mii lei**,
       4. Dialog intercultural/pluridisciplinar - **cel mult 100 mii lei**
       5. Muzică – **cel mult 140 mii lei, în domeniile:**
          1. clasică/cultă
          2. contemporană
          3. folclor
       6. Cultură scrisă:
          1. targuri/saloane de carte - **cel mult 120 mii lei**,
          2. poezie/literatura - **cel mult 80 mii lei**,
    2. Recunoașterea și promovarea Excelenței Culturale:
       1. gale/premii – **cel mult 100 mii lei**
       2. participări la festivaluri/turnee – **cel mult 500 mii lei**
    3. Ateliere – **cel mult 50 mii lei, în domeniile:**
       1. patrimoniu imaterial, patrimoniu cultural mobil
       2. cercetare
       3. educative
       4. digitalizare/arhivare.

# Pregătirea și depunerea proiectelor

În vederea evaluării cererii finanțare, solicitantul trebuie să pregătească și să depună dosarul de finanțare al proiectului, în conformitate cu cerințele menționate în prezentul Ghid.

Un solicitant poate depune cel mult **două** cereri de finanțare.

|  |
| --- |
| * Dosarele de finanțare vor fi depuse exclusiv în format electronic, **pe adresa de e-mail:** finantari.proiecte[@cultura.ro](mailto:directiacultura@cultura.ro) * Cererea de finanțare și declarațiile/ formularele predefinite vor fi completate cu caractere descifrabile/ vizibile/ recunoscute. * Aplicațiile scrise de mână sau transmise prin poștă, serviciu de curierat sau fax nu vor fi acceptate. |

* **Cererea de finanțare** și **declarațiile/ documentele** obligatorii predefinite ale **solicitantului** trebuie să fie **semnate olograf** de reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită.
* **Declarațiile/ documentele** obligatorii ale **partenerului** trebuie să fie semnate **olograf** de reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită.
* **Declarațiile/ documentele** semnate olograf se transmit via email în copie (scanate), fiind necesară certificarea conformității cu originalul prin aplicarea semnăturii reprezentantului legal al solicitantului/ persoanei împuternicite.
* Toate părțile vor semna documentul comun în aceeași formă (olograf sau electronic), nefiind acceptată o combinație de semnături electronice și olografe pe același document.

|  |
| --- |
| Semnatarul se va asigura că semnătura olografă aplicată pe document este vizibilă. |

## 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:**

1. **Cererea de finanțare**, inclusiv bugetul proiectului. În cazul în care informațiile solicitate la o rubrică a cererii de finanțare nu sunt aplicabile proiectului, solicitantul va completa cu motivarea corespunzătoare situației de inaplicabilitate.

**Atenție!** **Bugetul proiectului constituie parte integrantă din formularul cererii de finanțare și nu se transmite separat.**

* 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 personalităţii juridice), precum **și documentul care atestă înregistrarea fiscală**, după cum urmează:
* **instituție publică de cultură, alte instituții/autorități publice, care nu au și calitate de *autoritate finanțatoare*:**

1. 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;
2. certificatul de înregistrare fiscală;

* **organizație neguvernamentală**:

1. 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**;
2. extras din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor/ Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial care prezintă **starea la zi** a organizației;
3. certificatul de înregistrare fiscală;

* **societate sau societate cooperativă**:

1. 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**;
2. certificatul de înregistrare conținând codul unic de înregistrare;
3. certificatul constatator[[5]](#footnote-5) 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 şi valoarea părților sociale, asociații, datele de identificare, numărul părților sociale atribuite fiecărui asociat pentru aportul său, participarea la capitalul social şi la profit şi 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 şi 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.

* *[În cazul proiectelor implementate de un solicitant de tip instituție publică de cultură în parteneriat cu una sau mai multe entități de drept privat]*: documentele care atestă respectarea procedurii de selecție a partenerilor de tip entitate privată, în copie, respectiv:
* pentru partenerii înregistrați în România:
* **anunțul de intenţie** privind selecția partenerului, conținând principalele activități ale proiectului și condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească partenerii **și**
* **dovada publicării** anunțului de intenție prin intermediul canalelor media cu acoperire naţională sau prin internet **și**
* **raportul de selecție/ documentul echivalent** întocmit de solicitant (care demonstrează că a ales partenerii dintre entitățile private care au răspuns anunțului public);
* pentru partenerii înregistrați în alte state UE:
* **înscrisurile doveditoare** că partenerii au fost selectați dintre organizațiile care au domenii de activitate în concordanță cu obiectivele specifice ale proiectului.

1. *Documente generale aferente fiecărui partener (dacă există)vor respecta cerintele prevazute la lit.* ***a)****.*

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

# Evaluare și prioritizare

Toate proiectele depuse vor fi supuse unui proces de evaluare si prioritizare.

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

1. **Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii**
2. **Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului**
3. **Etapa de prioritizare a proiectelor.**

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

**Comunicările** legate de procesul de evaluare și prioritizare se vor realiza **în scris**. Solicitanții vor fi informați cu privire la rezultatul fiecărei etape.

**Procesul de evaluare și prioritizare este confidențial.** Persoanele implicate în evaluarea și prioritizarea proiectelor nu au dreptul de a face publice informații privind evaluarea/ prioritizarea proiectelor pe parcursul procesului.

|  |
| --- |
| Orice încercare a unui solicitant sau partener de a influența procesul de evaluare și prioritizare sub orice formă conduce la respingerea proiectului și excluderea de la finanțare. |

În etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se verifica respectarea condiţiilor şi cerinţelor prevăzute în prezentul Ghid si in regulamentul aplicabil, proiectele culturale conforme din puncte de vedere administrativ și al eligibilității vor fi evaluate tehnic și financiar.

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 de proiect/nu este semnata, se consideră că lipsește.

**Transmiterea 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 postei electronice.

În cazuri temeinic justificate, **structura de specialitate a Ministerului Culturii** poate aproba prelungirea termenului de răspuns. **Structura de specialitate a Ministerului Culturii** are prerogativa exclusivă de a aprecia temeinicia motivului invocat, decizia acestuia nefiind supusă vreunei forme/modsalitati de contestare.

**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, structura de specialitate a Ministerului Culturii poate transmite o nouă solicitare de clarificări.**

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. Orice modificare a datelor de contact va fi comunicată în timp util. |

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

# Contractarea

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

|  |
| --- |
| Contractul de finanțare în formatul transmis de catre structura de specialitate a Ministerului Culturii către beneficiar în vederea semnării este obligatoriu, acesta neputând propune modificări, cu excepția datelor de identificare ale beneficiarului și/sau erorilor materiale. |

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

# Principii orizontale

Solicitanții care mentioneaza în cererea de finanțare modul în care proiectul cultural 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**.

beneficiaza de criteriu de eligibilitate complementar.

# 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 livrabilelor proiectului cultural etc.

Cererea de finanțare (subcapitol: impact si sustenabilitate) 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 de sustenabilitate a proiectelor este intre 1- 5 ani de la data aprobarii raportului final al proiectului.

# Prevederi referitoare la plăți

Pentru un proiect cultural finantat prin *Programul NCU* finantarea nerambursabila se acordă intr-o singura transa, după aprobarea raportului final însoțit de documente justificative.

Pentru un proiect cultural finantat prin *Programul PRIORITAR* **finanțarea nerambursabila se poate acorda în una sau mai multe tranșe**.

Tranșele vor fi plătite pe baza unui raport financiar intermediar transmis de beneficiar și aprobat de **structura de specialitate a Ministerului Culturii** și vor fi condiționate de efectuarea integrală a cheltuielilor din plățile anterioare, fiind efectuate în baza următoarelor etape de verificare:

* verificarea eligibilității cheltuielilor declarate de beneficiar, 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.

# Implementare

Beneficiarul 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 **structura de specialitate a Ministerului Culturii**.

Beneficiarul și partenerii au obligația de a respecta cadrul legal aplicabil în toate fazele de implementare ale proiectului cultural, inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat.

Monitorizarea şi controlul privind implementarea proiectului sunt realizate de **structura de specialitate a Ministerului Culturii**, precum și de alte structuri cu atribuţii de control/ verificare/ audit, conform clauzelor contractuale.

**Reprezentantul legal al beneficiarului/ persoana împuternicită** are **obligația de a semna olograf** documentele justificative în etapa de implementare a proiectului. Această **obligație se aplică și** **partenerilor de proiect** 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 decontare a proiectelor finanțate în cadrul *Programelor* se regăsesc în Ghidul privind decontarea sumelor alocate, parte integrantă a cererii de finanțare nerambursabilă. |

# Raportare

Beneficiarii transmit, după caz, rapoarte intermediare și un raport final de activitate.

**Rapoartele intermediare** vor conține, fără a se limita la acestea, 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, cererile de plată a cheltuielilor previzionate pentru următoarea perioadă de raportare, documente financiare justificative, rapoartele de evaluare și/sau audit financiar, dacă este cazul etc.

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

Rapoartele intermediare și raportul final de activitate 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.).

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

Perioadele de raportare aferente fiecărui proiect cultural 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 clauzelor contractului de finanțare.

|  |
| --- |
| Dacă un raport financiar intermediar nu a fost primit în termen cheltuielile pentru acea perioadă pot fi declarate neeligibile. |

# 16. Monitorizare

Pe toată durata procesului de implementare, **structura de specialitate a Ministerului Culturii** va monitoriza administrativ şi tehnic proiectele culturale finanţate prin, *inter alia*, analiza rapoartelor intermediare de progres însoţite de documente justificative și, după caz, vizite la fața locului. În timpul vizitelor efectuate la locurile de implementare ale proiectului, persoanele desemnate vor verifica implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Regulamentului, ale contractului de finanțare și ale procedurii de sistem elaborat în acest scop.

Dacă în implementarea proiectului intervin aspecte neclare, beneficiarul poate fi supus unor verificări suplimentare.

# 17. Nereguli

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

* prin poştă/ servicii de curierat;
* prin depunere personală la sediul Ministerului Culturii;
* prin poșta electronică, la adresa comunicată pe pagina web a Ministerului Culturii;

Semnalările privind neregulile vor conţine obligatoriu informațiile minime care să permită identificarea proiectului cultural și/sau localizarea beneficiarului contractului de finantare nerambursabila, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză şi verificare. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului.

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

# 18. Informare și comunicare

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

În acest sens, se va elabora și implementa **Strategia de comunicare și promovare a proiectului** (partea dedicată a Cererii de finanțare).

**Strategia de comunicare și promovare a proiectului** conţine în mod obligatoriu următoarele:

* 1. obiectivele strategiei (maximum 3, formulate SMART) și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
  2. activitățile propuse, mijloacele de comunicare şi perioada de realizare a acestora;
  3. cel puțin 2 (două) acțiuni de informare privind progresul, respectiv rezultatele proiectului. Printre acestea se pot număra: un seminar, o conferinţă cu participarea beneficiarilor, o conferinţă sau un eveniment de presă, inclusiv pentru a marca începutul și/sau încheierea proiectului;
  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, materiale foto, date de contact și referințe clare. Vor fi publicate periodic informații actualizate cu privire la proiectul cultural.

|  |
| --- |
| Fiecare proiect care beneficiază de un sprijin financiar nerambursabil de cel puțin 100.000 lei și/ sau care este dezvoltat în parteneriat cu o entitate din state membre UE, se va asigura că informațiile referitoare la proiect sunt publicate în variantă bilingvă (RO - EN/FR). |

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

.

# 19. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea legislației incidente în materie și ale Regulamentului aplicabil.

# 20. Informații suplimentare

Solicitanții pot transmite, în timpul programului de lucru al structurilor de specialitate (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: finantari.proiecte[**@cultura.ro**](mailto:directiacultura@cultura.ro)
* tel. 021 224 3689 Compartimentul Cultură Scrisă
* tel 0374 709 466 Compartimentul Artele Spectacolului

|  |
| --- |
| Solicitările transmise prin alte mijloace decât cele menționate anterior nu vor fi luate în considerare (ex.: Facebook) |

1. Are personalitate juridică. [↑](#footnote-ref-1)
2. Îndeplinirea criteriului de eligibilitate se verifică în etapa de implementare a proiectului. [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://ec.europa.eu/taxation_customs/tax-common-eu-list_en#heading_3> [↑](#footnote-ref-3)
4. Are personalitate juridică. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)