

**Anexa nr. 1 la Normele metodologice privind regulile și criteriile
specifice de acordare a finanțărilor nerambursabile în anul 2023 –
Ghidul Solicitantului**

Prezentul ghid al solicitantului cuprinde informații privind obținerea finanțării nerambursabile din bugetul Ministerului Culturii, în acord cu definițiile și dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile normelor metodologice aplicabile, atribuit prin intermediul unor programe de finanțare nerambursabilă, denumite generic Programe.

1. Informații generale privind Programele

În cursul anului 2023, *Programele* le sunt asociate numele unor mari personalități culturale, pentru cinstirea memoriei acestora, astfel: Programul **Lucia Sturza Bulandra**¹ - **Artele spectacolului**, Programul **Ion Popescu Gopo**² - **cinematografie/audiovizual/promovarea filmului românesc**, Programul **Liviu Ciulei**³ - **arte vizuale, arhitectură**, Programul **Vladimir Ghika**⁴ - **dialog intercultural/pluridisciplinar**, Programul **Ion Voicu**⁵ - **Muzică**, Programul **Demetru-Demetrescu Buzău (Urmuz)**⁶ - **Cultură scrisă**, Programul **Dimitrie Gusti**⁷ - **Recunoașterea și promovarea excelenței culturale**, Programul **Gheorghe Lazăr**⁸ - **Ateliere**.

Acordarea de finanțări nerambursabile prin intermediul programelor se face din fondurile prevăzute cu această destinație, fiind condiționată de depunerea unei cereri de finanțare, astfel:

- a. din fondul constituit pentru finanțarea proiectelor culturale, pe bază de selecție de cereri de finanțare, **“Acces 2023”, “Mobilitate 2023” și “Ziua Culturii Naționale 2024”**;
- b. din fondul constituit pentru programul prioritar de finanțare **“Ciprian Porumbescu”**⁹, dedicat proiectelor culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice pentru a le conferi caracterul prioritar;
- c. din fondul constituit pentru programul strategic de finanțare **“Dimitrie Cantemir”**¹⁰, dedicat proiectelor culturale de interes și importanță națională sau, după caz, internațională, recunoscute astfel prin ordin al ministrului culturii;

¹ 150 de ani de la naștere (1873)

² 100 de ani de la naștere (1923)

³ 100 de ani de la naștere (1923)

⁴ diplomat, scriitor, om de caritate - 150 ani de la naștere (1873)

⁵ 100 ani de la naștere (1923)

⁶ scriitor de avangardă - 100 ani de la deces

⁷ filosof, estetician, sociolog - 143 ani de la naștere (1880)

⁸ traducător, pedagog, teolog - 200 ani de la naștere (1823)

⁹ 170 de ani de la naștere - 140 ani de la deces

¹⁰ 350 de ani de la naștere - 300 de ani de la deces



d. din fondul constituit pentru nevoi culturale de urgență 2023, dedicat proiectelor culturale ale căror finanțare, parțială, conduce la evitarea prejudicierii intereselor culturale imediate ale unei comunități.

2. Informații specifice

Finanțările din fondul de la pct. 1. Lit. a) - "**Acces 2023**", "**Mobilitate 2023**" și "**Ziua Culturii Naționale 2024**", prin fiecare/oricare din *programe* - se atribuie în cadrul sesiunilor de selecție, la termenele și în condițiile din anunțul public aferent fiecărei sesiuni.

Din fondul de la pct. 1. Lit. c) - "**Dimitrie Cantemir**" - pot primi finanțare nerambursabilă doar acele proiecte, indiferent de programul căruia se circumscriu, care sunt recunoscute prin ordinul ministrului culturii privind programul strategic de finanțare.

Cererea de atribuire a finanțării nerambursabile pentru proiecte, descărcabilă din secțiunea dedicată a paginii de internet, este un model cadru, care, pe parcursul completării sale, poate fi adaptat de către solicitant pentru a oferi toate informațiile și clarificările privind apartenența/legătura proiectului la/cu specificitățile, tematica, etc. programului și/sau ale fondului accesat. Informațiile concrete prin care solicitantul clarifică accesarea fondului de la pct. 1 lit. d) - pentru **nevoi culturale de urgență 2023** - sunt, de asemenea, utile la evaluarea conform unui criteriu important, chiar eliminativ.

3. Cadrul legal și cadrul procedural

3.1 Cadrul procedural

Cadrul procedural al finanțării nerambursabile prin intermediul Programelor este asigurat de *Procedura de sistem pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, nr. 5727/CM/08.08.2022* și *Normele metodologice privind regulile și criteriile specifice de acordare a finanțărilor nerambursabile în anul 2023*.

3.2 Cadrul legal

Finanțarea nerambursabilă prin Programe este guvernată de Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, modificată și completată prin Ordonanța 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) *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- (2) *Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;*
- (3) *Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;*



- (4) O.M.C. nr. 2817/14.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;

4. Elemente de utilitate în noutățile legislative

4.1 Instituția cofinanțării

Orice proiect cultural poate fi finanțat, în condițiile reglementării legale speciale, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nefiind condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare. De asemenea, autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural, dobândește calitatea de **finanțator principal** iar autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural va avea calitatea de **cofinanțator**. Solicitantul are obligația de a atrage **sursele complementare de finanțare** - ale căror quantum se stabilește de fiecare autoritate finanțatoare. În cazul finanțărilor acordate din bugetul Ministerului Culturii, procentul surselor complementare de finanțare - raportat la totalitatea cheltuielilor din devizul estimativ al proiectului - **este de cel puțin 10%** - și poate include, conform dispozițiilor art. 2 alin. (7), lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 – actualizată, contribuția altor finanțatori **privați sau din surse publice**, în baza unor contracte de finanțare.

4.2 Instituția avansului

Derogarea existentă de la dispozițiile din actele normative referitoare la stabilirea acțiunilor și a categoriilor de cheltuieli, a criteriilor, a prevederilor și a limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, completată cu un nou alineat (2), le permite beneficiarilor finanțărilor nerambursabile ca la onorariile artiștilor și/sau participanților internaționali, să poată efectua plata, până la cel mult 90% din valoarea onorariului, prin ordin/dispoziție de plată valutară externă, acreditive sau în orice altă formă garantată de instituțiile bancare ale părților contractante, diferența urmând a fi plătită după confirmarea executării obligațiilor contractuale.

4.2 Fondul de mobilitate

Modificările legislative readuc posibilitatea acordării de finanțări nerambursabile artiștilor persoane fizice (inclusiv a celor autorizate). În acest scop, prin documentele necesare atribuirii finanțărilor publice nerambursabile din bugetul ministerului culturii (Normele metodologice, modelul Cererii de atribuire a finanțării, modelul devizului estimativ) au fost create instrumentele necesare pentru acordarea în perioada **31 mai – 30 noiembrie 2023** a finanțărilor pe "**Mobilitate 2023**".

5. Definiții

Normele metodologice, modelul Cererii de atribuire a finanțării nerambursabile și celelalte documente necesare atribuirii finanțărilor publice nerambursabile din bugetul ministerului culturii au fost elaborate în considerarea definițiilor de la art. 1 alin. (2) din OG 51/98 cu modificările și completările ulterioare. Pentru facilitarea accesării



Programelor, în relația dintre Ministerul Culturii în calitate de autoritate finanțatoare și solicitant și ulterior, în cadrul raportului juridic dintre finanțator și beneficiar, următoarele noțiuni urmează a fi utilizate în accepțiunea de mai jos:

Completerea cererii de finanțare – adaptarea de către solicitant a modelului-cadru la specificitatea proiectului cultural, fără a fi pierdute din vedere informațiile ale căror relevare este parte a cerințelor legale imperative;

Devizul estimativ de cheltuieli – anexa parte integrantă a cererii de finanțare prin care solicitantul oferă informații concludente privind cheltuielile eligibile ale proiectului cultural, cu respectarea dispozițiilor cuprinse în actul normativ și normele metodologice aplicabile;

Devizul estimativ refăcut – anexă a cererii de finanțare, înregistrat la Ministerul Culturii după transmiterea de către solicitant a devizului estimativ rezultat din adaptarea cuantumului cheltuielilor eligibile solicitate la cuantumul finanțării nerambursabile aprobate.

6. Stabilirea cuantumului finanțării nerambursabile

Stabilirea cuantumului finanțării nerambursabile se realizează în considerarea dispozițiilor legale și regulamentare aplicabile (art. 8, 16 din Normele metodologice), în etapa de contractare.

Solicitarea poate fi respinsă, ca fiind neconformă sau neeligibilă, 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 la autoritățile competente etc., cu excepția erorilor materiale/viciilor acoperibile (e.g. menționarea greșită a denumirii, tipului entității, codului fiscal, situației juridice etc.), care pot fi deduse din analiza coroborată a documentelor/ informațiilor existente.

Sursele complementare de finanțare prevăzute la art. 3 alin. (2) din Normele metodologice pot fi asigurate și sub formă de numerar, provenind din venituri obținute din surse interne sau externe, sub formă de muncă voluntară* respectiv contribuție în natură.

**Baza de calcul pentru munca voluntară este salariul de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat. La justificarea muncii voluntare ca sursă complementară de finanțare a proiectului sunt necesar a fi prezentate situații privind orele de muncă prestate în condițiile contractuale dintre părți.*

7. Eligibilitate

7.1 Eligibilitatea solicitantului

Solicitantul este eligibil dacă:

- a. este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat



membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine;

b. se încadrează în una dintre următoarele categorii:

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

b2. organizație neguvernamentală, care îndeplinește 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,
- 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 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),
- activitatea sa este, conform documentelor statutare/ constitutive, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013,
- are activitate în domeniul cultural, 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

c. îndeplinește criteriile prevăzute la art. 3 și art. 5 alin. (1) din Normele metodologice.



Persoanelor juridice de drept privat sau public, după caz, care prin acordul de parteneriat încheiat cu solicitantul sau beneficiarul finanțării rambursabile contribuie cu resurse tehnice, administrative, economice sau de altă natură, după caz, la realizarea proiectului cultural, le sunt aplicabile, în calitate de parteneri, dispozițiile cuprinse în actul normativ și normele metodologice privind finanțarea proiectelor culturale.

- **cererea de finanțare/dosarul cererii va conține, după caz, informații despre parteneri și rolul acestora în cadrul proiectului.**
- **în situația în care partenerul are rol activ în utilizarea în tot sau în parte a finanțării nerambursabile sau în activitatea de atragere/justificare a surselor complementare de finanțare (în cuantumul cerut de 10%), la dosarul cererii de finanțare sau, după caz, la depunerea decontului poate fi depusă scrisoarea de intenție/acordul de parteneriat.**

7.2 Eligibilitatea proiectului

Sunt eligibile proiectele care corespund criteriilor de la cap. III. Art. 11-13 din Normele metodologice privind regulile și criteriile specifice de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru anul 2023.

În cazul oricărui proiect, solicitantul trebuie să ofere prin Cererea de finanțare, argumente justificate în raport cu specificul *Programelor* și/sau al fondului accesat. Astfel:

- 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/naționale și culturale;
- abordări inovative ale patrimoniului cultural ce vizează dezvoltarea publicului;
- schimb de experiență, know-how și bune practici în sectoarele culturale și creative;
- 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;
- 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.



Locul implementării proiectelor, așa cum se cere specificat în Cererea de finanțare, CAP. I., pct. 1a. **Informații generale despre proiect**, este în România sau în statele membre UE. Pentru finanțarea proiectelor culturale cu desfășurare parțială sau totală în state candidate UE sau destinate publicului țintă din diasporă în state extracomunitare, Solicitantul trebuie să ofere argumente justificate în raport cu specificitățile Programelor.

Perioada de implementare/durata proiectului (Cererea de finanțare, CAP. I., pct. 1a. **Informații generale despre proiect**) **trebuie stabilită în considerarea faptului că perioada de eligibilitate a cheltuielilor se întinde, începând cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, pe toată perioada de derulare/desfășurare, fără a depăși data de 15.12.2023.**

Echipa de proiect, a cărei descriere este cerută la **cap. V pct. 5. a Cererii de finanțare**, formată din: **echipa de management** (responsabilități specifice legate de gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului: responsabil de proiect, responsabil achiziții, responsabil financiar, responsabil comunicare, jurist etc.) și **echipa de implementare** (responsabilități în implementarea activităților tehnice/ tematice ale proiectului: coordonator activități culturale, coordonator program formare, curator, artiști etc.) **este recomandat să urmărească dacă:**

- **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** fac parte din activitatea de management,
- **sunt identificate corect livrabilele proiectului în funcție de scopul și obiectivele sale și realizarea fiecărui livrabil, conform graficului.**

7.3. Proiectul neeligibil

- 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 finanțării nerambursabile pentru acordarea alte 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 nefiind elaborată pentru un proiect specific, ca un set de activități bine definite și corelate, care să conducă la rezultate concrete într-un interval de timp bine definit);
- au o componentă de infrastructură, includ lucrări de construcție pentru care este necesară obținerea autorizației de construire;
- au ca scop asigurarea cofinanțării pentru un alt proiect.



Identificarea (ca urmare a consultării altor autorități cu competențe în gestionarea de fonduri nerambursabile sau rambursabile) unei situații de decontare a unei cheltuieli eligibile la două sau mai multe surse de finanțare, în oricare etapă a procesului de evaluare/prioritizare, de contractare sau de implementare, conduce la excluderea proiectului de la finanțare, sau, după caz rezilierea contractului de finanțare, solicitantul fiind notificat în acest sens.

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 scopul 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 aplicabile în materie.

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).

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.

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



7.4.2 Achiziții

Respectarea și corecta aplicare a legislației naționale și a Uniunii Europene privind achizițiile publice are caracter obligatoriu la toate nivelurile de implementare a proiectelor finanțate în cadrul *Programelor*.

7.4.3 Categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile

Sunt eligibile și, respectiv, neeligibile categoriile de cheltuieli prevăzute la art. 7 din Normele metodologice privind regulile și criteriile specifice de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru anul 2023 evidențiate, adnotate corespunzător și în modelul Devizului estimativ, cuprins în anexa nr. 1 a Cererii de finanțare.

7.5 Devizul estimativ

Devizul estimativ se întocmește în Lei, conform formatului cuprins în anexa nr. 1 a cererii de finanțare.

Cheltuielile introduse de solicitant în devizul estimativ din anexa cererii de finanțare vor fi verificate din perspectiva:

- încadrării corecte în capitolele de cheltuieli din dispozițiile cuprinse în actul normativ – art. 4 - și normele metodologice – art. 7;
- echilibrului dintre venituri/cheltuieli;
- sumei total cumulate a cheltuielilor eligibile raportat la valoarea total cumulată a devizului estimativ;
- corectitudinii calculelor procentelor în situațiile limitativ prevăzute, inclusiv în privința surselor complementare de finanțare;
- aplicării principiilor de la lit. a) - f) al pct. 7.4.1;
- încadrării sumei solicitate în quantumul maxim admis pentru programul căruia este adresată cererea sau, după caz, pentru respectivul fond, prevăzut la art. 8 al normelor metodologice și, după caz, în anunțul public, astfel:
 - cel mult **50.000 lei** - în cadrul sesiunii de selecție "**Acces 2023**";
 - cel mult **20.000 lei** - în cadrul sesiunii de selecție a programului "**Mobilitate 2023**";
 - cel mult **50.000 lei** - în cadrul sesiunii de selecție "**Ziua Culturii Naționale 2024**";
 - cel mult **500.000 lei** - în cadrul programului prioritar "**Ciprian Porumbescu**";
 - cel mult **100 mii lei** - pentru **nevoi culturale de urgență 2023**.

În cazul accesării:

- fondului destinat programului strategic de finanțare "**Dimitrie Cantemir**";
- fondului destinat sesiunii de selecție pentru "**Mobilitate 2023**";
- fondului programului prioritar "**Ciprian Porumbescu**";
- fondului pentru **nevoi culturale de urgență 2023**,

în funcție de rezultatele verificării devizului estimativ parte integrantă a cererii adresate oricăreia dintre Programe (*Programul Lucia Sturza Bulandra - artele spectacolului, Programul Ion Popescu Gopo - cinematografie/audi vizual/promovarea filmului românesc, Programul Liviu Ciulei - arte vizuale, arhitectură, Programul Vladimir Ghika - dialog intercultural/pluridisciplinar, Programul*



Ion Voicu – *muzică*, Programul Demetru Demetrescu-Buzău (Urmuz) - *cultură scrisă*, Programul Dimitrie Gusti - *recunoașterea și promovarea excelenței culturale*, Programul Gheorghe Lazăr – *atelier*), suma solicitată per proiect cultural poate fi diminuată, **solicitantul urmând depune în termenul comunicat devizul estimativ refăcut.**

De asemenea, suma solicitată poate fi diminuată și în cazul cererilor de finanțare participante la sesiunile de selecție ”**Acces 2023**” sau ”**Ziua Culturii Naționale 2024**”, în condițiile dispozițiilor art. 13 alin (4) lit. a) și c) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, cu obligația corelativă a secretariatul tehnic (art. 20 alin. (2) lit. c) din Normele metodologice) de înștiințare a solicitantului. În funcție de rezultatele verificării devizului estimativ, la stabilirea sumelor aferente punctajelor obținute la selecția cererilor de finanțare, diminuarea poate interveni astfel :

- prin eliminarea din devizul proiectului a cheltuielilor neeligibile identificate;
- prin refacerea de către solicitant a devizului estimativ aferent proiectului care:
 - se situează pe ultimul loc din clasamentul final - cu încadrarea în suma diminuată până la limita superioară a bugetului alocat sesiunii/programului de finanțare;
 - se află în situația în care valoarea solicitată depășește limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect.

8. Pregătirea și depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă

În vederea evaluării, solicitantul trebuie să pregătească și să depună **dosarul cererii de finanțare al proiectului**, în conformitate cu cerințele cuprinse în normele metodologice și recomandările din prezentul Ghid.

Dosarele de finanțare vor fi depuse exclusiv în format electronic, pe adresa de e-mail: finantari.proiecte@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 sunt eligibile.

Cererea de finanțare și declarațiile/documentele din dosarul cererii de finanțare trebuie semnate și/sau certificate privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului prin semnătura electronică calificată potrivit dispozițiilor art. 5 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică sau, după caz, prin semnătură olografă. **Documentele partenerului** trebuie să fie semnate prin semnătura electronică calificată, sau după caz prin semnătură olografă, de reprezentantul legal al partenerului/ persoana împuternicită.

Declarațiile/ documentele semnate olograf se transmit via email în copie (scanate), în situațiile expres prevăzute și anunțate fiind necesară certificarea conformității



copiilor cu originalul prin aplicarea semnăturii reprezentantului legal al solicitantului/persoanei împuternicite.

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

8.1 Conținutul dosarului cererii de finanțare

Dosarul cererii de finanțare cuprinde totalitatea formularelor, documentelor obligatorii predefinite și documentelor suport transmise de către un solicitant, respectiv:

- **Cererea de atribuire a finanțării nerambursabile**, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt aplicabile, solicitantul va completa doar rubricile aplicabile solicitării în referință, motivând inaplicabilitatea celorlalte rubrici.

Atenție! Anexa nr. 1 - Devizul estimativ al proiectului este parte integrantă din formularul cererii de finanțare!

- **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**, după cum urmează:
 - **instituție publică de cultură, alte instituții/autorități publice, care nu au și calitate de autoritate finanțatoare:**
 - i. actul de înființare emis de organul 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, după caz, statutul persoanei juridice fără scop patrimonial, însoțite de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **în varianta actualizată/consolidată la zi**;
 - ii. certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, actualizat 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. 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 în Registrul Comerțului, conținând codul unic de înregistrare;

iii. certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului 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.

- persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială

i. acordul de constituire, după caz, însoțit de **toate modificările la zi**, unde este cazul sau **în varianta actualizată/ consolidată la zi**;

ii. certificatul de înregistrare în Registrul Comerțului, conținând codul unic de înregistrare;

iii. certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului aflat în termenul de valabilitate;

iv. certificatul de înregistrare fiscală;

9. Evaluare și prioritizare

Toate proiectele depuse vor fi supuse unui proces de evaluare.

Procesul de evaluare administrativă și de specialitate se derulează în trei etape:

- **verificarea conformității administrative și a eligibilității**
- **evaluarea tehnică și financiară a proiectului**
- **etapa de evaluare de specialitate.**

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



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

Procesul de evaluare este confidențial. Persoanele implicate în evaluare nu au dreptul de a face publice informații privind această etapă de proces.

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

În etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității se verifică respectarea condițiilor și cerințelor prevăzute în prezentul Ghid și în regulamentul aplicabil, proiectele conforme din punct de vedere administrativ și al eligibilității urmând a 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. Dacă cererea de finanțare lipsește sau este nesemnată solicitarea este respinsă în etapa de verificare a conformității administrative/îndeplinirii condițiilor de participare.

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 poștei electronice.

În cazuri temeinic justificate, **structura de specialitate a Ministerului Culturii** sau, după caz, **secretariatul tehnic al comisiei de selecție:**

- poate aproba prelungirea termenului de răspuns;
- are prerogativa exclusivă de a aprecia temeinicia motivului invocat, nefiind supusă vreunei forme/modalități 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 este finalizată în baza documentelor și informațiilor existente.

În cazul în care există **dubii/sunt indicii clare că proiectul nu este eligibil**, într-o primă solicitare de clarificări este verificată eligibilitatea, devansând orice alte clarificări necesare (e.g. legate de conformitatea administrativă etc.).

Dacă este lipsit de echivoc că **proiectul nu îndeplinește cel puțin un criteriu de eligibilitate** și sunt necesare clarificări pentru stabilirea conformității administrative, cererea este respinsă, 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 și eligibilitatea cheltuielilor se verifică, de regulă, în etapa de evaluare tehnică și financiară.

10. Contractarea

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

Contractul de finanțare este încheiat conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la Normele metodologice - Modelul cadru al contractului de finanțare nerambursabilă.

Este recomandată citirea cu atenție a contractului de finanțare înaintea semnării acestuia, întrucât acesta conține toate condițiile de finanțare, iar semnarea acestuia reprezintă însușirea angajamentului juridic de asumare a drepturilor și obligațiilor în vederea implementării proiectului.

11. Principii orizontale

Beneficiază de criteriu de eligibilitate complementar solicitanții care în cererea de finanțare accentuează 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**.

12. Sustenabilitatea proiectului

Sustenabilitatea proiectului (care poate include activități de follow-up, parteneriate pe termen lung, continuarea livrabilelor proiectului cultural etc.) este fundamentală pentru asigurarea unor beneficii pe termen lung.

Cererea de finanțare (capitolul IV, pct. 4, 6) solicită informații cu privire la măsurile concrete de valorificare a rezultatelor proiectului 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).

13. Prevederi referitoare la plăți

Informațiile privind regulile de decontare a proiectelor finanțate în cadrul Programelor se regăsesc la capitolul **"Informații privind decontarea sumelor alocate"**.

14. Implementare

Beneficiarul asigură implementarea proiectului în condițiile stabilite prin contractul de finanțare, cererea de finanțare precum și prin orice alte instrucțiuni/comunicări emise de **Ministerul Culturii**.

Beneficiarul are 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 și controlul privind implementarea proiectului sunt realizate de **structura de specialitate a Ministerului Culturii**, precum și de alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit, conform legii.

Reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită are obligația de a semna documentele justificative.

15. Raportare

Beneficiarii transmit raportul/raportul final de activitate, structurat pe modelul din anexa nr. 3 la contractul de finanțare, cuprinzând raportare pe activitate, raportare financiară etc.

Rapoartele de activitate conțin, 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 conține aceleași categorii de informații fiind incluse, complementar, și informații referitoare la îndeplinirea obiectivelor proiectului, atingerea rezultatelor proiectului, abordarea principiilor orizontale relevante pentru proiect, îndeplinirea condițiilor proiectului și sustenabilitatea proiectului.

Rapoartele vor fi însoțite de **documente** 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 se stabilesc prin contractul de finanțare. Rapoartele vor fi transmise **la termenul stipulat** în contractul de finanțare, indiferent de progresul tehnic sau financiar înregistrat, cu respectarea clauzelor contractuale.

Rapoartele trebuie să reflecte și modul de executare de către beneficiar a obligației depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare în etapa de executare a contractului de finanțare nerambursabilă, la termenele, în forma și în limita prevăzută în contract, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

16. Monitorizare

Pe toată durata procesului de implementare, **structura de specialitate a Ministerului Culturii** poate monitoriza proiectele culturale finanțate, după caz, prin vizite la fața locului. În timpul monitorizării, se verifică respectarea prevederilor Normelor metodologice, ale clauzelor contractuale. Beneficiarul poate fi supus unor verificări suplimentare.

17. Nereguli

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul Programelor, le poate semna prin sesizare scrisă, transmisă:

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

Sesizarea va conține obligatoriu informațiile care să permită identificarea proiectului și/sau localizarea beneficiarului contractului de finanțare nerambursabilă. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului. Este asigurată confidențialitatea privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

18. Informare și comunicare

Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă 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 baza **Strategiei de comunicare și promovare a proiectului** (CAP. IV, pct. 7 din Cererea de finanțare).

- obiectivele strategiei (maximum 3, formulate SMART) și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;



- activitățile propuse, mijloacele de comunicare și perioada de realizare a acestora;
- 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.
- 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 proiect.

Fiecare beneficiar a unei finanțări nerambursabile ≥ 100.000 lei și/ sau al cărui proiect 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).

- 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**
- tel. 021 224 3689 Compartimentul Cultură Scrisă
- tel 0374 709 466 Compartimentul Artele Spectacolului

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

INFORMAȚII PRIVIND DECONTAREA SUMELOR ALOCATE

1. Condiții necesare efectuării plăților

Plata sumelor contractate se efectuează prin virament bancar, din bugetul



Ministerului Culturii (MC), în contul bancar al beneficiarului, în baza **cererii de plată**¹¹ a beneficiarului persoană juridică sau, după caz, persoană fizică¹².

Cererea de plată, tehnoredactată, cu caractere Arial/11, conține informații privind:

- *Date de identificare beneficiar: denumire, adresă, CUI/CNP/NIF (după caz),*
- *Informații privind banca beneficiarului: contul bancar IBAN, banca;*
- *Datele de identificare ale autorității finanțatoare:*
Ministerul Culturii: Cod fiscal 4192812,
Cont RO33TREZ23A675000203030X,
deschis la A.T.C.P. M. B;
- *Obiectul cererii: virament finanțare nerambursabilă pentru*, în temeiul Contractului de finanțare nerambursabilă nr. din data de*
- *Valoarea (în LEI);*
- *Data, serie și număr – după caz, nume, prenume și semnătura beneficiar.*

* obiectul contractului

În vederea alocării sumei contractate/tranșei stabilite conform clauzelor contractuale, Cererea de plată trebuie depusă în original la Ministerul Culturii, **Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană**.

2. Justificarea cheltuielilor efectuate

Pentru a fi acceptate, documentele prezentate în dosarul de decont al cheltuielilor eligibile trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

- *Toate documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate în scopul exclusiv al proiectului, trebuie să fie emise/întocmite cel devreme la data semnării contractului dar nu mai târziu de data prezentării acestora la decont.*

Acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- documentele justificative primite de la furnizorii de servicii/ produse/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului;
- documentele justificative trebuie să conțină cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, codul de identificare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să fie semnate;

¹¹ factura/ile emisă/e, după caz, de beneficiar în condițiile legii, se depun/e la Dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv de justificare a surselor complementare de finanțare

¹² finanțări "Mobilitate 2023"



- angajamentele legale și documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului cultural;
- documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă/ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bon fiscal, alte documente legale care să justifice plata;
- documentele justificative emise de furnizorii produselor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română și semnate;
- achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că procesul de achiziție a bunurilor și serviciilor din fonduri publice pentru beneficiarii finanțărilor acordate de către Ministerul Culturii se încadrează în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, acest proces se desfășoară după o **procedură proprie**, beneficiarii finanțărilor nerambursabile având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din legea invocată mai sus, respectiv: **a) nediscriminarea; b) tratamentul egal; c) recunoașterea reciprocă; d) transparența; e) proporționalitatea; f) asumarea răspunderii.**

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât suma de 3.636.150 lei, beneficiarii finanțărilor nerambursabile au următoarele obligații suplimentare: **a)** de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu; **b)** de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Indiferent de modalitatea de realizare a achiziției publice, beneficiarii finanțărilor nerambursabile vor justifica estimarea valorii achiziției în funcție de necesitatea obiectivă a acestora, elaborând în acest sens un document justificativ.

Cheltuielile efectuate cu nerespectarea legislației privind achizițiile publice nu sunt acceptate la decont.

- Respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, respectiv Cap. II, Secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, unde este definit „conflictul de interese” și sunt reglementate cu titlu exemplificativ situații potențial generatoare de conflict de interese.

3. Prezentarea dosarelor de decontare de către Beneficiar

Beneficiarul va depune documentele justificative la termenele convenite în **contractul finanțare nerambursabilă**.

Documentele justificative – recomandabil a fi opisate - din cadrul dosarului de decont se depun în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină, completarea documentației solicitate trebuie să conțină toate informațiile cerute.



Cererea de plată emisă de beneficiar, în original, necesară pentru decontare va fi inclusă în dosarul de decont.

4. Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont.

Documentele vor avea următoarea ordine:

1. Cererea de plată, **în original**, emisă de beneficiar
2. OPIS-ul documentelor justificative anexate.
3. Documentele justificative, separate pe categorii de cheltuieli eligibile.
4. Documentația de decontare se depune la Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană.

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE¹³ DIN DOSARUL DE DECONT

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala ¹⁴	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
Cheltuieli directe (exclusiv TVA)	<ul style="list-style-type: none"> • dovada procedurii de achiziție; • contract și comanda, dacă este cazul; • factură, cu detalizarea bunurilor achiziționate, UM, cantitate, preț; • avizul de expedite, pentru bunurile livrate, atasat la factura aferentă; • NIR (nota internă de recepție) • bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate; • raportul de producție sau de activitate periodică, dacă din bunurile consumate a rezultat un alt bun; • dovada plății • referat de necesitate pentru achiziția de mărfuri, materiale consumabile, obiecte de inventar 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - chitanța, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/Registrul de casă;
Închirieri de spații și aparatură (exclusiv TVA)	<p>Închiriere săli, spații pentru derularea unor spectacole, închiriere aparatură pentru sonorizare; iluminare; video-proiecție:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cereri de oferte; • oferte; • document justificativ de prospectare a pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz; • contract de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor • proces-verbal de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate, încheiat la primirea bunurilor/spațiilor, precum și la predarea acestora, corespunzător începerii și terminării evenimentului; • factura emisă de deținătorul spațiilor/echipamentelor • dovada plății 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - chitanță, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/Registrul de casă;
Onorarii (drepturi de autor/conexe în temeiul Legii nr. 8/1996) și/sau prestări servicii (colaboratori, alte servicii, organizare de evenimente)	<ul style="list-style-type: none"> • contractul de drept autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenele de predare; • statul de plată a onorariilor, <u>asumat de persoanele responsabile</u>, cu înscriserea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de titularul dreptului de autor/drepturi conexe – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiarul finanțării nerambursabile; • dovada achitării sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare; • raport vizat de beneficiar/ proces verbal de recepție a lucrării, în care se specifică îndeplinirea obiectului contractului; • copia actului de identitate al titularului dreptului de autor/executantului • dovada plății către beneficiarul de contract 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru onorarii, contribuții și impozite; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar) și Registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele; - stat de plată care să conțină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor. - ordin de plată – pentru remunerații, sumelor reținute la sursă (contribuții și

¹³ Documente justificative ale cheltuielilor efectuate reprezintă cerințe obligatorii pentru decontare.

¹⁴ enumerare orientativă – justificarea cheltuielilor se face în funcție de tipul și natura acestora



	<ul style="list-style-type: none"> Contract prestări servicii, cereri de oferte, oferte, Proces verbal de selecție oferte asumat de membrii comisiei desemnate, sau documente justificative de prospectare a pieței, facturi, state de plată, după caz. <p><u>Colaboratori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> contractele de prestări servicii încheiate, în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale, <u>pe perioada derularii proiectului finanțat de Ministerul Culturii</u>, în care se vor menționa obligatoriu obiectul și valoarea contractului, tipul activității, perioada de valabilitate a contractului și termenele de finalizare; statul de plată <u>asumat de persoanele responsabile</u>, cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de colaborator – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiarul finanțării; dovada achitării sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare; dovada plății către beneficiarul de contract; copia actului de identitate a colaboratorului. raport/proces verbal de recepție a serviciului, vizat de beneficiar, în care se specifică îndeplinirea obiectului contractului/raport de activitate. <p><u>Alte servicii, organizare de evenimente (inclusiv licențe și accesorii film):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> cereri de ofertă; oferte; document justificativ de prospectare a pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz; contract de prestări servicii sau comandă; factură, cu detalieră serviciilor prestate; proces-verbal de recepție a serviciilor semnat de membrii comisiei desemnate (acolo unde este cazul); alte documente, după caz (aviz de expediție/însoțire a mărfii, notă de intrare-recepție, bon de consum etc). dovada plății; referat de necesitate contract declarație pe proprie răspundere privind faptul că societatea este unica distribuitor a filmului 	<p>impozite);</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziția de plată și Registru de casă (în cazul plăților în numerar); - stat de plată care să conțină semnătura prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor, -extras de cont din care să rezulte viramentele. <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru valoarea achitată și extras de cont - chitanță/ bon fiscal, dispoziția de plată - Registru de casă – pentru plățile în numerar
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Diurnă</p> <p>- la nivelul prevăzut de legislația în vigoare aplicabilă pentru salariații instituțiilor publice.</p> <p>- masă¹⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> decont cheltuieli/ordin de deplasare, după caz tabel nominal cu datele de identitate ale beneficiarilor de diurnă, cu precizarea sumelor primite, perioada și semnăturile beneficiarilor diurnei; copia actului de identitate dovada plății <p><i>Nu pot fi acordate în același timp, pentru aceeași persoană, atât diurnă cât și cheltuieli de masă.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont /registru de casă.
<p>Premii</p>	<ul style="list-style-type: none"> regulament de premiere proces verbal de jurizare stat de plată asumat de persoanele responsabile, cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de titularul premiului – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiar; copia actului de identitate a titularilor premiilor; dovada achitării sumelor nete și a sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru onorarii, contribuții și impozite; - dispoziția de plată și Registru de casă (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele;
<p>Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților sau beneficiarilor proiectului și asigurări aferente</p>	<p>Cheltuieli ocazionate de cazarea participanților/ invitaților sau beneficiarilor proiectului - după caz:</p> <p>a) sub formă de indemnizație fixă - justificabilă, după caz, pe bază de tabel nominal sau ordin (individual de deplasare), dovada plății (dispoziție de plată, registru de casă), după caz - potrivit normelor aplicabile salariaților din instituțiile/autoritățile publice sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont /registru de casă.



¹⁵ la nivel de Secretar General, conform Anexei nr. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - pe baza facturii emise cu specificarea prețului unitar și a numărului de persoane

	<p>b) pe bază de servicii de cazare facturate; achiziționate cu respectarea legislației privind achizițiile publice</p> <p>Documentele justificative – după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cereri de ofertă/cazare hotel, conform legislației aplicabile; • oferte; • document justificativ de prospectare a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor, după caz, • contract de prestări servicii; • factură emisă de prestatorul de servicii; • diagrama locurilor de cazare pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate, durata cazării, confirmată de prestatorul serviciilor hoteliere și de către beneficiarul finanțării nerambursabile; • dovada plății. 	
	<p>Transportul rutier cu autoturism/microbuz sau alte autovehicule destinate transportului de persoane (auto personal/vehicule închiriate/servicii prestate de către firme de transport) se decontează consumul legal (exprimat în litri/100 km x preț/1 litru de benzină x nr. de km. parcurși).</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificatul de înmatriculare al vehiculului sau declarație pe propria răspundere privind consumul autoturismului/microbuzului. • contract de închiriere a autovehiculelor/de prestări servicii, după caz; • dovada aplicării procedurii de achiziție, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (închirieri auto/prestări servicii de către firme de transport persoane); • factură, care trebuie să conțină toate informațiile despre rută și numărul de persoane transportate; • foaie de parcurs, după caz, completată potrivit legii; • tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, km parcurși (pentru transport cu microbuz, autocar etc); • ordin de deplasare (delegație), după caz; • bonul fiscal de combustibil, ștampilat, datat cu cel mult 24 ore înainte de efectuarea deplasării sau datat în timpul programului; • dovada plății; <p>Pentru transport <i>feroviar</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tichetele/biletele de călătorie; • tabel centralizator întocmit, semnat și ștampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului; • ordin de deplasare (delegație), după caz; <p>Pentru transport <i>aerian</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferte • cereri ofertă • document justificativ de prospectare a pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz; • tichetele/biletele de călătorie; • ordin de deplasare (delegație), după caz; • talonul de îmbarcare; • contract de prestări servicii sau comandă; • factură, cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate; • dovada plății. • Se vor deconta rovine, proporțional duratei evenimentului, parări, taxă de drum, garanție Carnet ATA, transferul aeroport-hotel-aeroport efectuat cu mijloace de transport public în comun 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - chitanță, dispoziția de plată, biletul/tichetul de calatorie, bonul fiscal, BCF (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/ registrul de casă (pentru plăți în numerar) - poliță de asigurare a autoturismului - dovada achitării călătoriei cu mijloace de transport public în comun - dovada achitării garanției Carnet ATA

***// Tipărituri, reclamă și	Afișe, pliante, programe, broșuri, bannere, mesh-uri, roll-up, publicitate (presa scrisă, TV, radio, online etc.):	ordin de plată; chitanță, bon fiscal, dispoziția de
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



<p>publicitate, comunicare și promovare (exclusiv TVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> cereri de ofertă; oferte; document justificativ de prospectare a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor după caz; contract de prestări servicii sau comandă; aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire; factură, cu detalierea serviciilor prestate; note intrare recepție (N.I.R.); bon consum, pentru materiale achiziționate și consumate; 1 exemplar din fiecare material tipărit; print screen prezentări online; declarație pe proprie răspundere conform căreia tipăriturile s-au distribuit cu titlu gratuit; în cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, online) se vor preciza timpii de difuzare/interval orar pe zile și se va prezenta dovada acestora de la televiziune/postul radio care le-a difuzat; declarație unde au fost amplasate banner-ele și fotografii; dovada plății. 	<p>plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă;</p>
<p>Alte activități eligibile</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea de studii și cercetări Cheltuieli cu pregătirea personalului (cursuri, module, specializări) Cheltuieli de protocol Cheltuieli cu transportul de bunuri și asigurări aferente Cheltuieli cu evaluarea bunurilor culturale (exclusiv TVA) 	<p>Pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități, în funcție de forma juridică a prestatorului, se vor întocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare: - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). - toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract/comandă, - trebuie să fie livrate în baza unui proces verbal de recepție/raport de activitate;</p> <p>Documente care atestă plata - Factură fiscală emisă de furnizor.</p> <p><u>Transport de echipamente, materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați</u> Documente justificative: - Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul. - Contractul de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor, dacă este cazul. - Procesele verbale de recepție a serviciilor/lucrărilor. - Copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii. - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). Documente care atestă plata - Factură fiscală detaliată emisă de furnizor/prestator</p> <p><u>Cheltuieli cu evaluarea bunurilor culturale</u></p> <p>Evaluarea bunurilor culturale se face de către experți acreditați de către Ministerul Culturii sau ANEVAR pentru bunuri culturale mobile, iar pentru bunurile culturale imobile de către experți acreditați ANEVAR</p> <p>Documente justificative: - Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul, - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). Raport de evaluare a bunurilor culturale întocmit de către experți acreditați de către Ministerul Culturii sau ANEVAR pentru bunuri culturale mobile, iar pentru bunurile culturale imobile de către experți acreditați ANEVAR</p> <p>Documente care atestă plata - Factură fiscală detaliată emisă de furnizor</p>	<p>- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie. - Tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie. - poliță de asigurare a autoturismului, pentru transport bunuri - poliță de asigurare a bunului cultural</p>
<p>Cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda pentru cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor</p>	<p>- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul de muncă însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective, extras din REVISAL</p> <p>- Documentul justificativ: Statul de plată a salariului/remunerației. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducătorul entității și conducătorul compartimentului financiar-contabil.</p> <p>- Documente de plată: • În cazul plății prin virament bancar – ordine de plată aferente plății impozitului, contribuției și a sumei nete. • În cazul plății în numerar – ordine de plată aferente plății impozitului datorat, contribuției, iar pentru suma netă, statul de</p>	<p>- Statul de plată a salariului/remunerației - ordin de plată salarii – pentru sumele nete, contribuții și impozit pe venit; - Registru de casă (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate;</p>



juridice de drept public	<p>plată va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „Achitat”, de către casier. În acest caz, nu este necesară dispoziția de plată din casierie pentru justificarea plății. • Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată. - Documentul de înregistrare a plății – tranzacție bancară sau extras de cont bancar/registru de casă.</p> <p>- Documentul care atestă prestarea serviciului – raport de activitate în cazul contractului de muncă.</p>	
<p>Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică, (exclusiv TVA)</p>	<p>Suma forfetară reprezintă o sumă globală pentru cheltuielile indirecte eligibile.</p> <p>Cheltuieli administrative • Utilități: apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere • Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural</p> <p>Documente justificative - Contract de închiriere/ Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat - Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului.</p> <p>Documente care atestă plata - Factură fiscală emisă de furnizor</p> <p>Achizițiile de bunuri consumabile: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului</p> <p>Documente justificative - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare).</p> <p>- Contract/Comandă - Notă internă de recepție - Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate</p> <p>Documente care atestă plata - Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț.</p>	<p>- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie.</p> <p>- Tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.</p>

Sunt neeligibile cheltuielile cu achiziția de mijloace fixe și cheltuielile cu lucrări care nu necesită autorizație de construire.

