

ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

**Ghidul solicitantului pentru finanțarea nerambursabilă a
proiectelor culturale prin
Programul de finanțare CULTURA 2022**

Cuprins

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

- 1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local
- 1.2. Alocare financiară
- 1.3. Glosar de termeni
- 1.4. Termeni de referință pentru finanțări
- 1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor
- 1.6. Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

- 2.1. Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

- 3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)
- 3.2. Eligibilitatea ofertei culturale

CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile.

- 4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor culturale
- 4.2. Publicarea rezultatelor

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

- 5.1. Precizări generale
- 5.2. Întocmirea bugetului și a decontului
- 5.3. Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural
- 5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

- 1.1. *Costuri de producție*
- 1.2. *Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea*
- 1.3. *Cheltuieli cu onorarii*
- 1.4. *Premii*
- 1.5. *Tipărituri*
- 1.6. *Realizare de studii și cercetări*
- 1.7. *Transport intern sau internațional*
- 1.8. *Cazare*
- 1.9. *Masă / Diurnă*
- 1.10. *Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural*
- 1.11. *Prestări servicii (altele)*
- 1.12. *Costuri materiale (altele)*

Capitolul 2 – Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

CAPITOLUL 6 – Contestații

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

7.1. Încheierea contractului de finanțare

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural

7.2.1. Tranșe de finanțare

7.2.2. Modalități de plată

7.2.3. Plăți necuvenite

7.2.4. Monitorizarea derulării contractului

7.2.5. Sancțiuni

7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare

7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

CAPITOLUL 8 – Decont

8.1. Dosarul de decont

8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

8.3. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

1.1. Costuri de producție

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

1.3. Cheltuieli cu onorarii

1.4. Premii

1.5. Tipărituri

1.6. Realizare de studii și cercetări

1.7. Transport intern sau internațional

1.8. Cazare

1.9. Masă / Diurnă

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

1.11. Prestări servicii (altele)

1.12. Costuri materiale (altele)

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului

8.4. Contracte

8.5. Contracte de sponsorizare

8.6. Comanda

8.7. Factura

8.8. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

8.9. Procesul verbal de recepție

8.10. Notă de intrare-recepție (NIR)

8.11. Ordin de deplasare

8.12. Extras de cont bancar

8.13. Registrul de casă

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

CAPITOLUL 10 – Considerații finale

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local

1.1.1. Prezentul GHID are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesar a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități culturale non-profit, de interes general, finanțare acordată de Sectorul 6 al Municipiului București.

1.1.2. Temei legal:

Finanțările nerambursabile pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

Complementar, legislația transversală include

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind codul administrativ – Partea III;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesele serviciului.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3654 din 15 decembrie 2015 privind abrogarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora.
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea activităților programului, proiectului sau acțiunii culturale.

1.1.3. Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale non-profit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază. ***În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.***

1.1.4. Sectorul 6 al Municipiului București, oferă în fiecare an finanțări nerambursabile artiștilor, instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale și persoanelor juridice de drept privat care desfășoară activități culturale. Sunt sprijinite proiecte provenite din arii tematice precum: arte vizuale, teatru, dans, muzică, educație culturală, dans, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, proiecte mari cu caracter repetitive.

1.1.5. Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sunt:

- a) **Libera concurență** – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) **Transparența** – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **Diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale;
- d) **Neretroactivitatea** – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) **Susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.
- f) **Excluderea cumulului** – aceeași ofertă culturală nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București.
- g) **Finanțarea mixtă** - principiul conform căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivei oferte culturale, beneficiarul urmând să asigure cofinanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului regulament.
- h) **Neredistribuirea** – imposibilitatea redistribuirii unei sume aprobate pentru o ofertă culturală către alta a aceluiași solicitant din cauza nerealizării ofertei selectate inițial.

1.2. Alocare financiară

1.2.1. Sectorul 6 al Municipiului București acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita sumelor aprobate în bugetul Sectorului 6 cu această destinație. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție a cererilor de finanțare.

1.2.2. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens;

1.2.3. Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

1.2.4. Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte culturale care se derulează pe raza teritorială a Sectorului 6.

1.2.5. Nicio finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanții și/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuția minimă de 10% din costul total al proiectului cultural propus spre finanțare.

1.2.7. Contribuția proprie trebuie justificată prin:

- extras de cont și/sau contract(e) de sponsorizare și/sau scrisori de intenție din partea sponsorilor care se vor prezenta odată cu dosarul de finanțare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului;
- documente care dovedesc contribuția în natură care se depun odată cu dosarul de finanțare.

Un proiect cultural poate fi înscris la o singură arie tematică.

1.2.9. Nivel finanțare:

Ne propunem susținerea a trei tipuri de oferte culturale, în funcție de complexitatea și amploarea acestora, respectiv:

- proiecte mari: finanțare solicitată de maximum 100.000 lei;
- proiecte medii: finanțare solicitată de maximum 50.000 lei;
- proiecte mici: finanțare solicitată de maximum 25.000 lei

Bugetul disponibil pentru această sesiune de finanțare este de 1.000.000 lei, repartizat astfel:

- Proiecte mari : 500.000 lei, maximum 100.000 lei pentru fiecare proiect;
- Proiecte medii: 300.000 lei, maximum 50.000 lei pentru fiecare proiect;
- Proiecte mici: 200.000 lei, maximum 25.000 lei pentru fiecare proiect.

Vor fi acordate finanțări nerambursabile pentru oferte culturale ce se vor desfășura exclusiv pe raza teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București, în perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data de 15 noiembrie 2022.

Notă: Alocarea finală pe cele trei categorii de proiecte va fi realizată în funcție de proiectele depuse

Arie Tematică	Detalii AT
Arte vizuale	arie tematică în care se pot înscrie proiecte ce abordează medii variate, ce au ca finalitate o manifestare vizuală (ex. pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalații, ceramică, colaj, experiment vizual și de animație, artă textilă, tehnici mixte, performance art, proiecte curatoriale ce au ca finalitate realizarea unei expoziții și care pot viza inclusiv domeniile de arhitectură și design
Arta digitală și noile media	proiecte care vizează generarea de conținut multimedia -texte originale, grafică, video, animație etc.; proiecte care vizează accesibilizarea și promovarea către publicul generalist a unor resurse greu accesibile sau a unor informații aflate în arhive; proiecte editoriale digitale
Artele spectacolului	alegeți între teatru, muzică, dans
Educație prin cultură	arie tematică ce are în vedere utilizarea culturii și a creativității ca mijloace de educație și participare, precum și promovarea culturii vii, ca subramură a culturii, cuprinzând, fără a se limita la: dezvoltare de noi audiențe, mediere culturală, formare culturală, activare participativă, artă comunitară, animație socio-culturală, intervenții în spațiul public, artă urbană, programe de rezidență adresate creatorilor și/sau curatorilor, etc.
Intervenție culturală	arie tematică ce are în vedere utilizarea culturii și a creativității ca mijloace de educație și participare, precum și promovarea culturii vii, ca subramură a culturii, cuprinzând, fără a se limita la: dezvoltare de noi audiențe, mediere culturală, formare culturală, activare participativă, artă comunitară, animație socio-culturală, intervenții în spațiul public, artă urbană, programe de rezidență adresate creatorilor și/sau curatorilor, etc.
Promovarea culturii scrise	arie tematică care are în vedere stimularea interesului pentru lectură, scriere și înțelegerea textului scris, cuprinzând, fără a se limita la: lectură publică, târguri, festivaluri de carte sau de literatură, editarea de cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, pe orice fel de suport, etc;
Proiecte mari cu caracter repetitiv	arie tematică destinată exclusiv proiectelor cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, bienale etc

1.3. Glosar de termeni

1.3.1. În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Arie tematică – arie de activitate culturală în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiect pentru a fi eligibile.

Autoritate finanțatoare – Sectorul 6 al Municipiului București – instituție publică cu personalitate juridică care funcționează conform prevederilor OUG 57/2019 republicată, cu sediul în București, Sector 6, Calea Plevnei nr.147-149.

Finanțare nerambursabilă – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul Sectorului 6 pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatarea de bunuri culturale.

Bun cultural – materializarea a unui proiect cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, regional, național sau de reprezentare internațională.

Proiect cultural – suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural.

Cerere de finanțare – document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect.

Categoriile de cheltuieli eligibile – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către Sectorul 6 al Municipiului București

Cheltuieli eligibile – sunt considerate eligibile, cheltuieli care:

- reflectă costuri necesare și rezonabile;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
- sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

Ofertă culturală – propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau acțiune culturală.

Solicitant – persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală.

Solicitant eligibil – solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sector 6 al Municipiului București și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

Beneficiar – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural.

Contract de finanțare nerambursabilă – contract încheiat, în condițiile legii, între Sectorul 6 al Municipiului București și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acestuia.

Cofinanțare/ contribuție proprie – cheltuielile presupuse de realizarea proiectului suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar și/sau în natură, în procent de minimum 10% din costul total al proiectului cultural.

Fonduri publice – sume alocate din bugetul Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti.

Perioada de implementare a proiectului – perioada înscrisă în contractul de finanțare are ca început data semnării contractului de finanțare și poate dura, cel târziu, până la data de 15 noiembrie a anului în curs.

Valoarea maximă a finanțării – valoarea maximă a contribuției Sectorului 6.

Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului.

Bugetul proiectului – valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase pentru respectiva oferta culturală, iar cheltuielile detaliaza, pe categorii, cheltuieli eligibile necesare realizării ofertei culturale.

Proiecte mari cu caracter repetitiv – arie tematică destinată exclusiv proiectelor mari cu caracter repetitiv, festivalurilor, galelor, concursurilor artistice, celebrărilor, proiectelor tematice și colective, bienale etc. Nu sunt eligibile festivaluri care propun filme de lungmetraj comerciale, cu succes de casă.

Intervenție culturală – arie tematică ce are în vedere utilizarea culturii și a creativității ca mijloace de educație și participare, precum și promovarea culturii vii, ca subramură a culturii, cuprinzând, fără a se limita la: dezvoltare de noi audiențe, mediere culturală, formare culturală, activare participativă, artă comunitară, animație socio-culturală, intervenții în spațiul public, artă urbană, programe de rezidență adresate creatorilor și/sau curatorilor, etc.

Evaluare - procesul sistematic și obiectiv de verificare a conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a ofertei culturale și de evaluare a ofertei culturale, pe baza criteriilor stabilite prin prezentul regulament;

Evaluator - specialist în domeniul sau domeniile pentru care și-a depus candidatura, cu o experiență mai mare de 3 ani, care a implementat și/sau evaluat proiecte și/sau programe culturale cu fonduri nerambursabile, capabil să-și îndeplinească mandatul cu imparțialitate, obiectivitate și corectitudine și care nu se află în conflict de interese, așa cum este definit în prezentul regulament.

1.4. Termeni de referință pentru finanțări

1.4.1. Proiectul cultural trebuie conceput astfel încât activitățile finanțate de Sectorul 6 al Municipiului București :

- să se desfășoare doar pe raza teritorială a Sectorului 6;
- să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 15 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.
- Să se înscrie în una din ariile tematice selectate de autoritatea finanțatoare.

- Pentru fiecare arie tematica au fost definite cinci prioritati specific, din care se vor alege trei, care vor fi punctate in procesul de evaluare*, dupa cum urmeaza:

Arie Tematică	Prioritati
Arte vizuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustinerea productiei si/sau a cercetarii artistice 2. Promovarea artei in spatii alternative 3. Adresarea catre zonelor cu acces limitat la cultura 4. Dezvoltarea de abordari bazate pe colaborare si/sau coproductie. 5. Sprijinirea adaptarii demersurilor artistice la platforme diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital
Teatru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustinerea productiei si/sau a cercetarii artistice 2. Adresarea catre publicul tanar 3. Promovarea artei in spatii alternative 4. Dezvoltarea de abordari bazate pe colaborare si/sau coproductie 5. Sprijinirea adaptarii demersurilor artistice la platform diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital.
Muzică	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustinerea productiei si/sau a cercetarii artistice 2. Sprijinirea adaptarii demersurilor artistice la platforme diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital. 3. Sustinerea solutiilor inovatoare pentru incurajarea participarii publicului in spatiile de spectacol. 4. Adresarea catre publicul tanar 5. Adresarea catre zonelor cu acces limitat la cultura
Dans	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustinerea productiei si/sau a cercetarii coregrafice 2. Sprijinirea adaptarii demersurilor artistice la platform diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital. 3. Dezvoltarea de abordari bazate pe

	<p>colaborare si/sau coproductie</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Promovarea si difuzarea proiectelor coregrafice 5. Sustinerea si consolidarea sectorului coregrafic din Romania.
Arta digitală și noile media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltare de abordari curatoriale si/sau de proiecte editorial originale 2. Sustinerea colaborarilor transdisciplinare, cu organism si entitati din afara scenei artistice 3. Activarea cultural si acomunitara in spatii alternative 4. Dezvoltare de abordari bazate pe colaborare si/sau coproductoe 5. Dezvoltare si diversificarea publicului
Educație prin cultură	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adresarea catre zonele cu acces limitat la cultura 2. Promovarea incluziunii, diversitatii si a tolerantei 3. Promovarea educatiei continue 4. Promovare avalorlor europene si a ganditii critice 5. Sprijinirea adptarii demersurilor educationale la platform diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital.
Intervenție culturală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea peisajului cultural prin abordari interdisciplinare 2. Adresarea catre zonele cu acces limitat la cultura. 3. Promovarea incluziunii, a diversitatii si a tolerantei. 4. Promovare dezvoltarii sustenabile 5. Activarea cultural si comunitara in spatii alternative.
Promovarea culturii scrise	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea lecturii si/sau facilitarea accesului a cultura scrisa in zonele cu acces limitat la cultura 2. Proiecte adresate publicului tanar, inclusive prin implicare editorial 3. Sprijinirea adaptaruu activitatilo la platfome diverse de prezentare si difuzare, inclusive in mediul digital 4. Medierea dialogului cu creatorii si/sau sustinerea dialogului cu literature minoritatilor 5. Medierea dialogului cu traducatorii

	si/sau sustierea dialogului cu literatură mondială,
Proiecte mari cu caracter repetitiv	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprijinirea adaptării activităților la platforme diverse de prezentare și difuzare, inclusiv în mediul digital 2. Dezvoltarea de abordări interdisciplinare, colaborative și /sau în coproducție 3. Promovarea artiștilor și /sau a produselor culturale din România 4. Adresarea către zonele cu acces limitat la cultură 5. Dezvoltarea și diversificarea publicului.

**Chiar dacă un proiect atinge toate cele cinci priorități evaluatorii vor puncta doar primele trei, în ordinea menționării și argumentării acestora de către aplicant în cadrul cererii de finanțare.*

1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor

Termen	Activitate
30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului de finanțare	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
3 zile lucrătoare	Verificarea conformității administrative, respective eligibilității cererilor de finanțare (Etapa I)
1 zi lucrătoare	Afișarea listei cu proiectele culturale ce au fost selectate în etapa I, respectiv lista cu proiectele neselectate
15 zile lucrătoare	Analizarea și notarea proiectelor de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a)
2 zile lucrătoare	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunerea contestațiilor
5 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor

3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare
---	---

1.6 Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor

1.6.1. Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar.

1.6.2. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri și are mandat pentru o sesiune de finanțare.

1.6.3. Din comisie vor face parte:

- doi reprezentanți ai autorității finanțatoare;
- trei specialiști cu o experiență de minim trei ani de practică în domeniul culturii, conform prevederilor art.12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

1.6.4. Secretariatul comisiei de evaluare și selecție este alcătuit din 2 persoane, nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 6;

1.6.5. Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale, precum și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează și membri supleanți.

1.6.6. În componența Comisiei de Soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată, nu pot fi numiți membri care fac parte din Comisia de Selecție;

1.6.7. Fiecare membru al comisiilor menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate;

1.6.8. Din Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs sau a asociațiilor organizațiilor culturale;

1.6.9. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:

- analizează eligibilitatea solicitantului;
- analizează și notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- stabilește ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

1.6.10 Pentru activitatea depusa, membrii comisiilor de selectie si a celor de solutionare a contestatiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de munca incheiat cu autoritatea finantatoare primesc o indemnizatie al carui quantum este stabilita prin Hotarare a Consiliului Local Sector 6.

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

Anunțul public privind sesiunile de selecție este comunicat pe site-ul autorității finanțatoare, precum și în presa scrisă și audiovizuală, după caz, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

Atenție! Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție pentru acordarea finanțării dacă depășește termenul de depunere a cererii stabilit în anunț.

2.1 Procedura de de solicitare a finantarii nerambursabile.

2.1.1. Dosarul ofertei culturale se va depune la sediul Primăriei Sectorului 6, București, Calea Plevnei nr. 147-149, la Biroul Unic sau la adresa de email prim6@primarie6.ro în termenul stabilit de Primăria Sectorului 6 prin Anunțul public, înregistrat cu un număr unic de înregistrare. Dosarul se depune însoțit de o adresă de înaintare.

2.1.2. Dosarul ofertei culturale trebuie să conțină următoarele documente:

- Adresa de inaintare
- Opis (Anexa G);
- Cerere tip de finanțare – care trebuie semnată de reprezentantul legal al solicitantului (Anexa A);
- Copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de Înregistrare sau Certificat de Înregistrare Fiscală, ori orice alt acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice, semnate și cu mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”;
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Sectorului 6 sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare și privind respectarea condițiilor de eligibilitate (Anexa C); prin aceeași declarație solicitantul se angajează ca dacă va fi selectat pentru finanțare, să depună certificatele fiscale în original, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care a fost notificat
- Prezentarea solicitantului (instituției, organizației etc.);
- Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;
- Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B);
- Parteneriate (Anexa D) se va completa pentru fiecare partener declarat;

- Dovada cofinanțării: extras de cont bancar, documente care dovedesc contribuția în natură;
- Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto/video ale unor ediții anterioare ale evenimentului).

2.1.3. Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

2.1.4. La completarea Cererii de finanțare solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus este relevant pentru contextul cultural local.

2.1.5. Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

2.1.6. Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Sectorului 6 și nu reprezintă nici durata Contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a proiectelor culturale se vor specifica în Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public – unde este cazul).

2.1.7. Sectorul 6 al Municipiului București își rezervă dreptul de a solicita modificarea perioadei de desfășurare a activității din cadrul proiectului dacă există suprapuneri cu alte proiecte/evenimente.

2.1.8. Pentru evenimentele care au loc indoor - solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spațiului.

2.1.9. Dosarul de participare, se poate depune în original în două variante:

- cu semnătură olografă, la sediul Autorității Finanțatoare - Primaria Sector 6 al Municipiului București, Biroul Unic, Calea Plevnei nr. 147-149 , în termenul stabilit în anunțul public de depunere a proiectelor.
- electronic, cu semnătură digitală, la adresa de e-mail: prim6@primarie6.ro, respectând termenul stabilit în anunț.

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)

3.1.1. Pentru a participa la selecția de oferte solicitanții trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, astfel:
 - **persoana fizica autorizata**, intreprindere familiala, intreprindere individuala, care deruleaza activitati culturale si/sau activitati complementare sau conexe domeniilor artistice si culturale, cum ar fi cercetarea, documentare, management de proiect, organizare evenimente, etc.
 - asociatie sau fundatie, avand drept scop si/sau obiective in domeniul activitatilor artistice si culturale.
 - Societate care deruleaza activitati culturale (CAEN principal specific autorizat de Oficiul National al Registrului Comertului –ONRC)
 - Persoana juridica de drept public, finantata integral sau partial de la bugetul local, cu exceptial celor din subordinea Consiliului Local Sector 6 al Municipiului Bucuresti.
 - Persoana juridica de drept public, finantata integral din venituri proprii.
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- să dovedească cofinanțarea de 10% din valoarea totală a proiectului;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

3.1.2. Primăria Sectorului 6 poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

3.1.3. Primăria Sectorului 6 are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin Contractele de finanțare anterioare sau nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

3.1.4. În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție, potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică

3.2. Eligibilitatea ofertei culturale

3.2.1. Opțiunea pentru ariile tematice – Proiectul trebuie să se înscrie cel puțin într-o arie tematică aleasă pentru proiectul cultural depus spre finanțare, respectiv: arte vizuale, teatru, dans, muzică, educație culturală, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise, intervenție culturală, proiecte mari cu caracter repetitiv; dacă un solicitant depune mai multe proiecte, acestea trebuie să se înscrie în arii tematice diferite.

3.2.2. Durata proiectelor culturale – Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare și până la data de 15 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.

3.2.3. Locul de desfășurare a proiectului cultural – Se finanțează numai proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acțiuni culturale care se desfășoară în perioada de implementare a proiectului și **numai pe raza teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București.**

3.2.4. Dosarul ofertei culturale este complet când cuprinde:

- Lista documentelor necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile;
- Cererea de finanțare însoțită de toate anexele menționate în ghid.

3.2.6. Proiectele care au dosarul incomplet sunt declarate neeligibile.

CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile.

4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor culturale

4.1.1. Punctajele acordate pentru ofertele culturale se regăsesc în Grila de evaluare;

4.1.2. Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare;

4.1.3. Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu.

Grila detaliată de evaluare a ofertelor culturale

Nr.	Criteriu / Subcriteriu	Punctaj maxim	Referințe în Cererea de finanțare / Documentele anexate Cererii de finanțare / Regulament
I	Relevanța și calitatea ofertei culturale	35,0	
I.1	Conceptul, viziunea artistică și obiectivele specifice sunt clar și coerent formulate. Oferta culturală răspunde obiectivelor de finanțare , propune abordări multidisciplinare.	15,0	
I.1.1	Claritatea expunerii ideilor / viziunii solicitantului	3,0	cererea de finanțare în ansamblul ei
I.1.2	Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare punct al cererii de finanțare	3,0	cererea de finanțare în ansamblul ei
I.1.3	Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	3,0	punctele 4.3. Justificare 4.2. Descrierea Proiectului
I.1.4	Structurarea articulată și coerența etapelor ofertei culturale	3,0	Punctul 4.6 Activități si calendarul acestora
I.1.5	Oferta culturală atinge, cel puțin, primele 3 prioritati setate pentru fiecare arie tematica	3,0	pagina 10 din Regulament, Art. 1.4.1
I.2	Caracterul original și/sau inovator este clar evidențiat și se reflectă în rezultate și impact, originalitatea și/sau inovarea putând avea ca referință, pe de o parte, contextul cultural și publicul țintă, iar pe de altă parte, domeniul/domeniile vizate, profilul echipei artistice/de specialitate sau selecția de lucrări artistice	5,0	
I.2.1 - I.2.3	<u>Atenție! Se va puncta doar unul dintre subcriteriile de mai jos, în funcție de specificul ofertei culturale. Se acordă de la 0(zero) la 5(cinci) puncte:</u> 2.1. Noutatea ofertei culturale pentru contextul în care se desfășoară și pentru grupurile țintă SAU 2.2. Capacitatea ofertei culturale de a defini valențe expresive noi în cadrul ariei tematice în care intervine SAU 2.3. Capacitatea ofertei culturale de a determina o schimbare la nivel practic, dar și teoretic, în domeniul de referință/Capacitatea ofertei culturale de a determina dezvoltarea domeniului de referință	5,0	punctele: - Descriere proiect*** - Abordare si metodologie - Rezultate scontate si impact - Sustenabilitatea proiectului

I.3	Oferta culturală este centrată pe public printr-o serie de activități privind facilitarea incluziunii culturale și a accesului și participării la cultură, dezvoltarea de noi categorii de public, medierea culturală și/sau educația în/prin cultură, fundamentate pe analize, studii, cercetări ale solicitantului, partenerilor și/sau din surse externe privind nevoia/opportunitatea realizării ofertei culturale și care propun abordări noi, inovatoare în relația cu publicul	10,0	
I.3.1 - I.3.2	3.1. Existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse de verificare externe (link-uri, documente și rapoarte de analiză și statistică, studii, cercetări etc) SAU 3.2. Existența unor informații verificabile care să indice realizarea de analize și/sau cercetări proprii ale solicitantului și/sau partenerilor, realizate anterior depunerii proiectului sau argumentarea experienței directe în derularea de proiecte anterioare cu grupul țintă vizat	2,0	punctele: - Descriere proiect*** - Abordare si metodologie - Rezultate scontate si impact - Sustenabilitatea proiectului - Grup țintă. Beneficiari direcți și indirecti - Sustenabilitate
I.3.2	Calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile/opportunitățile identificate; se oferă informații despre motivația selectării grupului țintă inclusiv definiția numerică a beneficiarilor	2,0	
I.3.3	Explicarea gradului de importanță al nevoii adresate de către oferta culturală, față de alte nevoi, pe baza relației cauză problemă-efect (se recomandă identificarea și adresarea celor mai semnificative nevoi și oportunități)	2,0	
I.3.4	Corelația dintre grupuri țintă, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate	2,0	
I.3.5	Aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunitățile precizate.	2,0	
I.4	Oferta culturală este coerentă, clară și elocventă prin intercorelarea logică și fezabilă dintre obiective, activități, rezultate, calendar și resurse alocate, prin metode și instrumente optime de planificare, implementare, monitorizare și evaluare și prin capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor în conformitate cu cerințele cererii de finanțare.	5,0	Punctele - Activități si calendarul acestora - Descrierea proiectului - Metodologie de implementare

I.4.1	Activitățile respectă logica de timp a proiectului (sunt descrise în cursivitatea curgerii lor logice și nu aleator; perioada de implementare a activităților finanțate prin proiect de PMT nu depășește data specificată în Ghidul solicitantului; fiecare activitate are o durată specifică; dependențele între activități sunt logice, perioadele fără activități sunt justificate; activitățile nu au durată prelungită artificial; activitățile se pot desfășura în duratele planificate)	2,0	Punctele - Activități si calendarul acestora
I.4.2	Toate obiectivele proiectului au asociate activități; Obiectivele sunt SMART	1,0	punctele: - Descriere proiect*** - Abordare si metodologie - Rezultate scontate si impact
I.4.3	Activitățile planificate au asociate rezultate; Rezultatele anticipate conduc la atingerea obiectivelor	1,0	punctele: - Descriere proiect*** - Abordare si metodologie - Rezultate scontate si impact
I.4.4	Rezultatele previzionate sunt obținute prin implementarea unor activități și sunt definite mijloace și indicatori de evaluare	1,0	punctele: - Descriere proiect*** - Abordare si metodologie - Rezultate scontate si impact - Monitorizare, evaluare - Managementul riscurilor
II	CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE	45,0	
II.1	Solicitantul prezintă capacitate organizațională și managerială relevante în domeniul/domeniile vizate, partenerii/curatorii/artiștii au portofoliu și experiențe relevante, respectiv roluri și responsabilități clar asumate și adecvate nevoilor de implementare, iar echipa de proiect are competențe, expertiză și experiențe necesare pentru implementarea cu succes a ofertei culturale. Oferta culturală include, într-un mod coerent și relevant, inițiative, artiști și/sau operatori culturali emergenți în activitățile culturale propuse.	15,0	
II.1.1-2	1.1. Calitatea parteneriatelor, modul activ de distribuire a rolurilor între solicitant, parteneri și alte organizații care contribuie la implementare și distribuția resurselor între parteneri SAU 1.2. Calitatea participării invitaților în proiect și importanța activității invitaților	6,0	Parteneriatele*** anexate cererii de finanțare CV-uri/portofolii invitați anexate punctele: - Echipa de implementare - Parteneriate

II.1.2	Experiența managerială/capacitatea instituțională (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant/parteneri)	3,0	Raportul de activitate CV coordonator proiect
II.1.3	Existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, experiența membrilor echipei de proiect.	3,0	punctul Echipe de implementare CV-uri membri echipă proiect
II.1.4	Legitimitatea demersului - solicitanții și partenerii au derulat proiecte (fie individual, fie împreună) sau au desfășurat anterior activitatea în domeniul sau domeniile vizate de proiect.	3,0	Raportul de activitate punctele Echipe de implementare Parteneriate verificare online a paginii de social media și/sau web
II.2	Planul de comunicare, promovare și diseminare cuprinde canale și materiale de comunicare și promovare adecvate pentru obiectivele și anvergura ofertei culturale și relevante pentru categoriile de public vizate, are alocate resursele umane necesare și include costuri oportune pentru diseminarea și asigurarea vizibilității ofertei culturale către toate părțile interesate, inclusiv în afara categoriilor de public vizate.	5,0	
II.2.1	Sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare	1,0	punctele - Activitati si calendarul acestora - Monitorizare, evaluare și riscuri - Comunicare, promovare și diseminare
II.2.2	Sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare	1,0	punctul Comunicare, promovare și diseminare
II.2.3	Comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupurile țintă vizate și se folosesc metode adecvate acestora	1,0	punctul Comunicare, promovare și diseminare
II.2.4	Dimensiunea cantitativă a măsurilor de comunicare și promovare este adecvată scopurilor și obiectivelor, precum și anvergurii proiectului și este bugetată corect	1,0	punctul Comunicare, promovare și diseminare Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli
II.2.5	Comunicarea și promovarea au alocate resurse umane adecvate	1,0	punctul Resurse/ Resurse Umane

II.3	Planul de monitorizare și evaluare prezintă metode și instrumente adecvate pentru monitorizarea și evaluarea progresului și a rezultatelor intermediare și finale.	5,0	
II.3.1	Există un plan concret de monitorizare	1/0	punctele - Metodologia de implementare - Monitorizare, evaluare și riscuri
II.3.2	Există un plan concret de evaluare	1/0	punctele - Metodologia de implementare - Monitorizare, evaluare și riscuri
II.3.3	<i>Numărul de livrabile per proiect (materiale de promovare, film, podcast, carte, album, broșură, pagina web, studiu etc)</i> <i>pentru proiecte și programe:</i> <i>1-2 livrabile: 1 punct</i> <i>3-5 livrabile: 2 puncte</i> <i>≥ 6 livrabile: 3 puncte</i>	3.5	punctul Rezultate scontate și impact
II.4	Planul de management al riscurilor se bazează pe identificarea realistă și obiectivă a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor și include măsuri/soluții fezabile de prevenire/diminuare a acestora, care se regăsesc în planul ofertei culturale. (!Atenție - pentru acțiuni culturale se va evalua riscul asociat solicitantului cu privire la îndeplinirea obiectivelor ofertei culturale depuse, prin prisma experiențelor anterioare enunțate în raportul de activitate)	5,0	
II.4.1	Sunt identificate riscurile	1,0	Raportul de activitate punctele Monitorizare, evaluare și managementul riscurilor
II.4.2	Riscurile identificate sunt specifice și relevante pentru oferta culturală propusă	2,0	Raportul de activitate punctele Monitorizare, evaluare și managementul riscurilor
II.4.3	Măsurile/soluțiile asociate fiecărui risc sunt realiste și pot conduce la rezultate pozitive	1,0	
II.4.4	Măsurile/soluțiile asociate riscurilor se regăsesc în cuprinsul proiectului	1,0	

II.5	Bugetul este adecvat, oportun, echilibrat , bine fundamentat și explicitat și urmărește eficiența alocării resurselor, respectiv eficacitatea investiției culturale, costurile cuprinse în buget fiind realiste, aferente activităților ofertei culturale propuse și în concordanță cu prețurile pieței	15,0	
II.5.1	Concordanța dintre activitățile/rezultatele propuse și costurile prevăzute în buget	3,0	Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli comparativ cu punctele Activități - Rezultate și impact
II.5.2	Costurile incluse în buget permit obținerea rezultatelor propuse	3,0	Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli punctul Rezultate și impact
II.5.3	Cheltuielile propuse sunt necesare	3,0	Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli
II.5.4	Alocarea resurselor, inclusiv cele umane, este realistă, în funcție de anvergura proiectului (echilibrul între costurile de personal și cele materiale, în funcție de amploarea și diversitatea activităților propuse) și contextul economic actual	3,0	Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli punctul Resurse/Resurse Umane
II.5.5	Respectarea limitelor de alocări bugetare (menționate în Anexa 1.1: Bugetul de venituri și cheltuieli) pentru anumite capitole de cheltuieli	1,0	Anexa B. Bugetul de venituri și cheltuieli
II.5.6	Fundamentarea cheltuielilor, dacă există elemente precum o preanaliză a pieței pentru anumite categorii de cheltuieli sau fundamentarea bugetului general; anexare de oferte de preț comparative	2,0	
III	IMPACT ȘI SUSTENABILITATE	20,0	
III.1	Impactul specific estimat în relație cu grupurile țintă stabilite produce efecte reale și clar evidențiate, atât prin indicatori calitativi, cât și prin indicatori de rezultat cuantificabili, iar planul de sustenabilitate demonstrează durabilitatea rezultatelor în timp și identifică și potențează mecanisme și procese cu caracter durabil pentru continuitatea și dezvoltarea ofertei	10,0	

III.1.1	Prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă	3,0	punctele: - Justificare si metodologie de implementare - Abordare/metodologie - Rezultate scontate și impact. Monitorizare și evaluare
III.1.2	Sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor proiectului	3,0	punctele: - Justificare si metodologie de implementare - Abordare/metodologie - Rezultate scontate și impact. - Monitorizare și evaluare - Activitati si calendarul acestora - Grup tinta / potentiali beneficiari
III.1.3	Sunt descrise și sunt plauzibile modalitățile de adresare a grupului țintă pe durata proiectului și sunt corect estimate efectele acestuia după finalizare, pe o durată cât mai lungă	4,0	punctele: - Justificare si metodologie de implementare - Abordare/metodologie - Rezultate scontate și impact. - Monitorizare și evaluare - Activitati si calendarul acestora - Grup tinta / potentiali beneficiari
III.2	Oferta culturală creează premise pentru revitalizarea și/sau creșterea calității vieții în cartiere sau zone de intervenție și/sau pentru categorii de public adresate, sub aspecte precum incluziunea și coeziunea socială, promovarea diversității si creșterea accesului la cultura.	10,0	punctele: - Justificare si metodologie de implementare - Abordare/metodologie - Rezultate scontate și impact. - Monitorizare și evaluare - Activitati si calendarul acestora
III.2.1	Proiectul vizează grupuri vulnerabile	3,0	Punctele - Activitati si calendarul acestora - Grup tinta / potentiali beneficiari
III.2.2	Proiectul dezvoltă activități/acțiuni în cartiere	4,0	
III.2.3	Proiectul are potențial de creștere/dezvoltare	3,0	Raportul de activitate punctele - Sustenabilitate - Rezultate scontate si impacte
Punctaj maxim		100,0	

4.1.4. Fiecare membru al comisiei completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural.

4.1.5. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.

4.1.6. Comisia de Evaluare și selecție întocmește lista finală cu punctajele obținute la proiectele culturale depuse în ordine descrescătoare.

4.1.7. Vor fi finanțate proiectele care au obținut peste 70 puncte, în limita bugetului aprobat. Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului.

4.2. Publicarea rezultatelor

4.2.1. Proiectele selectate și punctajul obținut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe siteul www.primarie6.ro conform calendarului de la punctul 1.5.

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

5.1. Precizări generale

5.1.1. Cererea de finanțare se va completa cu atenție și cât mai clar posibil pentru ca proiectul cultural să poată fi evaluat corespunzător.

5.1.2. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a Anexelor se va face conform instrucțiunilor de completare din prezentul Ghid al Solicitantului și va urmări întocmai modelul propus de autoritatea finanțatoare.

5.1.3. Modificarea modelelor standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

5.2. Întocmirea bugetului și a decontului

5.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

5.2.1.1. Pentru a fi aprobată și decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate e valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.

5.2.1.2. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin O.G. 51/1998. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin O.G. 51/1998 reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;

- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
- să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuție proprie care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie corect încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor conform O.G. 51/1998.

! Nu se admite încadrarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului cultural sau invers chiar dacă tipul cheltuielii e identic (ex. prestări servicii).

! Nu se admite ca încadrarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (de exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” și nu de pe linia general „Prestări servicii”, prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite).

! Nu se admit costuri pentru utilități (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

! Atenție

- Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- În susținerea tuturor costurilor din *Anexa B* (Bugetul de Venituri și Cheltuieli) solicitantul va depune obligatoriu ofertele care au stat la baza stabilirii acestora și o Nota de fundamentare a bugetului.

5.2.2. Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu este exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.

5.2.3. În cazul în care în cadrul proiectului accesul se face pe bază de bilet de intrare, sumele preconizate a fi încasate din vânzarea acestora și cheltuielile pe care le generează, trebuie evidențiate clar; ele pot fi considerate contribuție proprie.

5.2.4. În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestării servicii sau livrări bunuri.

5.2.5. Contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

5.2.6. Drepturile patrimoniale de autor datorate conform Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare, trebuie evidențiate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

5.3. Cheltuieli pentru realizarea proiectului cultural

5.3.1. Potrivit Codului Fiscal, se consideră prestare de servicii orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, Bugetul de venituri și cheltuieli este compus din:

- 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale și Dotări);
- 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.

5.3.2. Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este generală – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

5.3.3. Se vor completa mai întâi liniile specifice apoi prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe urmărește indexarea din Anexa B!

5.4.1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

5.4.1.1. Costuri de producție

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentație teatrală, cinematografică, coregrafică, muzicală, etc. desfășurată în fața unui public.
- Costurile de logistică aferente reprezentațiilor cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea evenimentelor culturale, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.
- În cazul în care contractul conține, pe lângă onorariul artistului invitat și costurile de producție aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producție vor fi decontate, defalcat de pe această linie.

Exemple: costuri materiale, prestări servicii scenotehnică, prestări servicii scenografie, prestări servicii personal implicat în producția evenimentului, realizare costume, transport echipamente, alte bunuri, taxe, avize, contribuții, organisme de gestionare, drepturi autor, alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.

Atenție!

Nu există restricții de decontare. Costurile de producție pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

5.4.1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

- Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură și altele asemenea ce are realizării proiectului cultural.
- Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare - primire. În contracte va fi precizată obligatoriu durata de închiriere care trebuie să se raporteze la durata evenimentului cultural.

Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

Atenție!

Închirierile pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului cultural și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

5.4.1.3. Cheltuieli cu onorarii

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea destudii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de pe linia 1.6.

Atenție!

Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

5.4.1.4. Premii

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural cu respectarea criteriilor așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare.
- Pentru acordarea premiilor se vor respecta toate prevederile fiscale în acest sens, prezentându-se regulamentul concursului care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale, foto și procesele verbale ale membrilor juriului.

Atenție!

Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

5.4.1.5. Tipărituri

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente activităților culturale din proiecte editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

Atenție!

Nu se decontează de pe această linie cheltuieli pentru tipărituri pentru promovarea evenimentului.

5.4.1.6. Realizare de studii și cercetări

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul cultural, vor fi decontate de pe această linie.

Atenție!

Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniul culturii. Alte restricții de decontare nu există.

5.4.1.7. Transport intern sau internațional

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, pentru:
 - serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
 - serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
 - transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului);
 - transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului).

Atenție!

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Anexa F și Anexa G). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.

Se va lua în considerare numai limita stabilită privind consumul per / 100 km conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuție proprie.

5.4.1.8. Cazare

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuiela cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
- Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc.
- Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuielă eligibilă numai 1/2 din tariful perceput.
- Cheltuiela cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțarea acordată, o jumătate din tariful perceput, diferența este considerată cheltuielă neeligibilă.

Atenție!

Decontarea din finanțarea alocată se face pentru cheltuiela cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele artistice sau invitați în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc 1/2 din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele.

Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

5.4.1.9. Masă / Diurnă

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv actul cultural; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, etc. Se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi. Cheltuielile de masă se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- Se pot achiziționa alimente cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilită mai sus.
- Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru).
- Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu.

Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

Atenție!

Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanțării acordate dar nu mai mult de 40 de lei /pers./zi.

Suma ce depășește limita de 40 de lei/pers./zi, este considerată cheltuială neeligibilă precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu masă pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului altele decât cele artistice sau invitați (de ex. instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie fiind cheltuială eligibilă în limita de 40 de lei/pers./zi.

Persoanele cu domiciliul în Municipiul București nu pot beneficia de cheltuieli de masă, nici din finanțarea alocată și nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

5.4.1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Definiție dotări: orice bun necesar implementării proiectului cultural achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului. Nu sunt eligibile dotările cu mobilier, echipamente foto-video sau echipamentele electrice de birou sau altele asemenea.

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural se acoperă în limita unui procent de maxim 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 lei.

5.4.1.11. Prestări servicii (altele)

Pe această linie bugetară sunt eligibile doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice. Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

- Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri.
- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă încadrul proiectului.
- Prestările de servicii contabile sau juridice necesare în vederea realizării proiectului (aîntocmirii decontului).
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul cultural.

Atenție!

5.4.1.12. Costuri materiale (altele)

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

- Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului cultural mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, musicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.
- Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „folosite” total sau parțial încadrul derulării proiectului cultural. Sunt, în general, bunurile cu valoare de achizițiemică, care se consumă total sau parțial cu ocazia proiectului cultural.
- Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor culturale descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii este de înteles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

5.4.2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Se vor deconta materialele/serviciile de promovare conform bugetului, dacă respect criteriile de eligibilitate, privind activitățile de mai jos:

- Închiriere spații;
- Onorarii (cf Legea 8/1996);
- Tipărituri;
- Prestări servicii;
- Costuri materiale.

Atenție!

Se acceptă contracte de colaborare dacă acestea sunt prezentate în dosarul de depunere al proiectului, strict pe evenimentul propus.

5.4.3 – Cofinanțarea proiectului

- În capitolul cofinanțare solicitantul va include în coloanele "Contribuție proprie" și "Alte surse" următoarele date:
- contribuția proprie cu descrierea explicită a destinației sumelor aferente;
- alte finanțări nerambursabile (AFCN, Ministerul Culturii, etc.);
- sponsorizări în numerar sau servicii destinate proiectului cultural.
- În cazul vânzării biletelor sumele care vor fi încasate din această activitate se vor evidenția distinct la categoria contribuție proprie

Atenție!

În cazul contribuției proprii vor fi menționate sumele care vor fi alocate sub formă de contribuție în bani, respectiv contribuția în natură.

În cazul vânzării biletelor sumele care vor fi încasate din această activitate se vor evidenția distinct la categoria contribuție proprie.

CAPITOLUL 6 – Contestații

6.1. Solicitanții nemulțumiți privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

6.2. Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de Soluționare a contestațiilor.

6.3. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

6.4. Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale**7.1. Încheierea contractului de finanțare**

7.1.1. Solicitanții ale căror propuneri de proiect au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract de finanțare în conformitate cu contractul-cadru de finanțare nerambursabilă.

7.1.2. Contractul se încheie între Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti și beneficiarul finanțării și va fi semnat pe fiecare pagină. Din partea solicitantului care e persoană juridică contractul va fi semnat decătore reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia în baza unei procure autentice.

7.1.3. Contractul de finanțare nerambursabilă se întocmește în 3 exemplare originale, unexemplar pentru beneficiar și două pentru autoritatea finanțatoare.

7.1.4. Contractarea finanțărilor se va face în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data înregistrării solicitării scrise a beneficiarului finanțării la Biroul Unic al Primăriei Sectorului 6. Solicitarea scrisă pentru semnarea contractului definanțare se depune în termen de maximum 10 zile calendaristice de la publicării listei finalecu proiectele selectate pentru finanțare, la Biroul Unic al Primăriei Sector 6.

7.1.5. Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului va pierdefinanțarea.

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului cultural

7.2.1. Tranșe de finanțare

7.2.1.1. Finanțarea se acordă în tranșe. Prin contractul de finanțare, Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti și beneficiarul finanțării vor stabili valoarea tranșelor. Quantumul și eşalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare în baza bugetului estimativ și în funcție de perioada de implementare a proiectului. Pentru proiectele cu durata de implementare mai mică de o lună finanțarea se poate acorda într-o singură tranșă.

7.2.1.2. Prima tranșă se acordă la începutul proiectului după semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative pentru tranșa anterioară prezentate de către beneficiar.

7.2.1.3. Tranșele următoare (când e cazul) se acordă în funcție de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar și Autoritatea finanțatoare după validarea dosarelor de decont respective în baza solicitării scrise a beneficiarului.

7.2.1.4. Tranșele nu pot depăși 85% din valoarea finanțării nerambursabile. Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti va vira în contul solicitantului/beneficiarului diferența de 15% numai după validarea dosarului de decont final.

7.2.2. Modalități de plată

7.2.2.1. Finanțarea din partea Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti se acordă prin virament bancar din bugetul Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti în contul beneficiarului pe baza facturii fiscale emisă de acesta și înregistrată la Biroul unic al Primăriei Sectorului 6. Solicitățile se înregistrează la autoritatea finanțatoare. Plățile se vor efectua în LEI.

7.2.2.2. Beneficiarii vor depune toate diligențele pentru a respecta termenele stabilite în sarcina lor prin prezentul Ghid. Toate termenele menționate în prezentul Ghid sunt termene de decădere, ceea ce înseamnă că, dacă o acțiune nu a fost efectuată în termen, ea nu mai poate fi efectuată.

7.2.2.3. Orice plată va fi considerată efectuată la data debitării contului Sectorului 6 cu suma respectivă.

7.2.3. Plăți necuvenite

7.2.3.1. Dacă valoarea plăților în dosarul de decont este mai mică decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării dosarelor de decont finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate în termenul prevăzut în contract.

7.2.3.2. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

7.2.3.3. În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate Sectorul 6 al Municipiului București va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

7.2.3.4. Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea Sectorului 6 al Municipiului București în termenul acordat de Autoritatea finanțatoare, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat și la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate în conformitate cu prevederile contractuale.

7.2.4 Monitorizarea derulării contractului

7.2.4.1. Sectorul 6 al Municipiului București are dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării decontului final.

7.2.4.2. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fondurile publice.

7.2.4.3. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanțării timp de cinci ani pentru eventuale controale ulterioare.

7.2.5. Sancțiuni

7.2.5.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin contractul de finanțare nerambursabilă beneficiarii vor fi notificați în scris. Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale în condițiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare

7.2.6.1. Prin semnarea contractului de finanțare beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul cultural pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale.

7.2.6.2. Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul cultural pentru care s-a semnat un contract de finanțare în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată.

7.2.6.3. Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul cultural în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor.

7.2.6.4. În acest caz, Sectorul 6 al Municipiului București are dreptul de a întrerupe plățile, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, fiind exonerat de plata oricărei despăgubiri de orice fel.

7.2.6.5. Contribuția din fondurile publice poate fi redusă și/sau Autoritatea finanțatoare poate cere restituirea în totalitate sau parțial a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

7.2.7.1. Să notifice Sectorul 6 al Municipiului București cu privire la orice modificare pe care intenționează să o aducă informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanțator, în caz contrar, asumându-și riscurile nerespectării obligațiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voința solicitantului această situație trebuie anunțată la Biroul Unic al Primăriei Sectorului 6 în cel mai scurt timp posibil; în această situație, Sectorul 6 al Municipiului București, prin reprezentanții săi legali, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

7.2.7.2. Să furnizeze Sectorului 6 al Municipiului București, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului cultural pe care acesta o poate solicita;

7.2.7.3. Să păstreze pentru Sectorul 6 al Municipiului București câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură realizate – acolo unde nu este posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannere-lor) beneficiarul trebuie să obțină o dovadă foto/video/ audio a realizării acestora;

7.2.7.4. Să documenteze foto/video/audio activitățile/evenimentele proiectului cultural într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența logoului de finanțare și orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont și/sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;

7.2.7.5. Să trimită către Sectorul 6 al Municipiului Bucuresti – mesajele de informare/promovare.

7.2.7.6. Să utilizeze sigla Sectorului 6 al Municipiului Bucuresti conform regulilor de brand stipulate în contractul de finanțare.

Atenție!

Logo-ul trebuie folosit în mod corect. Trebuie reprodus numai folosind imaginile atașate în folderul primit de la finanțator, nu va fi redesenat, modificat sau pus într-un chenar. Pentru orice modificare este necesară obținerea acordului, în scris, al finanțatorului.

CAPITOLUL 8 – Decont

8.1. Dosarul de decont

8.1.1. Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:

1. Raportul Financiar intermediar sau final;
2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);
3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;
4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit;
5. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);
6. Registrul de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;
7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);
10. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului;
11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora);
12. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.

8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);

- factură;
- contractul / comandă;
- proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
- alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect;
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

8.3. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe este conformă cu Anexa B!

Atenție!

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.

8.3.1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

8.3.1.1. Costuri de producție

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract / comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită însuma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

8.3.1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- garanție (după caz);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

8.3.1.3. Cheltuieli cu onorarii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită însumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

8.3.1.4. Premii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;
- stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- extras cont bancar;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar /șomer, în cazul decontării CAS.
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

8.3.1.5. Tipărituri

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile);
- NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

8.3.1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- extras cont bancă;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar /șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;

- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită însuma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

8.3.1.7. Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- copie C.I. / Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Nota bene: Se admite ca domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului):

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului).

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți transport (vezi Anexa F);
- foaie de parcurs;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

8.3.1.8. Cazare

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabel participanți (vezi Anexa F);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi Anexa F);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire.

Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

8.3.1.9. Masă / Diurnă

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul cheltuielilor de masă:

- contract / comandă;
- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul acordării diurnei:

- declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
- dovada angajării (deplasării);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Nota Bene: diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

8.3.1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- garanție(după caz);
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

8.3.1.11. Prestări servicii (altele)

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- antecontract, contract sau comandă;
- factură;

- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciul prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- antecontract, contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar /șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită însumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plățiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

8.3.1.12. Costuri materiale (altele)

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice (de exemplu, „ceară” pentru încondeiat ouăle de Paște), sunt suficiente Borderoul de achiziție (care este și document de plată și de recepție) și o Notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

8.3.2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Documente justificative:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată;
- proces verbal/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă;
- contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, BKL, etc. (dacă este cazul).

Atenție!

Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului, cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Sectorul 6 al Municipiului București. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirm recepția bunurilor, conform contractului sau comenzii.

8.3.3 – Cofinanțarea proiectului

Documente justificative de natură financiar – contabilă.

8.4. Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.
- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

□ Părțile

Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.

- Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.

□ Obiectul contractului

- În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă.

Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

- Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.
- În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
- Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.

□ Corelații

- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabilă și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.
- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (de exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă îndescrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).
- Valoarea contractului și modalitatea de plată
- În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
- Dacă tariful e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.
- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc).
- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.

□ Obligațiile părților

- Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
- Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.

□ Durata contractului

- Se va specifica durata prestării serviciului.
- Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

□ Alte elemente

- Contractul va fi semnat și ștampilat de către ambele părți prin reprezentanții lor.
- În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
- Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie trebuie să respecte același regim.
- În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

8.5. Contracte de sponsorizare

- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.
- Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 34/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare:

- La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.
- La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează – Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr. .../data.....”.

b. În cazul sponsorizării în formă bănească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/chitanță/registru de casă.

8.6. Comanda

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

8.7. Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
- Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul descriere produse / servicii vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției sau denumirea proiectului cultural.

8.8. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Documentele vor face referire obligatoriu la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat debancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului decont vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia îi se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziție de plată.
- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier / reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

8.9. Procesul verbal de recepție

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care are la bază tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare-Recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.
- Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărui realizare o atestă.
- Procesul verbal trebuie semnat și ștampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

8.10. Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

8.11. Ordin de deplasare

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

- Notă justificativă;
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- Tabel participanți / invitați / echipă de proiect (Anexa F).

8.12. Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă e echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

8.13. Registrul de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

9.1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

9.2. Principiul eficienței, eficacității și economicității

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiela va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

9.3. Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

Sumele aferente liniilor bugetare vor fi cheltuite integral pe fiecare linie bugetară în parte de către ambele părți ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.

9.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulative trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

9.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.

9.6. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de Angajament Notarială, pe care o depune odată cu dosarul de finanțare.

9.7. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Biroul Unic al Primăriei Sectorului 6. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat.

Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat și decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare.

Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei.

Prevederile prezentului GHID sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect cultural finanțat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanțare. Este indicat să se cunoască prevederile sale la momentul întocmirii bugetului. Pentru detalii, a se consulta Anexa B – Bugetul de venituri și cheltuieli și instrucțiunile de completare ale acestuia.

Atenție!

Nu se finanțează proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acțiuni culturale care se desfășoară în afara perioadei de implementare a proiectului și nici cele care se desfășoară în afara razei teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora și cu actele normative care reglementează aceleași aspect juridice.

CAPITOLUL 10 - Considerații finale

10.1 Modalități suplimentare de sprijin din partea Sectorului 6 al Municipiului București în cadrul parteneriatului în proiecte culturale finanțate:

- Asigurarea la cerere și în funcție de specificul proiectelor a serviciilor de salubritate pe domeniul public pe durata desfășurării evenimentelor.
- Facilitarea ocupării domeniului public cu titlu gratuit pentru activitățile neaducătoare de profit din cadrul proiectului finanțat.
- Asigurarea de sprijin de promovare pe canalele de comunicare ale primăriei.
- Alte facilități specifice fiecărui proiect la cererea expresă a organizatorului, în limita capacității de acomodare a solicitării.

Atenție!

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Sectorul 6 al Municipiului București

Cerere de Finanțare a proiectelor culturale prin Programul de finanțare CULTURA 2022

Numele aplicantului: _____

ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE <i>Se completează la depunerea Cererii de Finanțare</i>	
AGENDA pentru CULTURĂ	
Nr: numărul de înregistrare la registratura Primărie Sector 6	Înregistrat de: <i>prenume nume, funcția persoanei responsabile cu înregistrarea cererii de finanțare</i>
Data, Data înregistrării Cererii de finanțare, format zz/ll/aaaa,	Semnătura

Notă

Vă rugăm să completați această Cerere de Finanțare cu maximă atenție. Omisiunile nu pot fi rectificate; dacă va lipsi orice informație sau document, cererea dumneavoastră va fi respinsă.

PROIECT

1. DESCRIERE

Titlul proiectului: _____

Aria tematică: _____

Data desfășurării și locațiile din Sectorul 6 al Municipiului București (ex.Parc, piață, stradă):

Suma solicitată de la bugetul local:

Costul total eligibil al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Contractantă	% din costul total alproiectului
LEI	LEI	%

Denumirea solicitantului	<i>Completați cu denumirea completă a solicitantului, așa cum apare în actele constitutive/Hotărâri ale instanțelor de judecată/Decizii emise de organele competente</i>
Codul de înregistrare fiscală	
Nr. registru asociații și fundații (dacă este cazul)	<i>Completați doar pentru solicitanții pentru care se aplică</i>
Anul înființării	
Scopul și obiectivele organizației	<i>Completați această secțiune cu informațiile exacte din Statut/Actul Constitutiv</i>
Adresa sediului social	<i>Completați cu adresa poștală a sediului social</i>
Email	<i>Completați cu adresa de poștă electronică generală a organizației sau a reprezentantului legal sau a persoanei de contact</i>
Tipul solicitantului	<input type="checkbox"/> persoane juridice de drept public ori privat, înființate în condițiile legii, care depun un proiect, cu excepția persoanelor juridice constituite cu scop lucrativ (societăți comerciale)

2. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL ȘI PARTENERII

2.1. Informații solicitant

2.2. Taxa pe valoarea adăugată

Organizația este plătitoare de TVA?

Da

Nu

2.3. Reprezentantul legal al Solicitantului

Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care are dreptul, conform actelor de constituire/ statut/ hotărâre judecătorească, alte documente în funcție de tipul de aplicant, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia

Numele și prenumele	<i>Completați cu prenumele și numele complet al reprezentantului legal, inclusiv inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate</i>
CNP	
Domiciul	
Funcția	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
Email	

2.4. Persoana de contact

Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de reprezentantul legal. Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Autoritatea Contractantă în procesul de evaluare și selecție a Cererii de finanțare.

Numele	<i>Completați cu prenumele și numele complet al persoanei de contact, inclusiv inițiala tatălui, așa cum apare în cartea de identitate</i>
Funcția	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
Email	

2.5. Identitate financiară Solicitant

Denumirea băncii (sucursalei)	
Sediul băncii	
Codul IBAN	

2.6. Sprijin primit din partea Consiliului Local Sector 6 și din alte surse de finanțare în anii fiscali 2019, 2020 și 2021

2.6.1. Sprijin primit din partea Consiliului Local Sector 6 anii fiscali 2019, 2020 și 2021

Dacă este cazul, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele din ultimii 3 ani.

Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic (2021, 2020, 2019) în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect, completați tabelul de mai jos.

În cazul în care nu ați beneficiat de sprijin, lăsați tabelul următor necompletat.

Titlul și numărul de referință al proiectului	
<i>Completați cu titlul și numărul de referință complete ale proiectului, așa cum apar în contractul de finanțare.</i>	
Data începere proiect	
Data finalizare proiect	
Sursa de finanțare pentru contribuția proprie	<i>Indicați sursa de finanțare concretă, așa cum apare în contabilitatea organizației (donație, cotizație, etc.)</i>
Obiectul proiectului	<i>Completați cu o scurtă descriere a proiectului, a activităților realizate</i>
Rezultate obținute	
Valoarea totală eligibilă + neeligibilă cf contract (lei)	<i>Completați cu valoarea totală a proiectului</i>
Valoare eligibilă (lei)	
Valoarea finanțării nerambursabile (lei)	
Contribuție proprie (lei)	

2.6.2. Sprijin primit din alte surse de finanțare în anii fiscali 2019, 2020 și 2021

Dacă este cazul, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele din ultimii 3 ani.

Proiectele vor fi enumerate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic (2021, 2020, 2019) în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect, completați tabelul de mai jos.

În cazul în care nu ați beneficiat de sprijin, lăsați tabelul următor necompletat.

Titlul și numărul de referință al proiectului	
<i>Completați cu titlul și numărul de referință complete ale proiectului, așa cum apar în contractul de finanțare.</i>	
Data începere proiect	
Data finalizare proiect	
Sursa de finanțare pentru contribuția proprie	<i>Indicați sursa de finanțare concretă, așa cum apare în contabilitatea organizației (donație, cotizație, etc.)</i>
Obiectul proiectului	<i>Completați cu o scurtă descriere a proiectului, a activităților realizate</i>
Rezultate obținute	
Valoarea totală eligibilă + neeligibilă cf. contract (lei)	<i>Completați cu valoarea totală a proiectului</i>
Valoare eligibilă (lei)	

Valoarea finanțării nerambursabile (lei)	
Contribuție proprie (lei)	

2.6.3. Scurtă descriere a misiunii și activității solicitantului și a rezultatelor și impactului activităților anterioare, cu precădere din ultimii trei ani. Care este experiența artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare? (maximum 600 de cuvinte) Vă rugăm să anexați raportul de activitate al organizației din anul 2020 sau 2019 (la alegerea solicitantului, putând fi depuse amândouă).

3. INFORMATII DESPRE MEMBRII PARTENERIATULUI

Veți implementa proiectul în parteneriat cu alte organizații de/pentru cultură?

Da

Nu

Dacă ați bifat nu, treceți direct la secțiunea *Rezumatul proiectului*.

Dacă ați bifat da, vă rugăm să completați (Anexa D) la ghid și să o depuneți alături de toate celelalte documente solicitate.

4.1 Rezumatul proiectului

Maximum 250 cuvinte (sumarul proiectului, cu o scurtă descriere a obiectivelor urmărite și a beneficiarilor vizați, a relevanței pentru aria tematică, a abordării, a principalelor activități și a echipei artistice implicate)

4.2. Descrierea Proiectului

Maximum 500 cuvinte. Descrieți obiectivele generale, obiectivele specifice ale proiectului, activitățile, rezultatele și derularea lor în timp

<i>Obiectivul general</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Rezultate</i>	<i>Data începerii</i>	<i>Data finalizării</i>
<i>OG 1</i>	<i>A1</i>	<i>R1</i>	<i>Zz/ll/aaaa</i>	<i>Zz/ll/aaaa</i>
		<i>R2</i>	<i>Zz/ll/aaaa</i>	<i>Zz/ll/aaaa</i>
	<i>A2</i>	<i>R3</i>		
		<i>R4</i>		
<i>...</i>		<i>...</i>		
<i>OG 2</i>				
<i>.....</i>				
<i>OG 5</i>				

ATENȚIE:

Obiectivele generale. Pentru fiecare Obiectiv general se introduc activitățile concrete (A1, A2, etc) în rânduri separate, câte unul pentru fiecare activitate. În coloana Rezultate se introduc pentru fiecare Activitate rezultatele așteptate (cel puțin 1), MĂSURABILE (ex: min. 100 de participanți la evenimentul de dans din parcul Crangasi).

Introduceți câte rânduri aveți nevoie pentru a detalia activitățile, rezultatele și perioada de derulare a acestora

4.3 Justificare și metodologie de implementare

Maximum 1500 cuvinte. Furnizați următoarele informații:

- *Relevanța proiectului pentru ariile tematice ale programului*
- *Relevanța proiectului pentru prioritățile aferente ariilor tematice*
- *Identificarea necesităților și constrângerilor percepute în grupurile țintă*
- *Lista grupurilor țintă*
- *Numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti*
- *Motivația alegerii grupurilor țintă și a activităților*
- *Relevanța proiectului pentru grupurile țintă*

Descrierea contextului în care se va realiza proiectul cultural, analiza mediului cultural actual la nivel local și justificarea nevoii/oportunității pentru realizarea proiectului.

Definiți grupul/grupurile țintă (cărora li se adresează proiectul). Precizați calitativ și cantitativ beneficiarii direcți (implicați/vizați de proiect – participanți, public etc.) și indirecti (care beneficiază de pe urma proiectului fără a fi implicați sau vizați direct de acesta)

Care este relevanța proiectului pentru grupurile țintă vizate? Care este impactul estimat asupra acestora, dar și asupra organizației beneficiare a finanțării și a partenerilor din proiect?

Precizați și detaliați în mod specific relevanța pentru minimum trei priorități ale ariei tematice vizate (conform. 1.4.1 din ghidul solicitantului). Ariile tematice și prioritățile fiecărei arii sunt detaliate în anunțul de lansare a sesiunii de finanțare

4.4. Abordare/metodologie

Maximum 2000 cuvinte. Descrieți în detaliu :

- *Metodele de implementare*
- *Motivele pentru alegerea metodologiei propuse*
- *Cum intenționează proiectul să continue un proiect anterior (unde este cazul)*
- *Procedurile de evaluare internă*
- *Nivelul de implicare și activitatea altor organizații (parteneri sau alții) în proiect*
- *Justificarea rolului fiecărui partener*
- *Echipa propusă pentru implementarea proiectului*

Descrieți cum proiectul propus va răspunde unei anumite probleme, nevoi și justificați oportunitatea proiectului în acest context și descrieți pe scurt metodologia de implementare. Insistați asupra relevanței proiectului dvs, activităților și rezultatelor, în concordanță cu ariile tematice și a priorităților aferente.

ATENȚIE:

Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, precum și informațiile privind justificarea necesității implementării proiectului trebuie să fie corelate și coerente.

4.5. Grup țintă / potențiali beneficiari

Indicați și cuantificați grupurile / entitățile/ promotorii culturali care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect.

4.6 Activități și calendarul acestora

Descrieți activitățile prevăzute prin proiect EXACT în ordinea în care le-ați menționat în secțiunea 4.2. detaliind

Nr crt.	Activități	luna 1	luna 2	luna 3	etc.
1.	<i>Activitatea 1</i>				
1.1.	<i>Subactivitatea 1.1.</i>		X		
1.2.	<i>Subactivitatea 1.1.</i>	X	X		
2.	<i>Activitatea 2 etc.</i>			X	X

4.7. Durata de implementare a proiectului

Data de începere a proiectului

Data de finalizare a proiectului

Alături de durata de implementare a proiectului se va trece și data exactă de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului.

Data exactă de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului.....

4.8. Rezultate scontate și impact. Monitorizare și evaluare

Prezentați sintetic a) rezultatele calitative și cantitative directe ale proiectului și, după caz, produsele/livrabilele preconizate, precum și b) impactul proiectului pe termen mediu și lung, în corelație cu obiectivele și activitățile propuse.

Indicați modul în care veți evalua proiectul și atingerea rezultatelor de mai sus – care sunt indicatorii de performanță și sursele de informare utilizate? (900 de cuvinte)

ATENȚIE!

Valorile preconizate trebuie să fie realiste, realizabile și măsurabile. Realizarea lor va deveni o obligație contractuală.

Rezultate proiect

Rezultate proiect (în funcție de ce se realizează prin proiect)	Valoare	Modalitate de verificare
...		
...		

4.9. Sustenabilitatea proiectului

Maximum 1500 cuvinte *Precizați modul în care proiectul va avea capacitatea de multiplicare a rezultatelor, capacitatea de a genera exemple de bună practică, modul în care a contribuit la dezvoltarea durabilă a comunităților etc.*

Prezentați succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural sau a unor activități ale acestuia, după terminarea finanțării nerambursabile. În ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile

4.10. Promovare, comunicare și diseminare

Metodele și canalele de promovare și vizibilitate: cum urmează să fie comunicate și diseminate atât activitățile proiectului, cât și rezultatele acestuia, către toate părțile interesate. (max. 600 de cuvinte)

4. BUGETUL PROIECTULUI

Completați Anexa B (Tabelul 2) pentru durata totală a proiectului.

Vă rugăm să anexați bugetul detaliat de venituri și cheltuieli, conform formularelor din Anexa B și precizați următoarele:

- **Bugetul total al proiectului:**
- **Valoarea finanțării nerambursabile solicitate:** ____ lei (reprezentând ____ % din bugetul total)
- **Valoarea co-finanțării (contribuția proprie):** ____ lei (reprezentând ____ % din bugetul total)

Alături de Anexa B va rugăm să depuneți și o nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli propus.

5. MANAGEMENTUL ȘI RESURSELE PROIECTULUI

5.1. Capacitatea de a conduce și implementa proiecte

Experiență în derularea unor proiecte similare

Maximum 500 cuvinte/proiect. Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în ultimii 5 ani în domeniile acoperite de acest program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect:

- Scopul și localizarea proiectului
- Rezultatele proiectului
- Rolul organizației dumneavoastră (organizație principală sau partener) și nivelul de

- implicare în proiect*
- *Costul proiectului*
- *Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma cu care au contribuit)*

Această informație va fi folosită pentru a evalua dacă organizația dumneavoastră are suficientă experiență în gestiunea de proiecte, pe domeniul acoperit de acest program, la scara celui pentru care solicitați o finanțare nerambursabilă.

ATENȚIE!!! Puteți anexa un raport de activitate al organizației dumneavoastră. solicitat la punctul 2.6.3 al cererii de finanțare.

5.2. Resurse

Maximum 500 cuvinte. Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a resurselor diverse la care are acces organizația dumneavoastră.

Resurse materiale

Precizați sediul/ sediile aferente activităților prevăzute prin proiect, dotările, echipamentele deținute și utilizate pentru implementarea proiectului

Resurse umane

Pentru implementarea proiectului, vom folosi:

- exclusiv angajați/membri/voluntari ai organizației Solicitante cu experiență în implementarea proiectului demonstrată la pct. 1.6 al cererii de finanțare*
- angajați/membri/voluntari ai organizației Solicitante și resurse umane externe, a căror valoare cuprinsă în buget nu depășește 10% din valoarea proiectului*
- angajați/membri/voluntari ai organizației Solicitante și resurse umane externe, a căror valoare cuprinsă în buget depășește 10% din valoarea proiectului*

Această informație va fi folosită pentru a evalua dacă organizația dumneavoastră are suficiente resurse pentru implementarea unui proiect la scara celui pentru care solicitați o finanțare nerambursabilă

5.3. Managementul riscului

Menționați riscurile/dificultățile interne și externe care ar putea influența negativ derularea proiectului și ce modalități de prevenire și remediere aveți în vedere. Cum estimați că proiectul se poate readapta în condițiile unor restricții sporite legate de pandemie față de cele anticipate?(max. 600 de cuvinte)

Responsabil proiect
(numele, prenumele și semnătura olografă sau electronică)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli

Tabelul 1

Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală
1. Contribuția beneficiarului (proprie)		
2. Alte surse de finanțare (se vor nominaliza)		
3. Finanțare nerambursabilă Sectorul 6 al municipiului București		
TOTAL GENERAL		

Tabelul 2

Detalierea cheltuielilor	Unitatea de măsură	Nr. de unități	Valoarea unitară	Total	Contribuția solicitantului	Alte surse	Suma solicitată dela Sectorul 6
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului cultural							
1.1. Costuri de producție							
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea							
1.3. Cheltuieli cu onorarii (<i>cf Lege 8/1996</i>)							
1.4. Premii (<i>numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional și are activități prevăzute în sensul jurizării și departajării valorice a artiștilor</i>)							
1.5. Tipărituri (<i>numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto</i>)							
1.6. Realizare de studii și cercetări (<i>numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii</i>)							
1.7. Transport intern sau internațional							
1.8. Cazare							

1.9. Masă (se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) aplicat la valoarea finanțării acordate. Diurnă acordată în condițiile Legii							
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural (în limita a 10% aplicat la valoarea finanțării acordate) + alte restricții							
1.11. Prestări servicii (altele)							
1.12. Costuri materiale (altele)							
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate							
2.1. Închiriere spații							
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996)							
2.3. Tipărituri							
2.4. Prestări servicii							
2.5. Costuri materiale							
TOTAL							

*** Conform punctului 4 din cererea de finanțare, va rugăm să adăugați la aceste formulare și nota de fundamentare a bugetului.**

Denumirea organizației:

Numele și semnătura reprezentantului legal al organizației:

Numele și semnătura coordonatorului proiectului cultural:

Numele și semnătura responsabilului financiar :

Ștampila organizației:

Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, în calitate de reprezentant al solicitantului _____, declar că am luat cunoștință de:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/ 1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ghidului solicitantului.

Declar pe propria răspundere că nu mă aflu/ persoana juridică pe care o reprezint nu se află în niciuna dintre următoarele situații:

- a) nu am datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- b) în incapacitate de plată;
- c) cu plățile/ conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) am încălcat/ a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- e) am respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- f) sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- g) am/ are arierate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- h) sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

De asemenea, ma angajez ca în eventualitatea în care proiectul depus de solicitantul pe care îl reprezint, este declarat eligibil pentru finanțare, sa depun certificatele fiscale în original, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care am fost notificat.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul Penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:
Denumirea organizației / Numele (P.F.A.):
Numele și funcția reprezentantului legal:
Semnătura și ștampila:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PARTENERIAT ȘI PARTICIPARE LOCALĂ

Organizații partenere în realizarea proiectului cultural

Partener nr. 1

Numele întreg al instituției / organizației:	
Acronim (unde este cazul):	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresa oficială:	
Adresa poștală:	
Persoana de contact:	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Web site:	

Vă rugăm să multiplicați tabelul pentru fiecare partener în parte, dacă este cazul.

- Activitățile la care participă partenerul

Nume și prenume reprezentant partener:

Data:

Semnătura:

Ștampila:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**FORMULAR
PENTRU RAPORTĂRI FINALE**

Contract nr.

Data încheierii contractului

Beneficiarul

Adresa

Telefon/fax e-mail

Denumirea proiectului cultural

Data înaintării raportului

Instituția, numele și funcția persoanei care a primit raportul

B. I. Raport final de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate în cadrul **proiectului cultural**:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului cultural și verificării realității prestațiilor: beneficiari, dosar de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat DA/ NU

Dacă NU, menționați măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural:

(Menționați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea proiectului cultural)

5. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar final

1. Date despre **beneficiar**:

Cont bancar nr., deschis la Banca/ (denumirea și sediul)

2. Date despre finanțare:

1

Valoarea finanțării din bugetul Sectorului 6 al municipiului București, în conformitate cu contractul încheiat:

.....

Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului

3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate conform prevederilor legale: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

4. Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului cultural (în conformitate cu structura prezentată în Anexa B – Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli)

Conducătorul beneficiarului/(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului cultural...../(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MODELE DE TABELE:

Tabel cazare

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Nr. nopți	Tarif/noapte (lei)	Valoare totală cazare (nr. nopți x tarif/noapte) (lei)
						TOTAL:

Tabel masă

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport	Domiciliul	Nr. mic dejun	Valoare/mic dejun (lei)	Nr. prânz	Valoare/prânz (lei)	Nr. cină	Valoare/cină (lei)	Valoare total/persoană
											TOTAL:

Transport

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport

Echipa de implementare a proiectului

Nr. crt	Nume, prenume	Calitatea	Nr./dată contract	Valoare contract (lei, brut)
				TOTAL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Anexa G
la Ghidul Solicitantului

OPIS - Grila de conformitate administrativă și de eligibilitate – Grila CAE)

Nr. Crt.	Tip document	De la p. la p.	Nr. de pagini al documentului
1.	Cerere de finanțare-Anexa A la Ghid		
2.	Anexa B - Bugetul proiectului		
3.	Anexa D - Organizații partenere în realizarea proiectului cultural		
4.	Certificat fiscal emis de către ANAF sau ANEXA C		
5.	Certificat fiscal emis de către Autoritatea Locală sau ANEXA C		
6.	Document care atestă acordarea personalității juridice		
7.	Statut/act constitutiv al Solicitantului		
8.	Certificat înregistrare fiscală		
9.	CV format EuroPass pentru managerul de proiect		
10.	Dovada cofinantării		
11.	<i>Alte documente (înlocuiți "alte documente" cu denumirea documentului anexat.</i>		

Subsemnata/ul, domiciliat/ă în localitatea, str..... nr., bl., ap., sectorul/județul, codul poștal....., posesoare/posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal, în calitate de reprezentant al Solicitantului, am depus împreună cu acest opis toate documentele menționate mai sus, întreaga documentație având un număr de pagini numerotate de la 1 (prezenta pagină, până la (numărul înscris pe ultima pagină)

Prenume și nume

Semnătura

Data

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,