PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ANEXĂ
la H.C.L al Sectorului 6 nr...../.....

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

Regulament privind programul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte culturale

Apelul de finanțare — 6 Creativ

SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI · 2027

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

Cuprins

I. Dispoziții generale **4**
Preambul 4
I.1. Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare 4
I.2. Scopul Regulamentului 4
I.3. Definiții și termeni de referință 5
I.4. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă 7
I.5. Obiectivele apelului de finanțare 8
I.6. Arii tematice 9
I.7. Etapele apelului de finanțare 11
I.8. Prevederi bugetare 13
I.9. Informare publică 14
I.10. Transparență și acces la informațiile de interes public 14
II. Eligibilitate **15**
II.1. Criterii de eligibilitate privind solicitanții 15
II.2. Condiții de conformitate administrativă aplicabile solicitanților 16
II.3. Criterii de eligibilitate a cererilor de finanțare 16
III. Etapele depunerii cererii de finanțare **17**
III.1. Înregistrarea în Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC) 17
III.2. Descrierea secțiunilor și inițierea unei cereri de finanțare 21
III.3. Completarea secțiunilor cererii de finanțare 23
IV. Evaluarea cererilor de finanțare și selecția proiectelor culturale **40**
IV.1. Constituirea comisiei de evaluare a proiectelor culturale 40
IV.2. Secretariatul comisiei de evaluare 43
IV.3. Comisia de soluționare a contestațiilor 44
IV.4. Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității 46
IV.5. Etapa de evaluare a proiectelor culturale și selecție a cererilor de finanțare 47
IV.6. Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile, inclusiv a documentelor doveditoare privind existența surselor complementare de finanțare 48
IV.7. Finanțarea cererilor, redistribuirea sumelor și lista de rezervă 50
V. Încheierea contractului de finanțare și implementarea proiectului cultural **55**
V.1. Contractul de finanțare nerambursabilă 55
V.2. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă 57
V.3. Implementarea proiectelor culturale 59
V.4. Cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile 61
V.5. Decontarea cheltuielilor 64
VI. Documentele justificative necesare pentru decontare, pe categorii de cheltuieli **68**
VII. Verificarea și aprobarea rapoartelor narative și financiare intermediare și finale **86**
VII.1. Verificarea rapoartelor narative 87

VII.2. Verificarea rapoartelor financiare 88
VIII. Prevederi finale 92
VIII.1. Monitorizarea proiectelor finanțate 92
VIII.2. Parteneri implicați în implementarea proiectului 92
VIII.3. Plăți necuvenite 93
VIII.4. Identitate vizuală 94
VIII.5. Alte mențiuni 96
Baza legislativă 97
Lista anexelor 99

I Dispoziții generale

Preambul

Prezentul Regulament stabilește cadrul general, principiile, condițiile și procedura de acordare a finanțărilor nerambursabile din bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București pentru proiecte culturale de interes public, în conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.G. nr. 51/1998.

Documentul de față constituie Regulamentul privind acordarea finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale, denumit în continuare ***Regulament***, reprezentând un îndrumar care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, contractare, implementare și monitorizare a proiectelor culturale, precum și drepturile și obligațiile solicitanților și beneficiarilor finanțărilor nerambursabile.

I.1. Denumirea și datele de contact ale autorității finanțatoare

Denumire: Sectorul 6 al Municipiului București

Sediul: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București

Telefon: (0376) 204 319

E-mail: prim6@primarie6.ro

Web: www.primarie6.ro

Program cu publicul:

Luni, Marți, Joi: 09:00 – 16:00;

Miercuri: 09:00 – 18:00;

Vineri: 09:00 – 13:00.

I.2. Scopul Regulamentului

Prezentul Regulament, elaborat în conformitate cu prevederile *O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale,* cu modificările și completările ulterioare*, definește* cadrul de organizare și desfășurare a procedurii de selecție și finanțare a proiectelor culturale susținute din bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, precum și regulile aplicabile pe parcursul întregului proces de finanțare.

I.3. Definiții și termeni de referință

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile utilizați au semnificațiile prevăzute mai jos:

autoritate finanțatoare	Sectorul 6 al Municipiului București, autoritate a administrației publice locale care acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale, în condițiile prezentului Regulament;
finanțare nerambursabilă	alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, pentru acoperirea parțială (în limita a maximum 90%) a cheltuielilor necesare producerii și/sau promovării de proiecte și bunuri culturale;
program de finanțare	instrument prin care autoritatea finanțatoare (Sectorul 6 al Municipiului București) implementează obiectivele politicilor publice în domeniul culturii, în vederea dezvoltării sectorului cultural, susținerii proiectelor culturale și facilitării accesului comunității la cultură;
proiect cultural	complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
cerere de finanțare nerambursabilă	documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
solicitant	persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
beneficiar	solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de *O.G. nr. 51/1998* și de prezentul Regulament, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
participant la proiectul cultural	orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;
activitate culturală cu caracter neeconomic	activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural	intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, cuprins între data demarării primei și data finalizării ultimei activități a proiectului cultural, inclusiv activitățile de pregătire și activitățile transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, evaluarea și raportarea. Perioada nu poate începe înainte de data semnării contractului de finanțare și nu poate depăși data de 15 septembrie 2027; dacă data de început indicată în cerere este anterioară semnării, se aplică secțiunea II.3;
perioada de implementare a proiectului cultural	perioada de desfășurare a proiectului cultural; termenul are același înțeles în contractul de finanțare nerambursabilă (Anexa nr. 12);
cheltuieli eligibile	sunt considerate eligibile cheltuielile care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului cultural, 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 juridice), identificabile și verificabile, și sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
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 și utilizării finanțării nerambursabile;
bugetul proiectului cultural	valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Sectorul 6 al Municipiului București cât și din sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural. Structura bugetului este bazată pe capitole bugetare, linii bugetare și sublinii bugetare;
fonduri publice	sume alocate din bugetul Sectorului 6 al Municipiului București;
linie bugetară	categorie distinctă de cheltuială în cadrul bugetului proiectului, corespunzătoare unuia dintre cele 8 capitole bugetare prevăzute în Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (**Anexa nr. 3**), conform structurii financiare aprobate;
valoarea maximă a finanțării	valoarea maximă a contribuției Sectorului 6 al Municipiului București. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor eligibile ale cererii de finanțare;
surse complementare de finanțare	pot proveni, dar fără a se limita la, contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ, realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale, venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz, venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
cofinanțare	orice proiect cultural poate fi finanțat de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli: • acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare; • pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;

	• un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc; • o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității; • beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare;
finanțator principal	autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural;
cofinanțator	autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural;
solicitant eligibil	persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la Sectorul 6 al Municipiului București și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de autoritatea finanțatoare;
cerere de plată	documentul transmis autorității finanțatoare de către beneficiarul finanțării, în vederea acordării fiecărei tranșe de plată stabilite prin contractul de finanțare;
sector cultural (domeniu)	domeniu distinct de activitate din cadrul sectoarelor culturale și creative, delimitat în funcție de natura practicilor și expresiilor culturale sau artistice specifice, care cuprinde ansamblul activităților de dezvoltare, creare, producere, difuzare, conservare și valorificare a bunurilor și serviciilor culturale aferente domeniului respectiv;
arie tematică	arie de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie cererile de finanțare pentru a fi eligibile;
platforma fonduri-cultura.ro	*Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii* (denumit în continuare SDFC) reprezintă platforma digitală care acomodează toate etapele parcurse de un proiect cultural, de la depunere și evaluare, până la contractare și monitorizare.

I.4. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă 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 acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;

c) **diversitatea culturală** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;

d) **susținerea debutului** – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile.

I.5. Obiectivele apelului de finanțare

6 Creativ propune o abordare a culturii ca instrument de dezvoltare comunitară, având ca punct de plecare specificul cartierelor și al comunităților din Sectorul 6. Programul urmărește realizarea unor proiecte culturale conectate la realitățile locale, capabile să răspundă nevoilor și intereselor locuitorilor și să valorifice potențialul creativ al comunității.

Sunt vizate inițiative care creează contexte de întâlnire între artiști și public, dezvoltă colaborări între operatorii culturali și alți actori ai comunității, încurajează participarea culturală și propun forme noi de interacțiune cu publicul, adaptate diversității comunităților din Sectorul 6.

Prin această sesiune de finanțare se urmărește dezvoltarea unei vieți culturale active la nivel local, astfel încât cultura să devină o prezență constantă în comunitate și o resursă accesibilă locuitorilor, contribuind la creșterea calității vieții și la consolidarea coeziunii sociale.

Programul 6 Creativ urmărește:

a) **Dezvoltarea vieții culturale locale** – Extinderea activităților culturale în cartierele Sectorului 6, cu proiecte adaptate specificului și nevoilor fiecărei zone.

b) **Creșterea accesului și a participării culturale** – Dezvoltarea unor inițiative care facilitează întâlnirea dintre artiști, operatori culturali și public, prin formate participative, interdisciplinare, digitale, imersive sau desfășurate în spații neconvenționale, care generează noi contexte de participare la viața culturală.

c) **Susținerea continuității și sustenabilității inițiativelor** culturale – Încurajarea proiectelor cu potențial de continuare, multiplicare sau scalare, care valorifică pe termen mediu și lung rezultatele obținute.

d) **Extinderea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 6** – Susținerea proiectelor care aduc oferta culturală în proximitatea locuitorilor și care se adresează, printre altele, unor categorii de public cu acces limitat la activități culturale.

e) **Reutilizarea spațiilor urbane subutilizate pentru activități culturale** – Proiecte care transformă spații publice fără funcție culturală în locuri de desfășurare a unor activități culturale.

I.6. Arii tematice

Sprijinul financiar nerambursabil acordat prin prezentul apel este destinat exclusiv realizării de proiecte culturale cu relevanță pentru comunitatea locală, propuse și implementate de solicitanți, în completarea resurselor proprii și a fondurilor obținute din donații, sponsorizări sau alte surse.

Direcțiile de finanțare sunt stabilite de autoritatea finanțatoare în raport cu obiectivele programului și cu nevoile culturale identificate la nivelul Sectorului 6 al Municipiului București, urmărind dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale, creșterea accesului la cultură și stimularea participării comunității la viața culturală.

Programul „6 Creativ" cuprinde următoarele arii tematice de finanțare, destinate susținerii proiectelor culturale:

- **Scena 6:** Cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale
- **6 Reimaginat:** Reactivarea prin cultură a spațiilor urbane
- **Sector 6.0:** Noile media, artă digitală și experiențe imersive

Pentru descrierea ariilor tematice sunt utilizați următorii termeni și concepte, cu semnificațiile de mai jos:

1. **Scena 6: Cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale** – cuprinde proiecte care aduc cultura în proximitatea comunității și creează noi ocazii de întâlnire între artiști și public. Sunt vizate inițiative care facilitează accesul la cultură în cartiere, implică activ locuitorii și valorifică spațiile publice și alte spații neconvenționale ca locuri de manifestare artistică și de întâlnire a comunității. În cadrul acestei arii tematice pot fi dezvoltate proiecte care vizează:

- cultura în cartiere și în spații neconvenționale;

- educația prin cultură;
- evenimente culturale în aer liber;
- proiecte culturale de proximitate;
- intervenții culturale în cartiere;
- proiecte culturale participative.

2. **6 Reimaginat: Reactivarea prin cultură a spațiilor urbane** – include proiecte care utilizează cultura ca instrument de revitalizare și transformare a spațiului urban. Sunt vizate inițiative care redau noi funcțiuni unor spații insuficient valorificate, stimulează utilizarea creativă a spațiului public, îmbunătățesc relația dintre comunitate și mediul urban și contribuie la crearea unor locuri mai atractive, accesibile și relevante pentru viața comunității. Proiectele aferente acestei arii tematice pot aborda:

- proiecte care contribuie la îmbunătățirea calității estetice și funcționale a spațiului urban;
- regenerarea urbană prin artă;
- revitalizarea și activarea spațiilor publice;
- reutilizarea spațiilor neutilizate prin activități culturale.

3. **Sector 6.0: Noile media, artă digitală și experiențe imersive** – reunește proiecte care explorează relația dintre cultură, tehnologie și inovație, prin utilizarea noilor mijloace de creație, producție și interacțiune cu publicul. Sunt vizate inițiative care valorifică noile media și tehnologiile digitale pentru dezvoltarea unor experiențe culturale inovatoare, stimulează experimentul artistic și propun noi modalități de acces, participare și interacțiune cu experiența culturală. În această arie tematică pot fi abordate următoarele direcții:

- artă digitală și noile media;
- artă generativă;
- experiențe imersive și interactive;
- instalații multimedia;
- video mapping și proiecții artistice;
- proiecte care îmbină arta, tehnologia și știința;

- digitalizarea și reinterpretarea patrimoniului cultural prin tehnologii digitale.

I.7. Etapele apelului de finanțare

Etapele apelului de proiecte sunt stabilite de autoritatea finanțatoare și cuprind:

1. Publicarea anunțului de lansare a apelului de proiecte și a anunțului de selecție a experților evaluatori, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la aprobarea bugetului local al Sectorului 6 al Municipiului București;
2. Depunerea candidaturilor pentru calitatea de expert evaluator;
3. Selecția experților evaluatori și constituirea, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, a comisiei de evaluare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
4. Depunerea cererilor de finanțare și a documentației aferente în Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC) – www.fonduri-cultura.ro;
5. Verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare;
6. Publicarea rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității și notificarea solicitanților;
7. Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea conformității administrative și a eligibilității;
8. Publicarea listei cererilor de finanțare admise în etapa de evaluare;
9. Evaluarea de conținut a cererilor de finanțare și, după caz, reevaluarea în ședința de mediere;
10. Publicarea clasamentelor pe arii tematice și comunicarea rezultatelor către solicitanți;
11. Depunerea și soluționarea contestațiilor privind procedura de evaluare și selecție;
12. Aplicarea procedurii de finanțare prevăzute la **secțiunea IV.7**: redirecționarea sumelor între ariile tematice, propunerile de finanțare parțială, răspunsul solicitanților și, după caz, adaptarea proiectelor;
13. Aprobarea prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și publicarea listei finale a proiectelor selectate pentru finanțare, a listei de rezervă și a clasamentelor finale;

14. Depunerea documentelor suplimentare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea listei finale, și verificarea acestora, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere; pentru cererile de rezervă finanțate potrivit etapei 7 din secțiunea IV.7, termenul curge potrivit etapei 4 din aceeași secțiune;
15. Semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la publicarea listei finale; pentru cererile de rezervă finanțate potrivit etapei 7 din secțiunea IV.7, termenul curge potrivit etapei 4 din aceeași secțiune;
16. Completarea finanțărilor parțiale și finanțarea cererilor de pe lista de rezervă din sumele disponibilizate, în termen de 30 de zile calendaristice de la publicarea listei finale;
17. Acordarea primei tranșe, sub formă de avans;
18. Implementarea proiectelor culturale, monitorizarea acestora și soluționarea solicitărilor de modificare a contractelor;
19. Depunerea și verificarea rapoartelor intermediare și acordarea celei de-a doua tranșe;
20. Depunerea raportului narativ final, a raportului financiar final și a documentelor justificative, în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027;
21. Verificarea și aprobarea rapoartelor finale, stabilirea valorii finale a finanțării și acordarea ultimei tranșe;
22. Monitorizarea ulterioară a proiectelor, timp de cel mult 6 luni de la aprobarea rapoartelor finale.

Termenele fiecărei etape sunt stabilite în Calendarul apelului de finanțare (**Anexa nr. 2**).

Primarul Sectorului 6 stabilește, prin dispoziție, datele calendaristice ale etapelor din Calendarul apelului de finanțare, cu respectarea termenelor prevăzute în anexa nr. 2 la Regulament și în Ordonanța Guvernului nr. 51/1998;

Etapele 1–4	Etapele 5–11	Etapele 12–13	Etapele 14–16	Etapele 17–19	Etapele 20–22
Lansare și depunere	**Verificare și evaluare**	**Finanțare și listă finală**	**Contractare**	**Implementare**	**Raportare finală**
Anunțul public, selecția experților, depunerea cererilor în SDFC	Conformitate și eligibilitate, evaluarea de conținut, contestații	Procedura de la IV.7, lista finală și lista de rezervă	Documente în **5 zile lucrătoare**, contract în **15 zile**, rezerva în **30 de zile**	Avans, rapoarte intermediare, a doua tranșă	Rapoarte finale până la **15 octombrie 2027**; monitorizare **6 luni**

I.8. Prevederi bugetare

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se realizează în limita creditelor bugetare aprobate anual prin bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, în condițiile legislației privind finanțele publice locale.

Valoarea fondurilor disponibile pentru fiecare arie tematică este stabilită de autoritatea finanțatoare și se publică odată cu lansarea apelului.

Potrivit art. 2 alin. (9) din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998*, valoarea cumulată a finanțărilor nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare persoanelor juridice de drept public finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau din bugetul local nu poate depăși o treime din fondul prevăzut la art. 1^2 alin. (1) din aceeași ordonanță.

Sprijinul financiar acordat acoperă maximum 90% din valoarea totală eligibilă a proiectului cultural. Diferența de minimum 10% constituie contribuția proprie a beneficiarului. Contribuția proprie poate fi asigurată din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare prevăzute la art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția ca aceeași cheltuială să nu fie finanțată sau decontată de două ori, iar valoarea cumulată a surselor care o acoperă să nu depășească costul ei efectiv. Minimul de 10% se verifică pe suma coloanelor «Contribuție proprie» și «Alte surse de finanțare» din Partea G a cererii de finanțare și din Anexa nr. 3, respectiv pe diferența dintre valoarea totală eligibilă și finanțarea nerambursabilă.

Atenție

Nu sunt eligibile pentru finanțare proiectele care sunt cofinanțate din alte fonduri publice care aplică scheme de minimis în situațiile în care cumulul finanțărilor este interzis de legislația aplicabilă.

Solicitanții sunt obligați să declare toate sursele de finanțare nerambursabilă, publice sau private, aferente aceluiași proiect cultural. Încălcarea acestei obligații, constatată în orice etapă a procedurii de finanțare sau pe durata executării contractului, atrage, după caz, respingerea cererii de finanțare ori încetarea contractului de finanțare, precum și recuperarea integrală a sumelor acordate și a eventualului prejudiciu produs autorității finanțatoare.

I.9. Informare publică

Prin anunțul public de lansare a apelului de proiecte sunt aduse la cunoștința solicitanților cel puțin următoarele informații:

- ariile tematice pentru care se acordă finanțare nerambursabilă și activitățile eligibile specifice fiecăreia, inclusiv sumele alocate pentru fiecare arie în parte;
- valoarea totală a fondurilor alocate apelului de proiecte, precum și valoarea maximă a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect cultural în fiecare arie tematică;
- termenul și modalitatea de depunere a cererilor de finanțare și a documentației aferente;
- regulamentul privind acordarea finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale;
- alte informații utile privind depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

Autoritatea finanțatoare publică pe pagina sa de internet și introduce în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii informațiile prevăzute la art. 10 alin. (1) din O.G. nr. 51/1998, inclusiv lista solicitanților, lista beneficiarilor și valoarea finanțărilor decontate, în termenele prevăzute la art. 10 alin. (2) și (3) din aceeași ordonanță.

I.10. Transparență și acces la informațiile de interes public

În condițiile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare, au caracter de informații de interes public documentele și informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de acordare a finanțărilor nerambursabile,

inclusiv cele privind planificarea și execuția bugetară a fondurilor alocate, procedura de selecție, contractele de finanțare încheiate cu beneficiarii și rapoartele de execuție bugetară. Componența nominală a comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor se va face publică după încheierea sesiunii de finanțare, potrivit secțiunii IV.1.

II Eligibilitate

II.1. Criterii de eligibilitate privind solicitanții

Solicitantul eligibil, în sensul prezentului *Regulament*, este persoana fizică autorizată, întreprinderea individuală, întreprinderea familială ori persoana juridică de drept public sau privat care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:

1. Este constituit și funcționează potrivit legislației naționale sau, după caz, legislației statului în care își are sediul și se încadrează în una dintre următoarele categorii:

- persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială;
- asociație sau fundație;
- instituție publică ce desfășoară activități de interes public în domeniul culturii, artelor, educației sau patrimoniului cultural, cu excepția celor aflate în subordinea autorității finanțatoare;
- societate al cărei obiect de activitate include desfășurarea de activități culturale, artistice sau educaționale, pentru care deține codurile CAEN autorizate conform legii.

2. Și-a îndeplinit obligațiile de plată către bugetul general consolidat și bugetele locale, precum și plata altor taxe și contribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. Nu se află în incapacitate de plată, nu face obiectul unei proceduri de insolvență, potrivit *Legii nr. 85/2014*, cu modificările și completările ulterioare, nu are conturile bancare blocate și nu se află în dizolvare sau în lichidare;

4. Nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru încălcări ale legii săvârșite în exercitarea activității profesionale;

5. Nu a fost sancționat pentru încălcarea gravă a obligațiilor asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă încheiat anterior;

6. Nu prezintă informații false în documentele prezentate;
7. Îndeplinește cerințele privind conformitatea administrativă prevăzute în ***subcapitolul II.2***. din prezentul *Regulament*;
8. Face dovada capacității de finanțare necesare implementării proiectului, anterior încheierii contractului de finanțare, prin prezentarea documentelor justificative privind existența surselor de finanțare. În cazul neîndeplinirii acestei obligații, solicitantul pierde dreptul de a încheia contractul de finanțare, iar sumele disponibilizate se acordă potrivit subcapitolului IV.7, etapa 7.

II.2. Condiții de conformitate administrativă aplicabile solicitanților

Verificarea conformității administrative a solicitanților are în vedere următoarele cerințe:

1. Cererea de finanțare este depusă în forma și prin modalitatea prevăzute de prezentul *Regulament*;
2. Respectă termenul-limită de depunere a cererii de finanțare și a documentelor aferente;
3. Documentele anexate respectă cerințele de formă prevăzute de prezentul Regulament și de documentația aferentă sesiunii de finanțare;
4. Documentele sunt completate integral și sunt semnate de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.

II.3. Criterii de eligibilitate a cererilor de finanțare

Proiectul cultural descris în cererea de finanțare este eligibil dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

1. Se desfășoară cu respectarea prevederilor legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
2. Contribuie la realizarea obiectivelor prezentului Regulament și se încadrează în una dintre ariile tematice de finanțare;
3. Cuantumul finanțării solicitate se încadrează în limita maximă prevăzută prin anunțul public al sesiunii de finanțare;
4. Proiectele culturale au ca obiect activități culturale cu caracter neeconomic, astfel cum sunt definite la *art. 1 alin. (2) lit. o) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998,* cu modificările și completările ulterioare;

5. Perioada de desfășurare a proiectului nu depășește data de 15 septembrie 2027. Dacă data de început indicată în cerere este anterioară datei semnării contractului, perioada de implementare începe la data semnării, iar activitățile planificate anterior acestei date se reprogramează fără act adițional, în cadrul perioadei de implementare, cu mențiune în raportul narativ;

6. Activitățile proiectului cultural care se adresează publicului, respectiv prezentarea publică a rezultatelor și orice formă de interacțiune directă cu comunitatea (spectacole, expoziții, proiecții, lansări, ateliere și workshopuri, dezbateri, vizite ghidate, evenimente în spațiul public), se desfășoară exclusiv și integral pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București.

7. Un solicitant poate depune cel mult două cereri de finanțare în cadrul sesiunii, în aceeași arie tematică sau în arii tematice diferite. Cererile privesc proiecte culturale diferite, cu scop, obiective și durată distincte, potrivit definiției cofinanțării din secțiunea I.3.

III Etapele depunerii cererii de finanțare

III.1. Înregistrarea în Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC)

Cererile de finanțare se încarcă în Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC) – www.fonduri-cultura.ro;

În vederea utilizării SDFC, solicitanții au la dispoziție Manualul de utilizare a platformei SDFC pentru solicitanți (Anexa nr. 23) și tutorialele video de înrolare și gestionare a contului de utilizator, disponibile pe site-ul autorității finanțatoare, la adresa www.primarie6.ro/programul-de-finantare-6;

Instrucțiunile tehnice din manualul SDFC sunt orientative pentru utilizarea platformei și nu pot deroga de la prevederile O.G. nr. 51/1998 sau ale prezentului Regulament. În cazul modificării fluxurilor tehnice ale platformei, autoritatea finanțatoare publică din timp informațiile actualizate și asigură tratamentul egal al solicitanților.

În cazul în care solicitanții întâmpină neclarități de natură tehnică sau probleme în utilizarea SDFC, utilizatorii pot transmite sesizări în platforma din *Modul notificări / Submodul Raportează o problemă* sau la adresa sdfc@umpcultura.ro;

Atenție

Pentru crearea unui cont de utilizator în SDFC (www.fonduri-cultura.ro), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului și al semnării documentelor. Contul de utilizator se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă de către reprezentantul legal sau de către o persoană împuternicită în acest scop.

Procesul de înregistrare a contului de utilizator implică parcurgerea următorilor pași:

1. Accesarea platformei SDFC și apăsarea butonului: ***Completează cerere de înregistrare***;



2. Selectarea tipului de cont și a categoriei de solicitant, potrivit formei sale de organizare. Tabelul de mai jos cuprinde numai categoriile eligibile în cadrul programului „6 Creativ", potrivit **secțiunii II.1**; celelalte categorii afișate în SDFC nu sunt eligibile;

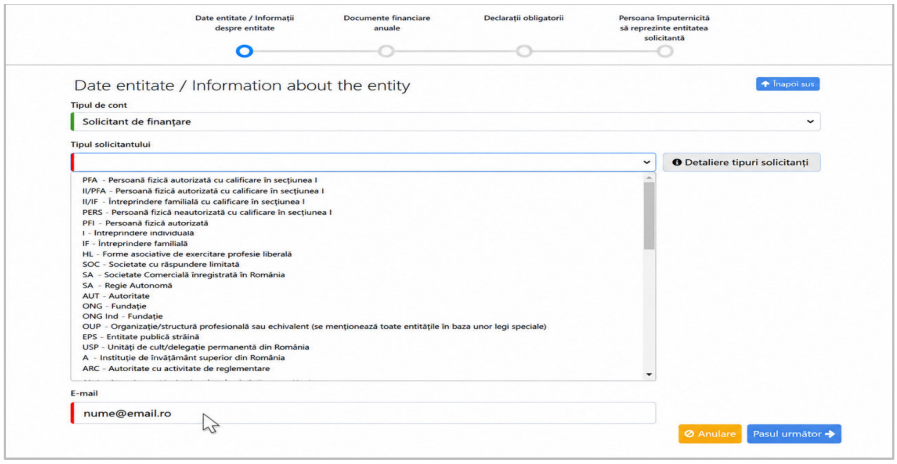
Notă

Categoriile de solicitanți sunt prezentate în ordine alfabetică. Ordinea acestora **nu** reprezintă o ordine de preferință și nu produce efecte asupra eligibilității solicitantului în cadrul programului de finanțare.

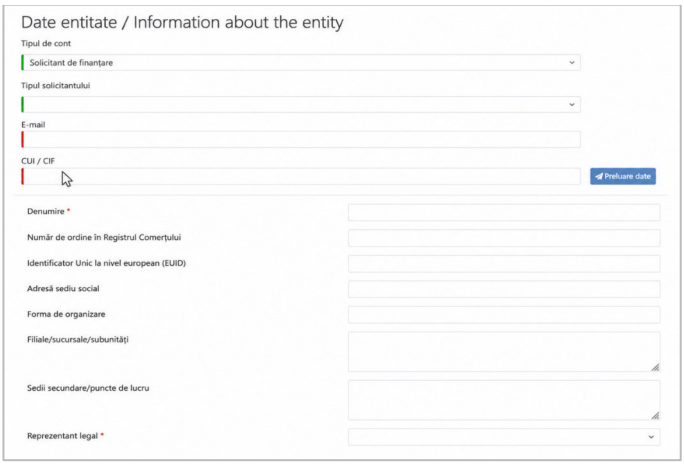
Tip solicitant	Detalii și exemplificări
IF	**Întreprindere familială:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere familială
II	**Întreprindere individuală:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere individuală

Tip solicitant	Detalii și exemplificări
IPC	**Instituție publică de nivel central:** instituție publică în sensul *Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice*, care desfășoară activități de interes public în domeniul culturii, artelor, educației sau patrimoniului cultural. Exemple: muzee naționale, teatre naționale, opere naționale, Institutul Național al Patrimoniului, Biblioteca Națională a României.
IPL	**Instituție publică de nivel local:** instituție publică locală în sensul Legii nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale*, care desfășoară activități de interes public în domeniul culturii, artelor, educației sau patrimoniului cultural, cu excepția instituțiilor aflate în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București. Exemple: muzee, teatre, centre culturale, biblioteci județene sau municipale.
ONG-A	**Asociație:** Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca asociație. Sunt incluse și asociațiile de utilitate publică.
ONG-F	**Fundație:** Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca fundație. Sunt incluse și fundațiile de utilitate publică.
PFA	**Persoană fizică autorizată:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca persoană fizică autorizată
PJS	**Persoană juridică străină:** persoană juridică de drept privat sau de drept public înregistrată în altă țară decât România, care se încadrează în una dintre categoriile eligibile prevăzute în **secțiunea II.1**.
SOC	**Societate înregistrată în România:** societate constituită în una dintre următoarele forme: societate cu răspundere limitată (SRL), societate pe acțiuni (SA), societate în nume colectiv (SNC), societate în comandită simplă (SCS), societate în comandită pe acțiuni (SCA), inclusiv filialele acestora. Este eligibilă numai societatea al cărei obiect de activitate include activități culturale, artistice sau educaționale, pentru care deține codurile CAEN autorizate.

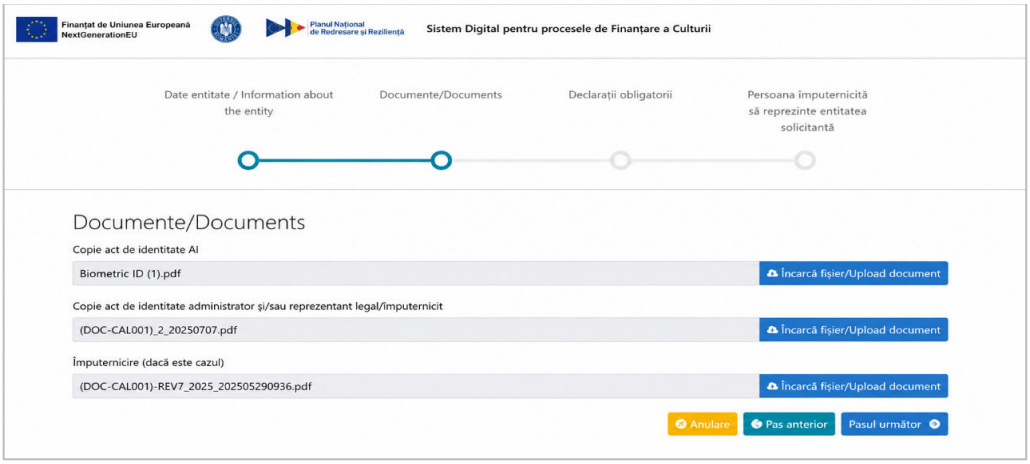
3. În câmpul **e-mail** se completează adresa de e-mail care va fi asociată contului de utilizator. Toate notificările generate de SDFC vor fi transmise automat la adresa de e-mail completată în acest câmp.



4. Completarea datelor entității: e-mail, CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare, denumire, reprezentant legal etc.



5. Încărcarea documentelor justificative solicitate: copie acte de identitate, împuternicire (dacă e cazul);



6. Confirmarea adresei de e-mail prin introducerea în platformă a codului PIN transmis automat pe adresa de e-mail utilizată la înregistrarea contului (pentru informații suplimentare, consultați pagina 11 din Anexa nr. 23 – **Manualul de utilizare a platformei SDFC pentru solicitanți**);

7. Finalizarea procesului de înregistrare prin:

- descărcarea formularului de înregistrare, completat automat cu informațiile introduse anterior în secțiunea ***Date entitate*** (paginile 11-12 din Anexa nr. 23);
- semnarea digitală a formularului de înregistrare (paginile 12-13 din Anexa nr. 23);
- încărcarea formularului de înregistrare semnat digital (pagina 13 din Anexa nr. 23);

8. După finalizarea procesului de înregistrare, utilizatorul va primi pe e-mail id-ul de logare (de tipul APP_XXXX, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) și parola inițială (temporară);

9. După primirea e-mailului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași (pagina 14 din Anexa nr. 23):

- accesarea paginii web www.fonduri-cultura.ro;
- introducerea id-ului de logare și a parolei inițiale primite pe e-mail;
- apăsarea butonului ***Autentificare***;
- introducerea parolei inițiale primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
- introducerea noii parole în câmpul dedicat din pagină – parola introdusă poate conține diferite tipuri de caractere: litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale;
- confirmarea parolei noi prin reintroducerea acesteia în câmpul dedicat din pagină.

III.2. Descrierea secțiunilor și inițierea unei cereri de finanțare

Adăugarea unei cereri de finanțare se realizează din modulul ***Cereri de finanțare***, prin selectarea opțiunii + ***Înregistrează cerere de finanțare***, care deschide ecranul de inițiere a cererii de finanțare. În continuare, solicitantul va selecta ***Programul*** și ***Apelul de finanțare***, după care va completa ***Titlul proiectului*** și va selecta ***Categoria/Aria de interes*** corespunzătoare proiectului propus.



Pentru inițierea cererii de finanțare se completează următoarele informații:

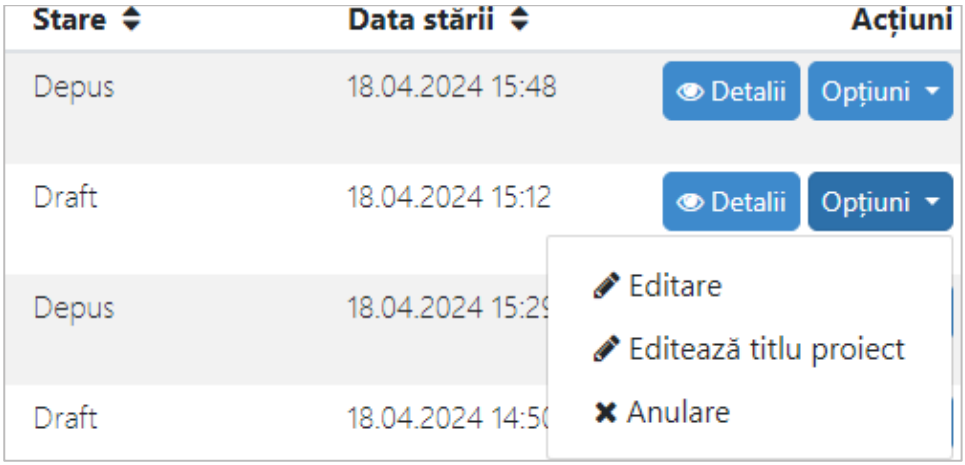
- **Program**: 6 Creativ | Programul de finanțare nerambursabilă destinat proiectelor culturale din Sectorul 6 al Municipiului București
- **Apel**: Apelul „6 Creativ” – 2027

- **Titlu proiect**: [se completează titlul proiectului. Nu poate fi utilizat un titlu identic cu cel al unui proiect deja înregistrat în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare, inclusiv la o altă arie tematică]
- **Categoria/Aria de interes**: [se selectează o singură arie tematică, dintre următoarele:]
- **Scena 6** – Cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale
- **6 Reimaginat – Reactivarea prin cultură a spațiilor urbane**
- **Sector 6.0** – Noile media, artă digitală și experiențe imersive

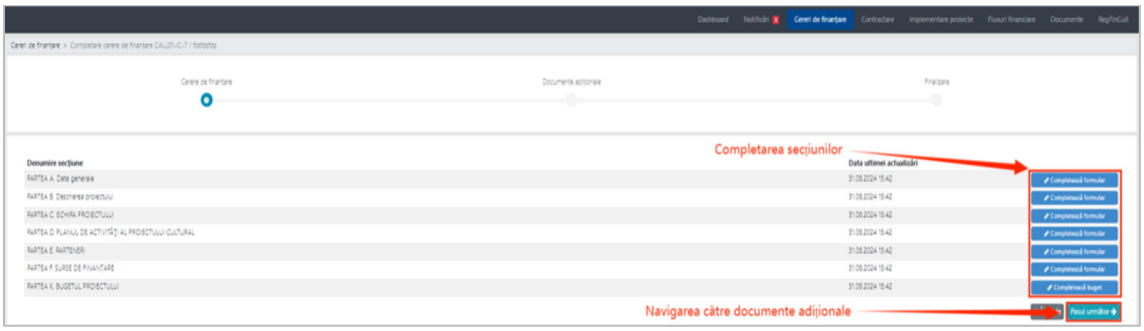
> **Atenție**
>
> Modificarea titlului proiectului este permisă până la închiderea perioadei de depunere a cererilor de finanțare. După acest moment, titlul rămâne definitiv.
>
> După selectarea ariei tematice și salvarea acestei etape, aria tematică nu mai poate fi modificată. Pentru încadrarea proiectului într-o altă arie tematică, solicitantul trebuie să anuleze cererea inițiată și să înregistreze o nouă cerere de finanțare din modulul Cereri de finanțare.

După salvarea informațiilor, cererea de finanțare inițiată va fi afișată în modulul **Cereri de finanțare**, în starea **draft**.

Pentru continuarea completării acesteia, se selectează **Opțiuni → Editare**, iar în pagina deschisă se apasă butonul **Completează formular**.



După selectarea butonului **Completează formular**, se accesează secțiunile cererii de finanțare în vederea completării informațiilor solicitate.



Atenție

După 60 de minute de inactivitate, sesiunea expiră, iar utilizatorul este delogat automat. Informațiile introduse și nesalvate se pierd atât la expirarea sesiunii, cât și la părăsirea paginii de completare. Pentru păstrarea informațiilor introduse, este necesară apăsarea butonului **Salvează** înainte de încheierea sesiunii sau de părăsirea paginii.

III.3. Completarea secțiunilor cererii de finanțare

Cererea de finanțare este structurată în mai multe secțiuni, prezentate în continuare împreună cu informațiile necesare pentru completarea fiecăreia.

Partea A – Date cerere

1. Informații generale proiect

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Aria tematică	se afișează aria tematică selectată la inițierea cererii de finanțare. Câmpul nu poate fi modificat din formular. Pentru încadrarea proiectului într-o altă arie tematică, cererea inițiată trebuie anulată și înregistrată o nouă cerere de finanțare din modulul Cereri de finanțare.
Denumirea proiectului cultural	se afișează titlul proiectului introdus la inițierea cererii de finanțare. Acesta poate fi modificat, pe durata perioadei de depunere, din modulul Cereri de finanțare → Opțiuni → Editare.
Sector cultural	se selectează sectorul cultural corespunzător proiectului propus. Informația este utilizată în scop statistic și va fi preluată în RegFinCult.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Locul desfășurării proiectului cultural	se indică locul/locurile în care se vor desfășura activitățile proiectului cultural. Activitățile proiectului cultural care se adresează publicului, respectiv prezentarea publică a rezultatelor și orice formă de interacțiune directă cu comunitatea (spectacole, expoziții, proiecții, lansări, ateliere și workshopuri, dezbateri, vizite ghidate, evenimente în spațiul public), se desfășoară exclusiv și integral pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București.
Sumarul proiectului cultural	se prezintă, ***în maximum 1000 de caractere***, o scurtă descriere a proiectului cultural propus spre finanțare, cu menționarea conceptului acestuia, a principalelor activități, a publicului căruia i se adresează și a rezultatelor urmărite. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în lista rezultatelor sesiunii de finanțare și în RegFinCult.

2. Informații solicitant

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Solicitantul (scurtă prezentare a obiectivelor și activităților solicitantului)	se prezintă, ***în maximum 2000 de caractere***, obiectivele și principalele activități ale solicitantului, experiența relevantă în inițierea și derularea proiectelor culturale, precum și experiența acestuia în raport cu aria tematică în care se înscrie proiectul propus.
Sediul social al solicitantului	se selectează din nomenclator județul și localitatea în care este situat sediul social al solicitantului.
Website solicitant	se completează adresa website-ului solicitantului (dacă acesta există).

Partea B – Descrierea proiectului

1. Perioada de desfășurare a proiectului cultural

Se indică data începerii și data finalizării proiectului cultural, incluzând activitățile de pregătire, implementare, management, monitorizare, evaluare și raportare. Perioada de desfășurare nu poate începe înainte de data semnării contractului de finanțare și nu poate depăși data de 15 septembrie 2027. Dacă data de început indicată în cerere este anterioară semnării, se aplică secțiunea II.3.

Proiectul cultural se va desfășura în perioada: de la __.__.2027 până la __.__.2027.

2. Justificarea proiectului cultural

a. Scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural

Se prezintă, ***în maximum 4.000 de caractere***, contextul cultural și comunitar în care se înscrie proiectul, prin raportare la situația existentă și la oferta culturală disponibilă la nivel local. Se vor evidenția nevoia și/sau oportunitatea care justifică realizarea proiectului, problemele sau aspectele cărora acesta își propune să le răspundă, precum și impactul estimat asupra publicului vizat, comunității locale și vieții culturale din Sectorul 6.

b. Relevanța proiectului cultural pentru obiectivele și prioritățile de finanțare ale programului „6 Creativ”

Se prezintă modul în care proiectul propus contribuie la îndeplinirea obiectivelor programului „6 Creativ”, prevăzute în **subsecțiunea I.5**, precum și a obiectivelor specifice ariei tematice în care este înscris, prevăzute în **subsecțiunea I.6** din prezentul **Regulament**. Obiectivele proiectului se formulează la punctul „Obiective generale și specifice ale proiectului cultural”.

c. Valoarea adăugată a proiectului cultural

Se evidențiază, ***în maximum 2000 de caractere,*** aspectele care susțin relevanța proiectului propus, precum caracterul inovator al acestuia, raportarea la specificul și nevoile culturale ale Sectorului 6, contribuția la diversificarea ofertei culturale locale, precum și impactul estimat asupra publicului, comunității, solicitantului și partenerilor implicați în proiect.

3. Scop și obiective

a. Scopul proiectului cultural

Se prezintă, ***în maximum 2000 de caractere***, rezultatul general urmărit prin realizarea proiectului cultural, în raport cu nevoia sau oportunitatea identificată și cu publicul căruia i se adresează. Scopul trebuie să exprime clar direcția generală a proiectului și să fie în concordanță cu obiectivele și activitățile propuse.

b. Obiective generale și specifice ale proiectului cultural

Obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului cultural se formulează ***în limita a maximum 2.000 de caractere***, cumulat.

Se precizează un singur obiectiv general, care definește direcția principală a proiectului și rezultatul de ansamblu urmărit prin realizarea acestuia. Obiectivul general va constitui reperul pentru stabilirea obiectivelor specifice, a activităților și a rezultatelor proiectului.

Se prezintă minimum 3 obiective specifice, care detaliază obiectivul general și definesc rezultatele concrete urmărite prin realizarea proiectului. Obiectivele specifice trebuie să fie clare, realizabile și verificabile în perioada de desfășurare a proiectului. Pentru fiecare obiectiv specific se indică activitatea sau activitățile prin care acesta urmează să fie îndeplinit. Activitățile indicate vor fi detaliate ulterior, potrivit cerințelor prevăzute la punctul 5 – Activitățile proiectului **cultural** din secțiunea **Partea B. Descrierea proiectului**.

4. Grupuri țintă și beneficiari

a. Grupurile țintă ale proiectului cultural

Se identifică și se descrie fiecare grup țintă căruia i se adresează proiectul cultural, prin prezentarea caracteristicilor relevante ale acestuia și a modului în care va fi implicat în proiect.

*Pentru fiecare grup țintă se adaugă un rând distinct, prin selectarea butonului **Adaugă**, disponibil în partea stângă jos a paginii.*

Pentru descrierea grupurilor țintă sunt disponibile ***maximum 200 de caractere*** conform structurii exemplificate în tabelul de mai jos.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Denumire grup țintă	denumirea grupului țintă
Descriere / Observații	scurtă descriere a grupului țintă (***maximum 200 de caractere***)

b. Beneficiari ai proiectului cultural

Se identifică și se descriu beneficiarii proiectului cultural, respectiv persoanele, grupurile sau comunitățile care beneficiază de rezultatele și efectele acestuia. Pentru fiecare categorie de beneficiari se precizează dacă aceștia sunt **beneficiari direcți** (participă la activitățile proiectului sau beneficiază în mod nemijlocit de acestea) sau **beneficiari indirecți** (beneficiază de efectele sau rezultatele proiectului fără a participa direct la activitățile acestuia).

*Fiecare categorie de beneficiari se adaugă distinct, prin selectarea butonului **Adaugă**, indicându-se numărul estimat al beneficiarilor, dacă aceştia sunt beneficiari direcţi sau indirecţi, precum şi o scurtă descriere a modului în care beneficiază de realizarea proiectului.*

Pentru descrierea beneficiarilor proiectului cultural sunt disponibile ***maximum 200 de caractere*** conform structurii exemplificate în tabelul de mai jos.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr.	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Categorie	se alege: beneficiar direct sau beneficiar indirect
Tip beneficiar	tipul de beneficiar
Număr	numărul estimat de beneficiari, exprimat în cifre
Detalii / Observații	scurtă descriere a beneficiarului (***maximum 200 de caractere***)

5. Activitățile proiectului cultural

Se prezintă, ***în maximum 2000 de caractere***, activitățile prevăzute pentru realizarea proiectului cultural, descriindu-se conținutul și modul de desfășurare al acestora, precum și contribuția lor la îndeplinirea obiectivelor specifice ale proiectului.

Fiecare activitate se introduce distinct, prin apăsarea butonului **Adaugă activitate** din partea dreaptă a formularului. Denumirile activităților introduse în această secțiune vor fi preluate automat în Partea D – Planul de activități al proiectului cultural.

Activitățile proiectului cultural

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr. Activitate	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Denumire activitate	se indică, într-o formulare scurtă și clară, denumirea activității, astfel încât aceasta să reflecte conținutul și natura acțiunilor care urmează a fi desfășurate
Descrierea activității	conținutul activității, modul în care aceasta va fi organizată și desfășurată, principalele acțiuni prevăzute și contribuția activității la realizarea obiectivelor specifice ale proiectului cultural (***maximum 2000 de caractere***)

Pentru fiecare activitate introdusă se vor indica și detalia rezultatele aferente, prin completarea informațiilor solicitate conform următorului tabel:

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr. rezultat	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Denumire rezultat	denumirea rezultatului
Valoare țintă	valoarea pe care rezultatul trebuie să o atingă
Descriere/Observații	scurtă descriere a rezultatului
Sursă de verificare	documentul sau mijlocul prin care se poate verifica atingerea rezultatului

6. Planul de activități

Pentru completarea planului de activități accesați secțiunea **Partea D. Planul de activități al proiectului cultural.**

7. Rezultatele și impactul proiectului cultural

a. Rezultatele proiectului cultural

Se prezintă, în maximum 2000 de caractere, efectele pe care proiectul cultural le poate genera după încheierea perioadei de implementare, în corelație cu obiectivele și activitățile propuse. Se vor evidenția beneficiile și schimbările preconizate pentru grupurile țintă și beneficiarii proiectului, contribuția acestuia la dezvoltarea și diversificarea vieții culturale din Sectorul 6. Fiecare rezultat se introduce distinct, prin selectarea butonului **Adaugă** din partea stângă jos a formularului.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr.	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Denumire rezultat	formularea, într-o manieră scurtă și clară, a rezultatului concret urmărit prin implementarea proiectului cultural
Număr	număr estimat, exprimat în cifre, de beneficiari, persoane vizate, participanți, spectatori, utilizatori, membri ai grupului țintă etc.
Descriere / Observații	scurtă prezentare a informațiilor relevante pentru înțelegerea rezultatului, modul de realizare și alte elemente considerate relevante (***maximum 2000 de caractere***)

b. Produsele culturale ale proiectului

Se completează, în maximum 2000 de caractere, produsele culturale concrete care vor fi realizate în cadrul proiectului, precum spectacole, concerte, expoziții, proiecții, instalații artistice, lucrări de artă,

publicații, materiale audiovizuale sau digitale, ateliere, evenimente ori alte rezultate culturale. Pentru fiecare produs cultural se adaugă un rând nou, utilizând butonul **Adaugă** din partea stângă jos a formularului.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nr.	numărul de ordine (1, 2, 3…)
Tip produs cultural	denumirea, formulată succint și clar, a produsului cultural care va fi realizat în cadrul proiectului
Număr	numărul estimat, exprimat în cifre, al produselor culturale corespunzătoare denumirii produsului cultural completate anterior
Descriere / Observații	scurtă descriere a principalelor caracteristici ale produsului cultural (***maximum 2000 de caractere***)

8. Metode de implementare a proiectului cultural

a. Prezentați succint abordarea propusă prin proiectul cultural (metodele) și motivele pentru care ați optat pentru aceasta

Prezentarea, ***în maximum 2000 de caractere***, a abordării și a metodelor prin care vor fi realizate activitățile proiectului și obținute rezultatele propuse. Vor fi descrise, după caz, metodele de lucru artistic și cultural, modalitățile de implicare și participare a grupurilor țintă și beneficiarilor, metodele de colaborare cu partenerii și alți participanți la proiect, instrumentele utilizate pentru organizarea și desfășurarea activităților, precum și modalitățile de adaptare a intervenției la specificul grupurilor cărora li se adresează proiectul. Alegerea metodelor va fi justificată în raport cu scopul, obiectivele, grupurile țintă, activitățile și rezultatele urmărite.

b. Metodele de promovare și vizibilitate ale proiectului cultural

Prezentarea, ***în maximum 2000 de caractere***, a modalităților prin care proiectul, activitățile și produsele culturale vor fi comunicate și promovate către grupurile țintă, beneficiari și alte categorii de persoane vizate. Vor fi descrise canalele și instrumentele de comunicare utilizate, precum platforme online și rețele sociale, apariții media, materiale de promovare, campanii de informare, comunicare directă, parteneriate media sau alte mijloace relevante, precum și modul de adaptare a acestora la specificul proiectului și al persoanelor cărora li se adresează.

c. Menționați riscurile / dificultățile care ar putea influența negativ derularea proiectului cultural. Menționați măsurile de prevenire / diminuare a acestora

Prezentați, ***în maximum 2000 de caractere***, principalele riscuri și dificultăți care ar putea afecta desfășurarea proiectului cultural, realizarea activităților sau atingerea rezultatelor propuse, inclusiv riscuri legate de echipa de proiect, colaboratori, parteneri, resursele necesare, participarea beneficiarilor, calendarul activităților sau organizarea și desfășurarea acestora. Pentru fiecare risc identificat vor fi prezentate măsurile prevăzute pentru prevenirea sau diminuarea acestuia, precum și soluțiile alternative pentru continuarea proiectului în situația producerii riscului.

9. Evaluarea proiectului cultural

Descrierea, ***în maximum 2000 de caractere***, a modului în care vor fi evaluate și autoevaluate proiectul cultural, rezultatele și efectele generate, precum și gradul de îndeplinire a obiectivului general și a obiectivelor specifice. Vor fi detaliate metodele, sursele de informare și instrumentele de evaluare și autoevaluare utilizate, precum chestionare, interviuri, formulare de feedback, observație directă, discuții cu beneficiarii și echipa de proiect, analiza datelor de participare sau a reacțiilor publicului, precum și indicatorii cantitativi și calitativi și sursele de informare și verificare avute în vedere. Evaluarea și autoevaluarea vor urmări relația dintre obiectivele asumate, activitățile realizate, rezultatele obținute și efectele produse asupra grupurilor țintă și beneficiarilor.

10. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului cultural

Se prezintă, ***în maximum 2000 de caractere***, perspectivele proiectului după încheierea perioadei de implementare și modul în care rezultatele acestuia vor fi continuate, dezvoltate sau valorificate.

Partea C – Echipa proiectului

- **Echipa proiectului**

Prevederea se referă exclusiv la componența echipei administrative a proiectului cultural. Din aceasta pot face parte persoanele care asigură conducerea și gestionarea proiectului, administrarea bugetului, coordonarea operațională, monitorizarea implementării și alte atribuții cu caracter administrativ, precum și coordonatorii unor activități, atunci când natura sau complexitatea proiectului justifică includerea acestora.

Pentru fiecare membru al echipei administrative se vor completa informațiile solicitate în platformă, conform modelului de mai jos:

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Instituția / organizația	instituția sau organizația din care face parte persoana
Prenume	prenumele persoanei

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Nume	numele persoanei
Cetățenie	cetățenia persoanei
CNP (Număr Personal de Identificare)	codul numeric personal sau, pentru cetățenii străini, numărul personal de identificare
Funcție	funcția persoanei în echipa proiectului

- **Artiști/Specialiști invitați**

Categoria cuprinde persoanele implicate în realizarea componentei artistice, culturale sau profesionale a proiectului, care nu fac parte din echipa administrativă. Pot fi incluși artiști, creatori, interpreți, curatori, formatori, experți și alți profesioniști implicați în desfășurarea activităților proiectului.

Pentru fiecare artist sau specialist invitat se vor completa informațiile solicitate în platformă, conform modelului de mai jos:

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Instituția / organizația	instituția sau organizația din care face parte persoana
Prenume	prenumele persoanei
Nume	numele persoanei
Cetățenie	cetățenia persoanei
CNP (Număr Personal de Identificare)	codul numeric personal sau, pentru cetățenii străini, numărul personal de identificare
Funcție	rolul persoanei în proiect

Notă

1. Competențele persoanelor propuse în echipa de proiect vor fi demonstrate prin CV și trebuie să corespundă rolurilor și responsabilităților asumate în cadrul proiectului. În cadrul evaluării se punctează adecvarea rolului și a responsabilităților atribuite fiecărui membru la experiența, competențele și relevanța profesională demonstrate prin CV.

2. Fiecare CV va fi însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare, cu menționarea expresă a denumirii proiectului la a cărui implementare aceasta își exprimă acordul de participare.

3. CV-urile se vor reuni într-un singur fișier PDF și se vor încărca în secțiunea **Documente adiționale / CV-urile echipei proiectului.**

Partea D – Planul de activități al proiectului cultural

Pentru completarea acestei părți este necesară completarea în prealabil a **punctului 5. Activitățile proiectului cultural** din **Partea B. Descrierea proiectului**. Denumirile activităților introduse la punctul 5 vor fi preluate automat în **Partea D. Planul de activități al proiectului cultural**. Pentru fiecare activitate se selectează perioada de desfășurare, prin marcarea lunii sau lunilor corespunzătoare. Activitățile se completează succesiv, utilizând butonul **„+”** pentru adăugarea următoarei activități.

Pentru fiecare activitate se selectează perioada de desfășurare prin bifarea căsuței ☑ corespunzătoare lunii în care aceasta va avea loc. În cazul în care activitatea se desfășoară pe parcursul mai multor luni, vor fi bifate toate lunile corespunzătoare perioadei de desfășurare a acesteia.

Partea E – Parteneri

Prezentați partenerii proiectului cultural și contribuția acestora la realizarea proiectului. Pentru fiecare partener pentru care este anexată o Declarație de parteneriat (**Anexa nr. 7**), completați informațiile de mai jos. Tabelul se multiplică pentru fiecare partener.

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Denumirea entității	denumirea completă a partenerului
Statutul juridic	forma juridică a partenerului

Câmpul din SDFC	Ce se completează
CUI / cod de identificare fiscală	codul de identificare fiscală al partenerului
Adresa	județul și localitatea; pentru partenerii din străinătate, și țara
Numele și prenumele reprezentantului legal	numele și prenumele reprezentantului legal al partenerului
Persoana de contact	numele persoanei de contact
Telefon	numărul de telefon al persoanei de contact
E-mail	adresa de e-mail a persoanei de contact
Website (dacă este cazul)	adresa website-ului partenerului, dacă există
Domeniul de activitate	domeniul în care activează partenerul
Experiența relevantă pentru proiect	experiența partenerului relevantă pentru proiect (***maximum 1000 de caractere***)
Rolul și contribuția în cadrul proiectului	rolul și contribuția partenerului în proiect (***maximum 1000 de caractere***)

Notă

Dacă proiectul cultural nu implică parteneri, apăsați butonul „Salvare”, fără a adăuga niciun partener.

Partea F – Surse de finanțare

Se vor completa informațiile solicitate privind cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate și/sau depuse la alte autorități finanțatoare (dacă este cazul).

1. Contracte de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte autorități finanțatoare

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Surse publice de finanțare / Autoritate finanțatoare	denumirea autorității publice care a acordat finanțarea
Număr și dată contract de finanțare	numărul și data contractului de finanțare încheiat cu acea autoritate
Cheltuieli eligibile prevăzute în contractul de finanțare	cheltuielile din proiect acoperite prin acel contract
Valoarea contractată / Valoarea cheltuielilor eligibile	suma acordată prin contract și valoarea totală a cheltuielilor eligibile, în lei

2. Cereri de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Numărul și data cererii de finanțare	numărul de înregistrare și data depunerii cererii
Denumirea proiectului	titlul proiectului din cererea depusă
Autoritatea finanțatoare la care a fost depusă cererea	denumirea autorității la care a fost depusă cererea
Suma solicitată	suma cerută prin cerere, în lei
Stadiul cererii de finanțare	etapa în care se află cererea la data depunerii cererii pentru „6 Creativ”

3. Cereri de finanțare care urmează să fie depuse la alte autorități finanțatoare

Câmpul din SDFC	Ce se completează
Autoritate finanțatoare	denumirea autorității la care urmează să fie depusă cererea
Data începerii apelului de finanțare	data la care începe apelul respectiv
Suma solicitată	suma care urmează să fie cerută, în lei
Procent din bugetul total	ponderea sumei solicitate în bugetul total al proiectului

Dacă există surse de finanțare dintre cele menționate anterior, se completează informațiile solicitate. Indiferent dacă există sau nu astfel de surse, pentru înregistrarea secțiunii se acționează butonul „Salvare surse de finanțare”.

Partea G – Bugetul proiectului

1. Pentru completarea bugetului, solicitanții vor consulta categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile, precum și condițiile și limitele aplicabile acestora, prevăzute în **subcapitolul V.4** al prezentului Regulament;
2. Structura bugetului cuprinde capitole, linii și sublinii bugetare. Subliniile permit detalierea cheltuielilor aferente unei linii bugetare, prin indicarea distinctă a fiecărui tip de cost;
3. Capitolele și liniile bugetare predefinite nu pot fi modificate sau eliminate;
4. Fiecare cheltuială se introduce individual, în cadrul liniei sau subliniei bugetare corespunzătoare;
5. Nu se acceptă înscrierea unor sume globale, fără individualizarea și descrierea cheltuielilor care le compun;

6. Pentru fiecare cheltuială se vor preciza denumirea, cantitatea și unitatea de măsură, acolo unde este cazul, precum și valoarea acesteia;

7. Capitolele și liniile bugetare pentru care nu sunt prevăzute cheltuieli se completează cu valoarea 0,00, acolo unde este cazul;

8. Toate valorile se exprimă în lei, cu două zecimale;

9. Fiecare cheltuială trebuie să fie necesară pentru realizarea proiectului, să fie corelată cu activitățile descrise în cererea de finanțare și să respecte condițiile de eligibilitate prevăzute de prezentul Regulament;

10. Valorile înscrise la nivelul subliniilor bugetare sunt centralizate automat la nivelul liniilor și capitolelor corespunzătoare, iar valoarea totală a bugetului este calculată după salvarea informațiilor;

11. Bugetul trebuie să reflecte valoarea totală eligibilă a proiectului cultural, incluzând atât cheltuielile acoperite din finanțarea nerambursabilă solicitată, cât și cheltuielile acoperite din sursele complementare de finanțare;

12. Coloana „Valoare TVA”, marcată cu **, nu se completează de către entitățile neplătitoare de TVA. Entitățile plătitoare de TVA vor completa această coloană. Coloana se completează numai cu TVA deductibilă. Această valoare nu este eligibilă, nu se include în coloanele „Total”, „Contribuție proprie”, „Alte surse de finanțare” și „Suma solicitată”, nu face parte din valoarea totală eligibilă a proiectului și nu intră în calculul procentelor de 90% și 10%; ea se suportă de beneficiar. TVA nedeductibilă este cheltuială eligibilă și se include în valoarea cheltuielii.

13. Forma salvată a bugetului poate fi verificată prin utilizarea butonului „Export Buget”, disponibil în partea dreaptă sus a formularului.

14. Bugetul nu se încarcă separat în secțiunea „Documente adiționale”. Ultima versiune salvată a acestuia este generată ca anexă la Cererea de finanțare exportată din secțiunea „Finalizare”.

Notă

Orice cheltuială care nu este descrisă în descrierea activităților proiectului nu se va lua în considerare.

Cheltuielile neeligibile nu pot fi incluse în bugetul proiectului.

Necompletarea bugetului pe coloana Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.

Neconcordanța dintre sumele menționate în sursele de finanțare și sumele completate în buget atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.

Datele din secțiunea „Venituri necesare realizării proiectului" sunt generate automat pe baza valorilor introduse în buget la coloanele „Contribuție proprie", „Alte surse de finanțare" și „Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare".

Secțiunea prezintă situația centralizată a bugetului total al proiectului, în funcție de sursele de finanțare. După completarea integrală a bugetului, se selectează opțiunea „Validare buget și venituri necesare realizării proiectului", prin care sunt verificate informațiile introduse. Eventualele neconcordanțe sunt semnalate printr-un mesaj de eroare și trebuie corectate înainte de continuarea completării cererii de finanțare.

Dacă validarea este realizată fără erori, se acționează, în ordine, butoanele „Salvare venituri necesare realizării proiectului" și „Salvare", după care se poate trece la etapa următoare.

Secțiunea Documente adiționale

1. Documente doveditoare privind înființarea/înregistrarea solicitantului

Se vor încărca documentele corespunzătoare formei juridice:

- PFA/II/IF și societăți – certificatul de înregistrare eliberat de ONRC;
- asociații/fundații – hotărârea judecătorească privind dobândirea personalității juridice și/sau documentul corespunzător prevăzut de lege;
- instituții publice – actul de înființare;
- persoane juridice străine – documentul echivalent, potrivit legislației statului în care își au sediul.

2. Actul constitutiv și documentele privind organizarea solicitantului

Se vor încărca, în format PDF, documentele corespunzătoare formei juridice a solicitantului:

- PFA/II/IF – certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- asociații/fundații – actul constitutiv, statutul, actele adiționale, după caz, precum și documentele privind sediul actual;
- instituții publice – actul normativ sau administrativ de înființare și, după caz, actele ulterioare de modificare;
- societăți – certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- persoane juridice străine – documentele echivalente, din care rezultă forma juridică și reprezentarea solicitantului.

Documentele trebuie să fie actuale și să permită verificarea formei juridice, a obiectului de activitate și a reprezentării solicitantului.

3. Certificatul de înregistrare fiscală

Se încarcă în format PDF certificatul de înregistrare fiscală sau documentul echivalent aplicabil solicitantului.

4. Raportul de activitate al solicitantului pentru anul precedent / Declarație pentru solicitanții nou-înființați

Se va încărca raportul de activitate aferent anului anterior depunerii cererii de finanțare. Pentru solicitanții care au desfășurat activitate pentru o perioadă mai scurtă de un an, raportul va viza perioada efectivă de activitate.

Raportul va cuprinde informații relevante pentru activitatea solicitantului în domeniul cultural, precum proiectele și activitățile realizate, beneficiarii/publicul vizat, perioada de desfășurare, bugetele gestionate, parteneriatele și, după caz, linkuri către materiale relevante. Solicitanții nou-înființați care nu au desfășurat activitate vor încărca o declarație în acest sens.

Lipsa raportului de activitate sau, după caz, a declarației atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.

5. Anexa nr. 4 – Fundamentarea bugetului proiectului cultural

Solicitantul descarcă modelul anexei de pe pagina dedicată programului de finanțare „6 Creativ”, disponibilă pe website-ul Sectorului 6 al Municipiului București, îl completează cu informațiile solicitate privind fundamentarea cheltuielilor prevăzute în bugetul proiectului și îl încarcă în SDFC, în format PDF.

Valorile înscrise în anexă trebuie să fie în concordanță cu bugetul proiectului și să permită verificarea caracterului realist, necesar și rezonabil al costurilor estimate.

6. Anexa nr. 5 – Declarație pe propria răspundere

Solicitantul descarcă modelul anexei de pe pagina dedicată sesiunii de finanțare „6 Creativ”, disponibilă pe website-ul Sectorului 6 al Municipiului București, îl completează, îl semnează cu semnătură electronică calificată și îl încarcă în SDFC, în secțiunea corespunzătoare.

În cazul în care contul SDFC este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația trebuie asumată și de reprezentantul legal. Dacă reprezentantul legal deține o semnătură electronică calificată validă, documentul se semnează de ambele persoane și se încarcă în SDFC în secțiunea dedicată.

Dacă reprezentantul legal nu deține o semnătură electronică calificată validă, declarația semnată electronic de persoana împuternicită se încarcă în secțiunea dedicată, iar declarația semnată olograf de reprezentantul legal se încarcă la secțiunea „Alte documente relevante pentru proiect”.

Lipsa semnăturilor obligatorii atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.

7. Anexa nr. 6 – Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări

Solicitantul descarcă modelul anexei de pe pagina dedicată sesiunii de finanțare „6 Creativ”, disponibilă pe website-ul Sectorului 6 al Municipiului București, îl completează, îl semnează cu semnătură electronică calificată și îl încarcă în SDFC, în secțiunea corespunzătoare.

În cazul în care contul SDFC este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația trebuie asumată și de reprezentantul legal. Dacă reprezentantul legal deține o semnătură electronică calificată validă, documentul se semnează de ambele persoane și se încarcă în secțiunea corespunzătoare din SDFC.

Dacă reprezentantul legal nu deține o semnătură electronică calificată validă, declarația semnată electronic de persoana împuternicită se încarcă în secțiunea dedicată, iar declarația semnată olograf de reprezentantul legal se încarcă la „Alte documente relevante pentru proiect”.

Lipsa semnăturilor obligatorii atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.

8. CV-urile membrilor echipei proiectului și ale artiștilor/specialiștilor invitați

CV-urile persoanelor menționate în cererea de finanțare se reunesc într-un singur fișier PDF. Pentru fiecare persoană se va prezenta și dovada asumării participării la proiect, printr-un document sau înscris datat din care să rezulte acordul acesteia, precum declarație de disponibilitate, acord scris, corespondență electronică sau CV semnat și datat.

CV-urile pentru care nu poate fi dovedită asumarea participării nu vor fi luate în considerare la evaluarea proiectului.

9. Declarație / Declarații de parteneriat (dacă este cazul)

Pentru fiecare partener declarat în cererea de finanțare, solicitantul descarcă modelul Declarației de parteneriat de pe pagina dedicată sesiunii de finanțare „6 Creativ”, disponibilă pe site-ul Sectorului 6 al Municipiului București, îl completează și îl semnează conform cerințelor prevăzute în document.

În cazul existenței mai multor parteneri, declarațiile completate și semnate se reunesc într-un singur fișier PDF și se încarcă în SDFC, în secțiunea corespunzătoare.

Informațiile privind rolul, responsabilitățile și, după caz, contribuția financiară a fiecărui partener trebuie să fie în concordanță cu informațiile prezentate în cererea de finanțare.

Dacă proiectul cultural nu implică parteneri, nu se încarcă Declarația de parteneriat. Lipsa declarației de parteneriat nu atrage respingerea cererii; partenerul pentru care nu a fost depusă declarația nu este luat în considerare la evaluare.

10. Documente privind dreptul de utilizare a spațiilor (dacă este cazul)

În cazul activităților desfășurate în alte spații decât cele aflate în mod obișnuit la dispoziția solicitantului, se vor prezenta, după caz, contracte de închiriere sau comodat, acorduri de principiu, scrisori de intenție, declarații de disponibilitate, declarații de parteneriat sau alte documente din care să rezulte posibilitatea utilizării spațiului pentru activitățile proiectului. Documentele se reunesc într-un singur fișier PDF. Lipsa acestor documente nu atrage respingerea cererii și se reflectă în punctaj, potrivit Grilei de evaluare (Anexa nr. 9).

11. Documente privind drepturile necesare realizării proiectului (dacă este cazul)

Pentru proiectele a căror realizare presupune utilizarea unor opere, texte, imagini, materiale audiovizuale sau a altor creații protejate, solicitantul poate prezenta contracte, acorduri, declarații, corespondență sau alte documente din care să rezulte existența drepturilor necesare ori demersurile efectuate pentru obținerea acestora. Atunci când obținerea drepturilor este obligatorie anterior începerii activității respective, beneficiarul răspunde pentru existența acestora la momentul utilizării operei.

12. Alte documente relevante pentru proiect

Pot fi încărcate documente suplimentare considerate relevante pentru susținerea cererii de finanțare, precum portofolii, extrase sau mostre ale unor lucrări, materiale audio-video, fotografii, dosare de presă, recenzii, recomandări, documente privind proiecte anterioare sau alte materiale relevante.

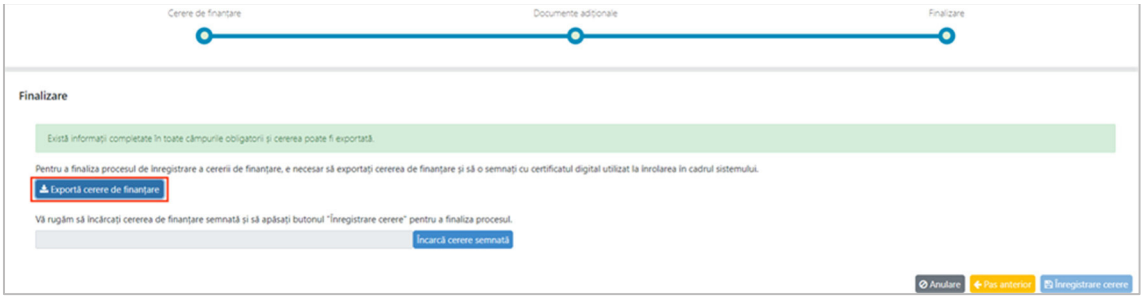
În cazul proiectelor care presupun realizarea unei producții de spectacol pe baza unui text preexistent, se va atașa textul sau, după caz, un sinopsis al acestuia.

Documentele se reunesc într-un singur fișier PDF.

Secțiunea Finalizare

În etapa finală a depunerii cererii de finanțare, sistemul semnalează eventualele secțiuni care nu au fost completate. Înainte de transmiterea cererii, aceasta se descarcă sub forma unui document PDF unic, care integrează informațiile introduse anterior în secțiunile corespunzătoare.

Pentru generarea documentului se acționează butonul „Exportă cerere de finanțare”. Procesul de generare poate dura câteva secunde, timp în care pagina va fi temporar blocată. Solicitantul va aștepta finalizarea descărcării documentului, fără a închide sau reîncărca pagina.



Cererea de finanțare, generată în format PDF, se semnează electronic de către utilizator, utilizând semnătura electronică calificată folosită la înrolarea în SDFC sau, după caz, semnătura asociată ulterior contului.

Pentru încărcarea cererii de finanțare semnate, se acționează butonul „Încarcă cerere semnată”. În fereastra care se deschide se selectează documentul PDF semnat electronic, care va fi încărcat în platformă.

Pentru finalizarea și înregistrarea cererii de finanțare în SDFC, solicitantul va respecta pașii și condițiile tehnice referitoare la validarea și înregistrarea cererii, confirmarea depunerii, precum și la anularea, redeschiderea și redepunerea acesteia, prevăzute în Manualul de utilizare a platformei SDFC pentru solicitanți (Anexa nr. 23, paginile 29–31).

IV Evaluarea cererilor de finanțare și selecția proiectelor culturale

IV.1. Constituirea comisiei de evaluare a proiectelor culturale

Selecția cererilor de finanțare se face de către o comisie de evaluare. În vederea constituirii acesteia, Primarul Sectorului 6 al Municipiului București lansează un anunț de selecție pentru experți evaluatori (Anexa nr. 22), cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data-limită de depunere a cererilor de finanțare.

Candidaturile se depun prin platforma SDFC, în modulul „Cereri evaluatori”, însoțite de CV-ul persoanei. Pentru crearea contului de expert evaluator în SDFC, candidații trebuie să dețină o semnătură electronică calificată. Componența nominală a comisiilor se publică pe pagina de internet a autorității finanțatoare în cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea sesiunii de finanțare și se introduce în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, potrivit art. 10 și art. 12 alin. (5) din O.G. nr. 51/1998. CV-urile experților selectați se publică odată cu aceasta, cu acordul exprimat de candidați la depunerea candidaturii. Componența comisiei de evaluare se stabilește prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București.

Comisia de evaluare și selecție este formată din 5 membri, dintre care 3 experți în domeniu și 2 reprezentanți ai autorității finanțatoare. Pe baza anunțului de selecție (Anexa nr. 22) se desemnează, dintre specialiștii cu o experiență de cel puțin 3 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, cei 3 experți ai comisiei de evaluare și selecție, cei 2 specialiști ai comisiei de soluționare a contestațiilor și cei 2 membri de rezervă. Nu poate fi membru al comisiilor persoana care depune, personal sau prin intermediul unei organizații pe care o reprezintă, o cerere de finanțare în cadrul apelului, face parte din echipa unui proiect depus ori a participat la elaborarea unei cereri de finanțare. Dacă situația apare după selecție, persoana se retrage și este înlocuită potrivit prezentei secțiuni.

Experții desemnați pe baza anunțului de selecție nu pot avea calitatea de funcționar public și nu pot fi angajați ai autorității finanțatoare cu contract individual de muncă (art. 12 din O.G. nr. 51/1998). Dacă a existat o sesiune precedentă, la desemnare se înlocuiește cel puțin o treime din specialiștii acesteia (art. 12 alin. (7) din aceeași ordonanță). Membrii experți ai comisiilor primesc, pentru fiecare proiect evaluat, indemnizația stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 de aprobare a programului, potrivit art. 16 alin. (2) din O.G. nr. 51/1998; indemnizațiile se plătesc din bugetul local, distinct de bugetul programului. Reprezentanții autorității finanțatoare nu primesc indemnizație.

După finalizarea procesului de selecție a specialiștilor și desemnarea reprezentanților autorității finanțatoare în cadrul comisiei de evaluare și selecție, membrii acesteia aleg, prin vot, președintele comisiei, din rândul specialiștilor selectați.

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție semnează, înainte de începerea activității de evaluare, o Declarație de imparțialitate și confidențialitate (**Anexa nr. 11**), care constituie anexă la contractul încheiat cu acesta sau, după caz, la dispoziția de numire. Declarația se completează în platforma SDFC, se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă în platformă.

Membrul comisiei se află într-o situație de conflict de interese sau într-o situație de natură să afecteze imparțialitatea evaluării, în special atunci când:

- are un interes personal, patrimonial sau profesional, direct ori indirect, în legătură cu solicitantul sau cu proiectul supus evaluării;
- este sau a fost, într-o perioadă de 3 ani anterior datei evaluării, asociat, administrator, membru al organelor de conducere, angajat, colaborator ori prestator de servicii al solicitantului;
- urmează să participe la implementarea proiectului supus evaluării ca furnizor sau prestator de servicii;
- este asociat sau acționar, ori are rude sau afini până la gradul al II-lea inclusiv cu calitatea de asociat sau acționar, la unul dintre solicitanții care au calitatea de persoană juridică;
- se află în raport de subordonare ierarhică, în cadrul unei alte instituții sau organizații, cu un alt membru al comisiei de evaluare și selecție ori cu un solicitant;
- face parte din organele de conducere ale unuia dintre solicitanți, fără a fi reprezentantul său legal;
- există orice altă împrejurare obiectivă care poate pune în mod rezonabil la îndoială independența sau imparțialitatea sa în evaluarea proiectului.

În cazul apariției sau constatării unei asemenea situații, membrul comisiei are obligația de a o declara de îndată secretariatului tehnic și nu participă la evaluarea, deliberarea și acordarea punctajului pentru cererea de finanțare respectivă.

Abținerea privește exclusiv cererea de finanțare pentru care există situația de conflict de interese sau de incompatibilitate și nu afectează participarea membrului la evaluarea celorlalte cereri, cu excepția cazului în care situația constatată justifică retragerea ori revocarea sa din comisie.

Pentru cererea de finanțare în privința căreia un membru s-a abținut, punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de ceilalți membri ai comisiei care au participat la evaluarea acesteia.

În cazul revocării unui membru expert al comisiei de evaluare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor ori al retragerii acestuia din motive obiective care împiedică continuarea activității în cadrul comisiei, acesta este înlocuit cu unul dintre cei doi evaluatori desemnați ca membri de rezervă, selectați în ordinea clasamentului imediat după cei doi evaluatori desemnați pentru comisia de soluționare a contestațiilor. Reprezentantul autorității finanțatoare care se retrage este înlocuit de un alt reprezentant, desemnat prin dispoziție. Înlocuirea se aprobă prin dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București.

Componența nominală a comisiei de evaluare se aduce la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare. În sensul prezentului Regulament, sesiunea de finanțare se încheie la expirarea termenului prevăzut în etapa 7 din subcapitolul IV.7.

Atribuțiile membrilor comisiilor de evaluare:

- se întrunesc în ședințe pregătitoare, pentru a discuta aspecte privind procedurile de evaluare, aplicarea prezentului Regulament și a prevederilor Ghidului evaluatorului (**Anexa nr. 10**);
- analizează și evaluează individual, prin platforma SDFC, cererile de finanțare depuse de solicitanți; grila de evaluare completată în platformă se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă în SDFC;
- stabilesc punctajele individuale, din a căror medie aritmetică rezultă punctajul final al fiecărei cereri de finanțare;

- pot propune, motivând în scris, declararea ca neeligibilă a unei cereri de finanțare, dacă în cursul evaluării constată neîndeplinirea unor condiții de eligibilitate, altele decât cele verificate în etapa de conformitate administrativă.

IV.2. Secretariatul comisiei de evaluare

Secretariatul comisiei va fi asigurat de 3 membri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, desemnați prin dispoziție.

Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- verifică, prin intermediul aplicației, documentația depusă de solicitanți, inclusiv sub aspectul respectării condițiilor de participare și al eligibilității cheltuielilor prevăzute în bugetul din Partea G a cererii de finanțare;
- transmite membrilor comisiei de evaluare și selecție documentele necesare evaluării (Anunțul public, Regulamentul, Grila de evaluare și Ghidul evaluatorului) și alocă fiecărui membru, în platforma SDFC, toate cererile de finanțare admise în etapa de evaluare, cu excepția celor pentru care membrul a declarat o situație de conflict de interese;
- sprijină comisia de evaluare și selecție în întocmirea procesului-verbal al ședințelor;
- verifică și decide asupra propunerilor de declarare a neeligibilității unor cereri de finanțare, formulate de membrii comisiei de evaluare și selecție; decizia se comunică solicitantului odată cu clasamentul și poate fi contestată în termenul prevăzut pentru etapa de evaluare și selecție;
- centralizează punctajele și întocmește clasamentele pe arii tematice, pe care le publică potrivit Calendarului apelului de finanțare (Anexa nr. 2);
- urmărește, în platformă, primirea contestațiilor și asigură accesul la acestea al membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește, după soluționarea contestațiilor privind procedura de evaluare și selecție, clasamentele finale pe arii tematice; aplică procedura prevăzută în subcapitolul IV.7, inclusiv formularea propunerilor de finanțare parțială și verificarea proiectelor adaptate; întocmește lista finală a proiectelor selectate pentru finanțare și lista de rezervă și le înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;

- stabilește, pe baza grilelor de verificare și de evaluare, cheltuielile eliminate din buget și finanțarea rezultată potrivit subcapitolului IV.4 și le comunică beneficiarilor;
- asigură publicarea listei finale, a listei de rezervă și a clasamentelor finale pe site-ul autorității finanțatoare, până la data stabilită în Calendarul apelului de finanțare (Anexa nr. 2);
- verifică documentele suplimentare depuse de beneficiari, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora, constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale și regulamentare pentru încheierea contractelor de finanțare și comunică rezultatul beneficiarilor prin SDFC;
- comunică, către compartimentele de specialitate ale autorității finanțatoare, datele necesare întocmirii contractelor de finanțare cu beneficiarii;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor și documentelor obținute pe parcursul sesiunii de finanțare.

IV.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

După publicarea rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv a clasamentelor, pot fi formulate contestații cu privire la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a sesiunii de finanțare, în conformitate cu prevederile *art. 14* din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 245/2001*, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului.

Contestațiile se depun prin intermediul platformei SDFC, în cel mult 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv în cel mult 3 zile lucrătoare de la publicarea clasamentelor, pentru etapa de evaluare și selecție. Contestațiile se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (Anexa nr. 2).

Contestațiile trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente:

- datele de identificare ale solicitantului;
- denumirea proiectului și numărul de înregistrare al cererii de finanțare;
- motivul contestației, cu precizarea regulii de procedură considerate încălcate (prevederea din Regulament, din Grilele de verificare sau din Grila de evaluare), prezentarea argumentelor și indicarea documentului care susține cele invocate;

- semnătura electronică calificată a reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite.

În vederea soluționării contestațiilor depuse, se înființează o comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, având în componență un număr impar de membri, după cum urmează:

- un reprezentant al autorității finanțatoare, altul decât reprezentanții desemnați în comisia de evaluare și selecție și în secretariatul tehnic;
- doi specialiști cu experiență relevantă pentru specificul proiectelor din cadrul sesiunii de finanțare, desemnați dintre candidații participanți la selecția evaluatorilor, în ordinea clasării, imediat după specialiștii selectați în comisia de evaluare și selecție.

Dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție, inclusiv cele privind evitarea conflictului de interese, se aplică, prin similitudine, și comisiei de soluționare a contestațiilor. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care se abține este înlocuit, pentru contestația respectivă, de un membru de rezervă, în ordinea clasamentului; reprezentantul autorității finanțatoare este înlocuit de un alt reprezentant, desemnat prin dispoziție. Nu poate fi desemnat în comisia de soluționare a contestațiilor, nici ca înlocuitor, membrul de rezervă care a participat la evaluare în comisia de evaluare și selecție (art. 15 alin. (2) din O.G. nr. 51/1998).

În prima etapă, comisia de soluționare a contestațiilor verifică dacă contestația a fost depusă în termenul prevăzut în Regulament și dacă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute pentru formularea contestației. Neîndeplinirea oricăreia dintre aceste condiții conduce la respingerea contestației.

După verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute anterior, comisia procedează la soluționarea contestației, analizând motivele invocate în raport cu prevederile Regulamentului și cu documentele procedurii (cererea de finanțare, grilele, declarațiile de imparțialitate și confidențialitate și procesele-verbale). În urma analizei, comisia declară contestația admisă sau respinsă.

Contestațiile pot viza exclusiv modul de respectare a procedurii de organizare și desfășurare a selecției (art. 14 alin. (1) din O.G. nr. 51/1998). Nu pot face obiectul contestației aprecierile de specialitate ale membrilor comisiei de evaluare și selecție, punctajele acordate și justificările acestora. În etapa de conformitate, contestația poate viza constatările din Grilele de verificare (Anexa nr. 9), cu indicarea documentului încărcat în SDFC care le infirmă. În etapa de evaluare, contestația poate viza nerespectarea termenelor, a regulilor privind componența comisiei sau a celor privind conflictul de

interese. Contestațiile care privesc aprecierile de specialitate sau punctajele se resping fără a fi analizate pe fond.

Admiterea unei contestații privind procedura de evaluare și selecție nu conduce la reevaluarea cererilor și nu modifică punctajele și clasamentele. Clasamentele finale se publică odată cu lista finală.

În situația în care, în urma soluționării unei contestații, se constată încălcarea unui termen sau a unei alte reguli procedurale, comisia stabilește măsurile necesare pentru remedierea neregularității constatate. În etapa de evaluare și selecție, aceste măsuri nu pot consta în modificarea punctajelor sau a clasamentelor. Dacă neregularitatea nu poate fi remediată fără afectarea principiilor aplicabile procedurii de selecție ori a egalității de tratament între solicitanți, comisia propune autorității finanțatoare anularea procedurii de selecție.

IV.4. Etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității

Înainte de etapa de evaluare, cererile de finanțare sunt supuse verificării conformității administrative și a eligibilității.

Verificarea se realizează de către secretariatul tehnic și urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezentul Regulament, prezența tuturor documentelor solicitate, precum și eligibilitatea cheltuielilor înscrise în bugetul din Partea G a cererii de finanțare, întocmit după structura Formularului pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa nr. 3). Cererea se respinge dacă bugetul depășește plafoanele procentuale din secțiunea V.4 sau dacă finanțarea solicitată depășește 90% din valoarea totală eligibilă. Cheltuielile individuale neeligibile nu atrag respingerea cererii: ele se depunctează la criteriul IV.3 a) din Grila de evaluare și se elimină din buget la contractare. Finanțarea nerambursabilă se diminuează cu partea din cheltuiala eliminată înscrisă în coloana «Suma solicitată», iar procentele de 90% și 10% și plafoanele din secțiunea V.4 se respectă și pe bugetul rezultat. Dacă, pe bugetul rezultat, finanțarea depășește 90% din valoarea totală eligibilă, beneficiarul poate majora contribuția proprie; în caz contrar, finanțarea se diminuează până la încadrare. Dacă partea dintr-o categorie de cheltuieli acoperită din finanțare depășește plafonul din secțiunea V.4, secretariatul tehnic reduce această parte și, cu aceeași sumă, finanțarea, până când toate plafoanele sunt respectate față de finanțarea rezultată. Beneficiarul poate acoperi diferența din contribuția proprie. Sumele rezultate din diminuare sunt sume disponibilizate și se acordă potrivit etapei 7 din subcapitolul IV.7. Cheltuielile eliminate și finanțarea rezultată se comunică beneficiarului de secretariatul tehnic, prin SDFC, odată cu publicarea listei finale sau, pentru cererile de rezervă

finanțate potrivit etapei 7 din subcapitolul IV.7, odată cu propunerea de finanțare. Beneficiarul își exprimă opțiunea de majorare a contribuției proprii odată cu depunerea documentelor prevăzute în subcapitolul IV.6, iar contribuția majorată se dovedește potrivit aceluiași subcapitol.

O cerere de finanțare este declarată conformă administrativ și eligibilă dacă îndeplinește toate condițiile aplicabile prevăzute de prezentul Regulament. Verificarea se realizează pe baza Grilelor de verificare a conformității administrative și a eligibilității (**Anexa nr. 8**). Lista cu rezultatele verificării conformității administrative și a eligibilității pentru toate cererile de finanțare se publică pe pagina de internet a autorității finanțatoare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de verificare. Solicitanții pot formula contestații în condițiile și termenele prevăzute la **subcapitolul IV.3.** din prezentul Regulament.

IV.5. Etapa de evaluare a proiectelor culturale și selecție a cererilor de finanțare

Evaluarea cererilor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile **secțiunii IV.1**., pe baza criteriilor cuprinse în Grila de evaluare (**Anexa nr. 9**). Fiecare cerere de finanțare este analizată individual de membrii comisiei de evaluare și selecție. Punctajul final al cererii de finanțare este media aritmetică a punctajelor totale acordate de membrii comisiei.

Pentru a fi eligibilă pentru finanțare, o cerere de finanțare trebuie să obțină un punctaj final de minimum 60 de puncte. În cazul în care între punctajele totale acordate aceleiași cereri există o diferență mai mare de 20 de puncte, cererea este reevaluată în cadrul unei ședințe de mediere la care participă membrii comisiei de evaluare și selecție. În ședința de mediere, membrii comisiei analizează împreună elementele de evaluare la care apar diferențele. Fiecare membru poate menține sau modifica, motivat, punctajul acordat, prin încărcarea în SDFC a unei grile revizuite, semnate cu semnătură electronică calificată. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor rezultate după mediere, chiar dacă diferența de peste 20 de puncte se menține. Ședința se consemnează într-un proces-verbal.

După finalizarea evaluării de către comisia de evaluare și selecție, secretariatul tehnic centralizează rezultatele și punctajele finale acordate, proiectele culturale fiind ordonate în funcție de punctajul final obținut, în ordine descrescătoare. Proiectele care obțin mai puțin de 60 de puncte sunt respinse și nu pot beneficia de finanțare. Înainte de publicarea clasamentelor, secretariatul tehnic verifică dacă grilele sunt complete, dacă punctajele se încadrează în maximul prevăzut în Grila de evaluare, dacă punctajele finale sunt calculate corect și dacă au fost aplicate regulile privind medierea și departajarea.

Grila incompletă sau care depășește punctajul maxim se returnează membrului comisiei, care o corectează în cel mult o zi lucrătoare.

Criterii de departajare:

a) În cazul în care două sau mai multe proiecte situate pe ultima poziție eligibilă pentru finanțare în cadrul aceleiași arii tematice obțin același punctaj final, departajarea se realizează în funcție de media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de evaluare și selecție care au calitatea de specialiști;

b) În situația prevăzută la lit. a), dacă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei care au calitatea de specialiști este egală, departajarea se realizează în funcție de punctajul acordat de președintele comisiei de evaluare și selecție;

c) În cazul în care egalitatea se menține și după aplicarea criteriului prevăzut la lit. b), secretariatul tehnic convoacă comisia de evaluare și selecție în vederea reevaluării proiectelor aflate la egalitate și stabilirii rezultatului final.

IV.6. Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile, inclusiv a documentelor doveditoare privind existența surselor complementare de finanțare

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării listei finale sau, pentru cererile de rezervă finanțate potrivit etapei 7 din subcapitolul IV.7, de la data prevăzută în etapa 4 din același subcapitol, beneficiarii finanțărilor nerambursabile au obligația de a completa documentația prevăzută la secțiunea III.3. cu următoarele documente:

1. Certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul general consolidat, aflat în termen de valabilitate la data depunerii;

2. Certificatul de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale, eliberat de organul fiscal local competent, aflat în termen de valabilitate la data depunerii;

3. Beneficiarii persoane juridice străine fără sediu sau sediu secundar în România prezintă, în locul certificatelor prevăzute la punctele 1 și 2, documente echivalente, emise de autoritățile competente ale statului de origine, însoțite de traducere în limba română;

4. Documente justificative privind existența surselor complementare de finanțare, proprii sau atrase, după caz, astfel:

   a) Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind asigurarea contribuției proprii sau atrase, însoțită de extrasul de cont bancar care atestă disponibilitatea sumelor declarate, emis cu cel mult o zi lucrătoare înainte de data depunerii documentelor;

   b) Contracte încheiate cu persoane juridice de drept public sau privat, din care rezultă contribuția financiară la realizarea proiectului, însoțite de bugetul detaliat aferent;

   c) Documente justificative privind sponsorizările obținute sau care urmează să fie obținute pentru finanțarea proiectului cultural;

   d) Documente care atestă existența unor activități generatoare de venituri destinate acoperirii unei părți din costurile proiectului cultural, precum comercializarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

   e) Alte documente justificative care atestă existența și valoarea surselor complementare de finanțare declarate pentru realizarea proiectului cultural.

Secretariatul tehnic verifică respectarea termenului de depunere a documentelor suplimentare solicitate beneficiarilor finanțărilor nerambursabile, precum și îndeplinirea condițiilor legale și regulamentare necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă și constată, după caz, neprezentarea integrală sau parțială a documentelor solicitate ori neîndeplinirea acestor condiții.

Lipsa unuia sau mai multor documente solicitate la expirarea termenului stabilit ori neîndeplinirea condițiilor necesare încheierii contractului de finanțare nerambursabilă determină imposibilitatea încheierii contractului și pierderea finanțării acordate.

Etapa de contractare se încheie odată cu semnarea contractelor de finanțare aferente proiectelor selectate.

Notă

Toate contractele încheiate de beneficiar în vederea implementării proiectului cultural trebuie să cuprindă titlul proiectului și denumirea autorității finanțatoare: Sectorul 6 al Municipiului București.

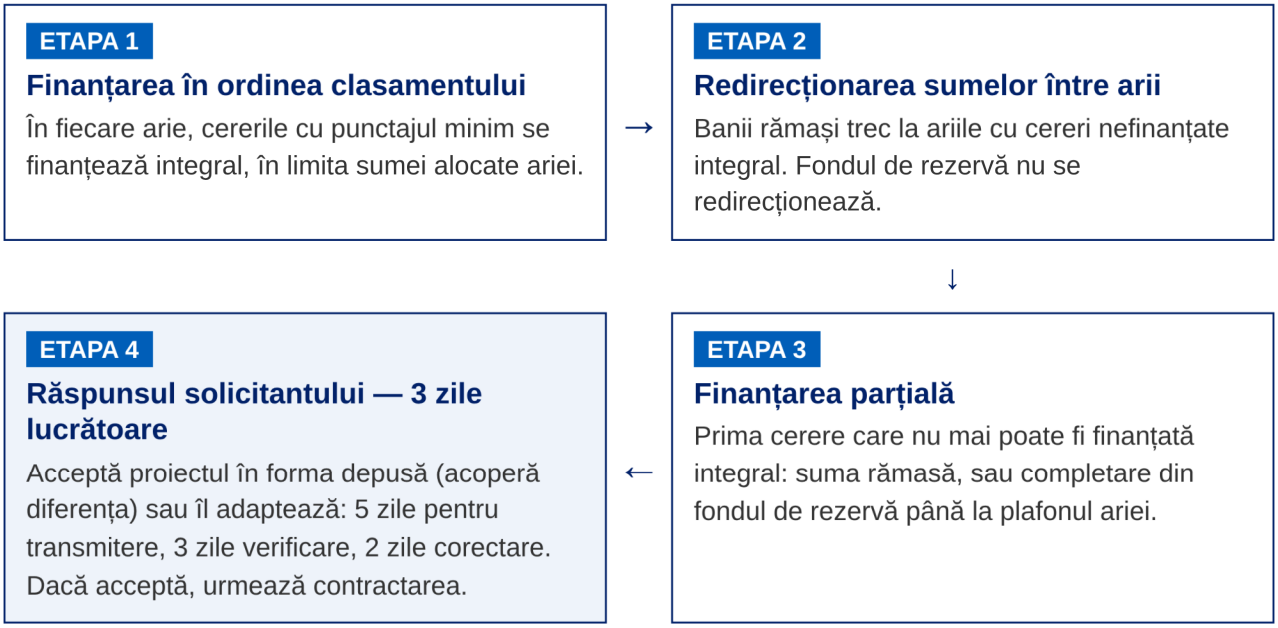
IV.7. Finanțarea cererilor, redistribuirea sumelor și lista de rezervă

Bugetul programului este de 2.190.000 lei, din care 2.000.000 lei sunt alocați ariilor tematice, iar 190.000 lei constituie fondurile de rezervă. Bugetul se repartizează pe ariile tematice astfel:

Aria tematică	Suma alocată ariei tematice	Fond de rezervă (sumă totală pe arie)	Valoarea maximă a finanțării pe cerere
Scena 6	800.000 lei	40.000 lei	80.000 lei
6 Reimaginat	600.000 lei	75.000 lei	150.000 lei
Sector 6.0	600.000 lei	75.000 lei	150.000 lei

- Finanțarea solicitată nu poate depăși valoarea maximă prevăzută pentru aria tematică în care se depune cererea;
- Solicitantul poate cere o finanțare mai mică, în funcție de bugetul proiectului;
- Indiferent de valoarea solicitată, contribuția proprie este de cel puțin 10% din valoarea totală a proiectului și poate include sponsorizări și alte surse de finanțare, în condițiile secțiunii I.8.

După stabilirea clasamentelor, finanțarea se acordă în etapele de mai jos:





Etapa 1 – Finanțarea în ordinea clasamentului

În cadrul fiecărei arii tematice, cererile care au obținut punctajul minim se finanțează integral, în ordinea clasamentului, în limita sumei alocate ariei. Cererea unei persoane juridice de drept public prevăzute la secțiunea I.8 se finanțează numai dacă valoarea cumulată a finanțărilor acordate acestor persoane rămâne în limita de o treime prevăzută la art. 2 alin. (9) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998; în caz contrar, cererea nu se finanțează, iar suma se acordă următoarei cereri din clasament. Plafonul de o treime se raportează la fondul prevăzut la art. 1^2 alin. (1) din O.G. nr. 51/1998, cuprinde toate finanțările acordate de autoritatea finanțatoare acestor persoane în anul bugetar și se verifică la fiecare acordare, în ordinea în care cererile sunt finanțate potrivit etapelor 1–7, iar cererea care nu se încadrează în plafon se înscrie pe lista de rezervă și poate fi finanțată numai dacă plafonul permite. Regula se aplică în toate etapele de mai jos. În etapa 1, pentru verificarea plafonului, cererile persoanelor juridice de drept public finanțabile în ariile lor se iau în considerare în ordinea descrescătoare a punctajului final, indiferent de aria tematică.

Etapa 2 – Redirecționarea sumelor între ariile tematice

Dacă într-o arie tematică au fost finanțate integral toate cererile care au obținut punctajul minim și din suma alocată ariei au rămas bani nefolosiți, aceștia se redirecționează astfel:

- de la 6 Reimaginat către Scena 6, iar dacă nici aceasta nu îi poate utiliza, către Sector 6.0;
- de la Sector 6.0 către Scena 6, iar dacă nici aceasta nu îi poate utiliza, către 6 Reimaginat;
- de la **Scena 6** către **6 Reimaginat**, iar dacă nici aceasta nu îi poate utiliza, către **Sector 6.0**.

Sumele se redirecționează numai către ariile tematice care au cereri cu punctajul minim nefinanțate integral. În aria care le primește, sumele se acordă în ordinea clasamentului.

Fondul de rezervă nu se redirecționează între ariile tematice.

Etapa 3 – Finanțarea parțială

După redirecționare, autoritatea finanțatoare propune o finanțare parțială pentru prima cerere din clasamentul unei arii tematice care nu mai poate primi integral finanțarea solicitată, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- cererea a obținut punctajul minim;
- în aria tematică a rămas o sumă mai mare de zero.

Valoarea finanțării propuse se stabilește astfel:

1. Dacă suma rămasă în aria tematică este de cel puțin jumătate din valoarea maximă a finanțării pe cerere, solicitantului i se propune suma rămasă;
2. Dacă suma rămasă în aria tematică este mai mică decât jumătate din valoarea maximă a finanțării pe cerere, autoritatea finanțatoare adaugă diferența din fondul de rezervă, iar solicitantului i se propune finanțarea prevăzută în tabelul de mai jos.

Aria tematică	Finanțarea propusă după suplimentarea din fondul de rezervă
Scena 6	40.000 lei
6 Reimaginat	75.000 lei
Sector 6.0	75.000 lei

Finanțarea propusă de autoritatea finanțatoare nu poate depăși finanțarea solicitată prin cerere.

Dacă finanțarea solicitată este mai mică decât jumătate din valoarea maximă, suplimentarea se face numai până la nivelul finanțării solicitate.

Suma din fondul de rezervă prevăzută în tabelul de la începutul secțiunii este valoarea totală a suplimentărilor care se pot acorda în aria tematică respectivă și nu poate fi depășită. Suplimentarea se poate acorda de mai multe ori, cât timp fondul de rezervă al ariei are bani suficienți pentru a completa finanțarea propusă până la valoarea din tabel.

Dacă suma rămasă în fondul de rezervă nu ajunge pentru această completare, nu se face o propunere de finanțare parțială. Suma rămasă din suma alocată ariei se redirecționează potrivit etapei 2 sau, dacă nicio arie tematică nu o poate utiliza, rămâne neutilizată. Fondul de rezervă rămâne în aria tematică respectivă.

Etapa 4 – Răspunsul solicitantului

În termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea propunerii prin SDFC, solicitantul comunică prin SDFC dacă acceptă finanțarea propusă. Lipsa răspunsului în termen echivalează cu refuzul finanțării propuse.

În cazul acceptării, solicitantul precizează una dintre următoarele variante:

1. Implementează proiectul în forma depusă, acoperind diferența dintre finanțarea solicitată și finanțarea propusă din contribuție proprie sau din surse complementare de finanțare. Asigurarea diferenței se dovedește la contractare, în aceleași condiții ca pentru contribuția proprie;
2. Adaptează proiectul la valoarea finanțării propuse, potrivit regulilor de mai jos. Adaptarea nu poate modifica natura și obiectivele proiectului și nici activitățile principale evaluate de comisie. Contribuția proprie se calculează prin raportare la noua valoare totală a proiectului.

Procedura	Termen
Solicitantul transmite prin SDFC cererea de finanțare și bugetul adaptate	5 zile lucrătoare de la comunicarea acceptării
Secretariatul tehnic verifică adaptarea și comunică rezultatul prin SDFC	3 zile lucrătoare de la primire
Solicitantul corectează adaptarea, o singură dată, dacă aceasta nu respectă condițiile	2 zile lucrătoare de la comunicarea observațiilor
Secretariatul tehnic verifică adaptarea corectată și comunică rezultatul prin SDFC	2 zile lucrătoare de la primire

Netransmiterea proiectului adaptat în termen sau necorectarea acestuia echivalează cu refuzul finanțării propuse. Cererea de finanțare și bugetul adaptate constituie referința pentru contractare, raportare, verificare și monitorizare.

Pentru cererile de rezervă finanțate potrivit etapei 7, termenele de depunere a documentelor pentru contractare și de semnare a contractului de finanțare nerambursabilă curg de la data comunicării acceptării sau, în cazul adaptării proiectului, de la data comunicării rezultatului favorabil al verificării.

Pentru celelalte cereri, termenele curg de la publicarea listei finale (subcapitolele IV.6 și V.1). Completarea unei finanțări parțiale potrivit etapei 7 nu modifică aceste termene.

Etapa 5 – Refuzul

Dacă solicitantul refuză finanțarea propusă, cererea sa este eliminată și nu mai poate primi finanțare în cadrul apelului. Procedura de finanțare parțială se reia cu următoarea cerere din clasamentul aceleiași arii tematice care a obținut punctajul minim. Suma din fondul de rezervă propusă pentru cererea refuzată rămâne în fondul de rezervă al ariei.

Dacă aria tematică nu mai are cereri care au obținut punctajul minim, suma rămasă din suma alocată ariei se redirecționează potrivit etapei 2.

Etapa 6 – Lista de rezervă

Cererile care au obținut punctajul minim, dar nu au primit finanțare după etapele 1–5, sunt înscrise pe lista de rezervă, aprobată și publicată odată cu lista finală, în ordinea clasamentului fiecărei arii tematice. Cererile de rezervă pot primi finanțare numai din sumele disponibilizate potrivit etapei 7.

Etapa 7 – Sumele disponibilizate

Sumele disponibilizate prin neîncheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, prin renunțarea la finanțare ori prin diminuarea finanțării la contractare (subcapitolul IV.4) în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării listei finale se acordă în cadrul aceleiași arii tematice, în următoarea ordine:

1. cererii finanțate parțial, până la nivelul finanțării solicitate inițial;
2. cererilor de rezervă, în ordinea clasamentului: cererea se finanțează integral dacă suma disponibilă acoperă finanțarea solicitată, potrivit etapei 1; în caz contrar se aplică etapele 3–5.

În situația în care, prin renunțarea unui beneficiar la finanțare, prin neîncheierea unui contract sau prin diminuarea finanțării la contractare, devin disponibile sume, autoritatea finanțatoare îi comunică prin SDFC beneficiarului cu finanțare parțială suma cu care îi poate completa finanțarea. În termen de 3 zile lucrătoare, beneficiarul răspunde prin SDFC dacă acceptă completarea. Lipsa răspunsului în termen echivalează cu refuzul completării.

În situația în care beneficiarul acceptă completarea și a adaptat anterior proiectul, acesta poate reveni la proiectul depus inițial. Dacă contractul de finanțare nerambursabilă a fost deja semnat, completarea

se face prin act adițional. Suma primită inițial din fondul de rezervă se înlocuiește cu sumele devenite disponibile și revine în fondul de rezervă al ariei.

După completarea finanțării sau în cazul refuzului completării, sumele devenite disponibile rămase se acordă cererilor de rezervă, în ordinea clasamentului: cererea se finanțează integral dacă suma disponibilă acoperă finanțarea solicitată, potrivit etapei 1; în caz contrar se aplică etapele 3–5. Dacă aria tematică nu mai are cereri de rezervă, sumele se redirecționează potrivit etapei 2.

Cererile de rezervă care nu au primit finanțare în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării listei finale rămân nefinanțate, iar lista de rezervă își încetează efectele. Termenul poate fi prelungit numai de autoritatea finanțatoare, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, emisă și publicată pe pagina dedicată programului înainte de expirarea termenului. Solicitantului a cărui cerere de rezervă se finanțează integral i se comunică propunerea prin SDFC; acesta confirmă acceptarea în 3 zile lucrătoare, iar lipsa răspunsului echivalează cu refuzul. O cerere de rezervă se consideră finanțată în termenul de 30 de zile dacă propunerea i-a fost comunicată prin SDFC în acest termen și a fost acceptată.

Aprobarea și publicarea

Lista finală și modificările acesteia se aprobă prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și se publică pe pagina dedicată programului. Modificările listei finale rezultate din aplicarea etapei 7 se aprobă prin dispoziție în cel mult 2 zile lucrătoare de la acceptarea finanțării. Diminuarea finanțării potrivit subcapitolului IV.4 se consemnează în contract și nu necesită modificarea listei finale.

V Încheierea contractului de finanțare și implementarea proiectului cultural

V.1. Contractul de finanțare nerambursabilă

Contractele de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 6 al Municipiului București și beneficiarii proiectelor culturale selectate pentru finanțare, în condițiile prezentului Regulament, ale *Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 245/2001,* cu modificările și completările ulterioare.

Proiectul cultural se implementează cu respectarea conținutului și a condițiilor asumate prin cererea de finanțare aprobată, care constituie parte integrantă din contractul de finanțare nerambursabilă. Modificările intervenite pe parcursul implementării pot fi efectuate numai cu acordul autorității finanțatoare și, atunci când este necesar, prin încheierea unui act adițional la contract.

Contractul de finanțare nerambursabilă se semnează de către ambele părți anterior începerii activităților proiectului cultural; dacă data de început din cererea de finanțare aprobată este anterioară semnării, se aplică secțiunea II.3. Pentru semnarea contractului, solicitantul are la dispoziție maximum 15 zile calendaristice de la data publicării listei finale sau, pentru cererile de rezervă finanțate potrivit etapei 7 din subcapitolul IV.7, de la data prevăzută în etapa 4 din același subcapitol. Dacă rezultatul verificării documentelor suplimentare se comunică cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de expirarea acestui termen, termenul se prelungește de drept până la împlinirea a 5 zile lucrătoare de la comunicare. Autoritatea finanțatoare pune contractul la dispoziția beneficiarului prin SDFC în cel mult 1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului verificării. În alte situații justificate, autoritatea finanțatoare poate prelungi termenul de semnare.

În vederea încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul are obligația de a semna și următoarele documente:

- Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli, aferent finanțării aprobate (Anexa nr. 3);
- Graficul de finanțare nerambursabilă, corelat cu activitățile proiectului (**Anexa nr. 13**);
- Fundamentarea bugetului proiectului cultural (Anexa nr. 4);
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului (Anexa nr. 5).

Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14) se pune la dispoziția beneficiarului la semnarea contractului și se aplică pe întreaga perioadă de implementare (art. 15 lit. b) și art. 21 din contract).

Atenție

Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă poate atrage rezilierea acestuia și/sau recuperarea parțială sau integrală a finanțării acordate, în condițiile contractului de finanțare și ale art. 6^2 din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale,* cu modificările și completările ulterioare.

V.2. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi modificat pe durata implementării proiectului cultural numai cu acordul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional, cu excepțiile prevăzute în prezenta secțiune și la art. 27 din contract. După semnarea actului adițional de către ambele părți, modificările contractului de finanțare nerambursabilă se înregistrează în platforma SDFC, în modulul **Cereri de finanțare**, submodulul **Modificări**.

Pe parcursul implementării proiectului cultural pot apărea împrejurări independente de voința beneficiarului care împiedică respectarea contractului de finanțare nerambursabilă sau a documentelor care îl însoțesc. În acest caz, beneficiarul informează în scris autoritatea finanțatoare în cel mult 3 zile lucrătoare de la apariția împrejurării și prezintă motivele și documentele justificative. În funcție de situația proiectului, autoritatea finanțatoare decide continuarea implementării, modificarea contractului sau rezilierea acestuia.

Beneficiarul poate pune în aplicare modificările solicitate prin Formularul de notificare pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare (**Anexa nr. 15**) anterior comunicării acceptului autorității finanțatoare, asumându-și riscurile aferente. Autoritatea finanțatoare se pronunță ulterior asupra modificărilor efectuate, acestea putând fi acceptate integral, acceptate parțial sau respinse. În cazul acceptării parțiale sau al respingerii, cheltuielile aferente modificărilor neacceptate sunt neeligibile. Nerespectarea acestor condiții poate conduce la rezilierea contractului și la recuperarea parțială sau integrală a finanțării acordate.

Pentru a evita situațiile în care modificările propuse sunt respinse sau aprobate parțial, iar cheltuielile generate de aceste modificări nu pot fi decontate din finanțarea nerambursabilă, beneficiarul solicită, înainte de punerea lor în aplicare, punctul de vedere al coordonatorului programului de finanțare, prin e-mail. Coordonatorul programului de finanțare răspunde în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Beneficiarul nu poate modifica unilateral prevederile contractului de finanțare nerambursabilă. Cu excepțiile prevăzute în prezenta secțiune și la art. 27 din contract, orice modificare a contractului produce efecte numai după aprobarea de către autoritatea finanțatoare și semnarea actului adițional de către ambele părți. Punerea în aplicare a unei modificări notificate prin Formularul de notificare, înainte de aprobare, nu constituie modificare unilaterală; dacă modificarea este respinsă sau acceptată parțial, cheltuielile aferente sunt neeligibile.

Modificările bugetare aprobate se realizează prin act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă. Pe durata implementării proiectului cultural, bugetul de cheltuieli aprobat poate fi modificat de maximum două ori, câte o singură dată pentru fiecare dintre situațiile prevăzute mai jos, la solicitarea beneficiarului și cu aprobarea autorității finanțatoare:

a) Modificarea bugetului între liniile aceluiași capitol bugetar, fără afectarea valorii totale a capitolului și fără modificarea cantităților aprobate;

b) Modificarea bugetului între capitole bugetare, prin realocarea a maximum 15% din valoarea totală aprobată a capitolului bugetar din care se transferă fondurile (coloana „Total” din Anexa nr. 3), indiferent de sursa de finanțare.

Orice modificare a structurii sau valorii unei cheltuieli, precum și orice realocare între liniile sau capitolele bugetare, se consemnează în Formularul de notificare. Formularul se transmite autorității finanțatoare împreună cu bugetul de venituri și cheltuieli actualizat, corespunzător modificărilor propuse. Modificarea structurii sau a valorii unei cheltuieli în cadrul aceleiași linii bugetare, fără modificarea valorii liniei, se aprobă de autoritatea finanțatoare fără act adițional și nu intră în limita de două modificări prevăzută mai sus (art. 25 alin. (3) din contract).

Prin excepție, nu necesită încheierea unui act adițional următoarele modificări:

- Modificarea locației unei activități;
- Modificarea orei stabilite pentru desfășurarea unei activități;
- Decalarea cu maximum 2 zile a datei unei activități, determinată de condiții meteorologice sau de alte împrejurări independente de voința beneficiarului; modificări minore ale calendarului intern de pregătire, care nu afectează datele activităților destinate publicului;
- Modificarea ordinii sau succesiunii activităților din program;
- Înlocuirea unui artist sau specialist devenit indisponibil din motive obiective, cu o persoană cu profil și experiență comparabile;
- Reprogramarea activităților planificate înaintea datei semnării contractului, în cadrul perioadei de implementare (art. 3 alin. (3) din contract).

Notă

Modificările prevăzute mai sus sunt permise numai în măsura în care nu afectează natura, obiectivele și rezultatele asumate prin proiect și nu determină modificarea bugetului aprobat. Acestea se menționează și se justifică în raportul narativ aferent proiectului. În lipsa menționării și justificării, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita restituirea sumelor aferente activităților respective.

V.3. Implementarea proiectelor culturale

Activitățile prevăzute în planul de activități care implică efectuarea unor cheltuieli din finanțarea nerambursabilă acordată se pot realiza numai în perioada de implementare, definită în secțiunea I.3 și la art. 3 din contract, care începe la data de început din cererea de finanțare aprobată sau, dacă aceasta este anterioară semnării, la data semnării contractului, și se încheie la data finalizării prevăzută în cerere, cu modificările aprobate, dar nu mai târziu de 15 septembrie 2027.

Beneficiarul respectă și obligațiile stabilite prin contractul de finanțare (Anexa nr. 12), între care: utilizarea unui cont bancar destinat exclusiv operațiunilor financiare ale proiectului (art. 6), interdicția de a angaja în proiect persoane care au participat la elaborarea documentației programului, la evaluare, la soluționarea contestațiilor sau la monitorizare (art. 17 lit. j)), regimul mijloacelor fixe timp de 3 ani de la finalizarea proiectului (art. 18) și păstrarea documentelor proiectului cel puțin 5 ani de la încetarea contractului (art. 20).

Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă și să fie aferentă unei activități desfășurate începând cu data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

Cheltuielile proiectului cuprind toate cheltuielile înscrise în raportul financiar (intermediar și/sau final), indiferent dacă sunt acoperite din finanțarea nerambursabilă acordată sau din sursele complementare de finanțare. Pentru a fi considerate eligibile, acestea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Se încadrează în categoriile de cheltuieli eligibile și respectă limitele procentuale aplicabile, în conformitate cu prevederile *art. 4* din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998* și ale **subcapitolului V.4.** din prezentul Regulament;
- Respectă valorile și destinația aprobate prin bugetul proiectului, inclusiv eventualele modificări aprobate pe parcursul implementării;

- Au un caracter rezonabil și sunt direct corelate cu activitățile prevăzute;
- Documentele justificative permit stabilirea fără echivoc a legăturii dintre cheltuiala efectuată și proiectul cultural finanțat;
- Bunurile și serviciile achiziționate sunt utilizate exclusiv sau, atunci când este cazul, în proporția justificată pentru realizarea proiectului;
- Sunt necesare pentru realizarea proiectului;
- Sunt justificate din perspectiva necesității și oportunității efectuării lor;
- Sunt angajate și efectuate în perioada de implementare a proiectului, ulterior semnării contractului de finanțare nerambursabilă;
- Sunt înregistrate în evidența contabilă a beneficiarului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- Sunt achitate de beneficiar în perioada stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă;
- Partea din cheltuială acoperită din finanțarea nerambursabilă nu a fost și nu este decontată din altă sursă, iar valoarea cumulată a surselor care acoperă cheltuiala nu depășește costul ei efectiv (secțiunea I.8); dacă această condiție nu este îndeplinită, este neeligibilă numai partea decontată de două ori sau care depășește costul efectiv (art. 9 alin. (2) lit. b) din contract);
- Nu se încadrează în categoriile de cheltuieli neeligibile prevăzute la *art. 4* din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998* și în **subcapitolul V.4.** din prezentul Regulament.

Notă

Finanțarea nerambursabilă se acordă în trei tranșe, conform prevederilor contractului de finanțare (**Anexa nr. 12**). A doua tranșă se acordă după aprobarea raportului narativ intermediar (**Anexa nr. 16**) și a raportului financiar intermediar (**Anexa nr. 19**), iar ultima tranșă, după aprobarea raportului narativ final (**Anexa nr. 17**) și a raportului financiar final (**Anexa nr. 19**). Nedepunerea rapoartelor intermediare în termenele stabilite împiedică acordarea tranșei următoare până la îndeplinirea obligației de raportare.

V.4. Cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile

Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile aferente proiectelor culturale finanțate în cadrul programului sunt stabilite în conformitate cu prevederile *art. 4* din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998* și sunt detaliate în prezentul subcapitol.

În cadrul proiectului cultural sunt considerate eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

1) Cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

2) Cheltuieli cu servicii executate de terți:

- cheltuieli pentru servicii necesare organizării și desfășurării evenimentelor și activităților proiectului;
- cheltuieli cu onorarii și drepturi de autor și drepturi conexe, inclusiv impozitul pe venit aferent, stabilite în baza contractelor încheiate în conformitate cu prevederile *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe,* republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;
- cheltuieli pentru închirierea echipamentelor tehnice și a altor echipamente necesare realizării proiectului, inclusiv sonorizare, iluminat, proiecție, montaj, demontaj, operare și asistență tehnică;
- cheltuieli pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, incluzând servicii de amenajare a spațiilor și perimetrelor, montaj și manipulare a echipamentelor, pază, protecție și siguranță, racordarea la rețelele de utilități și energie electrică, utilități direct aferente evenimentelor, precum și servicii de scenotehnică, sonorizare, iluminat și video;
- cheltuieli pentru realizarea materialelor tipărite și a altor materiale necesare proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de promovare și comunicare, incluzând servicii de relații publice și relații cu mass-media, redactare de conținut, traducere și editare, realizarea materialelor de promovare și informare, producția și difuzarea de conținut audio-video destinat informării, promovării și documentării proiectului, promovarea prin intermediul canalelor media, inclusiv al platformelor de socializare și video;
- cheltuieli pentru servicii pentru realizarea decorurilor, scenografiei, costumelor și a altor elemente de producție artistică;

- cheltuieli pentru servicii de cercetare, documentare, curatoriat și consultanță de specialitate, atunci când sunt direct legate de activitățile proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de accesibilizare, inclusiv interpretare în limba semnelor române, subtitrare, supratitrare, audiodescriere și adaptarea materialelor pentru persoane cu dizabilități;
- cheltuieli pentru servicii de ticketing, rezervare și gestionare a accesului publicului, dacă proiectul presupune asemenea activități;
- cheltuieli de protocol;

3) Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția beneficiarilor persoane juridice de drept public finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale, pentru care cheltuielile cu salariile nu sunt eligibile;

4) Cheltuieli pentru cazare, masă și transport, intern sau internațional, aferente personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, cu respectarea limitelor maxime prevăzute de legislația aplicabilă, inclusiv de Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 și de Hotărârea Guvernului nr. 518/1995;

5) Cheltuieli indirecte, în limita a maximum 5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate, incluzând cheltuieli cu utilitățile și întreținerea, chiria spațiului utilizat pentru organizarea și administrarea proiectului, servicii de telefonie și internet, corespondență, precum și materiale consumabile necesare activităților administrative aferente proiectului, precum papetărie, toner și alte produse similare;

6) Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate, a căror durată de amortizare poate depăși durata proiectului, cu respectarea condițiilor/măsurilor asiguratorii prevăzute în contractul de finanțare la art. 18;

7) Cheltuieli cu premii;

8) Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

La verificarea finală, plafoanele procentuale de mai sus se calculează prin raportare la finanțarea prevăzută în contract, diminuată cu partea acoperită din finanțare a cheltuielilor declarate neeligibile din alte motive decât depășirea plafoanelor.

Atenție

1. În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

2. Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

3. Pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului cultural, aceeași persoană poate beneficia de o singură remunerație, acordată sub forma salariului sau a onorariului, în funcție de natura raportului juridic în baza căruia este prestată activitatea.

4. Persoanele care fac parte din structurile de conducere ale beneficiarului, inclusiv reprezentantul legal, pot fi remunerate pentru activități de management desfășurate în cadrul proiectului în baza unui contract individual de muncă, cu evidențierea timpului efectiv alocat proiectului, sau pentru activități artistice, în baza contractelor încheiate potrivit *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*.

5. Nu sunt eligibile cheltuielile aferente serviciilor prestate de operatori economici ai căror reprezentanți legali sunt membri ai structurilor de conducere ale beneficiarului, rude sau afini ai reprezentantului legal sau ai membrilor structurilor de conducere ale beneficiarului.

În cadrul proiectului cultural sunt considerate neeligibile următoarele categorii de cheltuieli:

1. Cheltuieli efectuate de beneficiar anterior semnării contractului de finanțare;
2. Cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;

3. Taxa pe valoarea adăugată deductibilă, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA; TVA nedeductibilă este eligibilă și se include în valoarea cheltuielii (Partea G a cererii de finanțare); alte taxe, cu excepția taxelor aferente cazării și transportului, eligibile în condițiile prezentului Regulament;
4. Dobânzi și alte comisioane aferente creditelor;
5. Achiziția de echipamente second-hand;
6. Amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
7. Costuri pentru operarea investiției;
8. Cheltuieli cu amortizarea, cu excepția cheltuielilor aferente situației prevăzute anterior;
9. Contribuțiile în natură, cu excepția valorii activităților de voluntariat, cuantificată în condițiile *art. 2 alin. (7) lit. d)* din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998*;
10. Cheltuieli pentru achiziționarea de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile;
11. Costuri suplimentare rezultate din depășirea bugetului aprobat al proiectului cultural;
12. Cheltuieli aferente contractării unor terți pentru asigurarea managementului proiectului cultural;
13. Cheltuieli destinate acoperirii unor debite ale beneficiarului;
14. Sume acordate cu titlu de diurnă;
15. Cheltuieli de leasing;
16. Cheltuieli aferente unei activități care nu este prevăzută în cererea de finanțare aprobată și pentru care nu a fost încheiat un act adițional la contractul de finanțare;
17. Alte cheltuieli care nu pot fi finanțate din fonduri publice potrivit prevederilor legale în vigoare.

V.5. Decontarea cheltuielilor

Documentele justificative prezentate la decontare trebuie să permită identificarea legăturii directe dintre fiecare cheltuială efectuată și activitățile proiectului cultural pentru care aceasta a fost angajată. Decontarea cheltuielilor se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

1. Cheltuielile decontate sunt efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și data finalizării ultimei activități a proiectului (art. 6 alin. (6) lit. a) din O.G. nr. 51/1998);

documentele justificative și plățile aferente pot fi ulterioare, până la depunerea raportului final, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027;

2. Documentele justificative trebuie completate cu toate informațiile corespunzătoare tipului de document, inclusiv seria și numărul, data emiterii și data scadenței, datele de identificare ale emitentului, contul bancar și banca aferentă, precum și semnăturile persoanelor autorizate;

3. Documentele justificative trebuie să cuprindă o descriere precisă și completă a bunurilor sau serviciilor care fac obiectul cheltuielii și să indice titlul proiectului cultural în cadrul căruia a fost efectuată cheltuiala, precum și denumirea autorității finanțatoare;

4. Facturile aferente bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate în cadrul proiectului cuprind denumirea beneficiarului finanțării și datele sale de identificare, potrivit art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; chitanțele, avizele și celelalte documente justificative cuprind aceleași date, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015. Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă achiziționează bunurile, serviciile și lucrările necesare implementării proiectului potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Ceilalți beneficiari aplică regulile de achiziție directă de mai jos, preluate din art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016, care le sunt obligatorii prin contractul de finanțare;

5. Documentele justificative care nu au un regim special trebuie să cuprindă elementele prevăzute de art. 6 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de pct. 2 din Normele generale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015, respectiv: denumirea documentului; denumirea sau numele și, după caz, sediul sau adresa persoanei care întocmește documentul; numărul și data întocmirii documentului; părțile care participă la efectuarea operațiunii, când este cazul; conținutul operațiunii și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii.

6. În cazul efectuării unei achiziții directe:

- beneficiarul poate efectua plata direct, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA;

- beneficiarul poate realiza achiziția pe baza unei singure oferte, atunci când valoarea estimată a acesteia este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv cu 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

- atunci când valoarea estimată depășește 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, beneficiarul consultă cel puțin trei operatori economici și justifică selectarea furnizorului, prestatorului sau executantului, cu respectarea principiului eficacității utilizării fondurilor publice. În acest scop, documentele justificative sunt însoțite de cererile de ofertă transmise, ofertele primite și documentul din care rezultă compararea acestora și selectarea ofertei câștigătoare, asumat de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana desemnată de acesta; dacă se primește o singură ofertă valabilă, achiziția poate fi realizată;

- angajamentul legal aferent unei achiziții directe poate lua forma unui contract de achiziție publică, a unei comenzi sau a unui alt document încheiat în condițiile legii. Achiziția poate fi realizată și prin utilizarea instrumentelor de plată fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări.

7. Plățile în numerar se efectuează cu respectarea limitelor stabilite prin *Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată*. Decontarea cheltuielilor se realizează, de asemenea, cu respectarea următoarelor condiții:

- fiecare cheltuială prezentată la decontare trebuie să fie însoțită de dovada efectuării plății, chitanță, bon fiscal, registru de casă pentru plățile efectuate în numerar sau orice alt document recunoscut de lege în acest scop, și să fie înregistrată în evidența contabilă a beneficiarului;

- în cazul bonurilor fiscale, sunt acceptate la decontare numai cele care conțin codul de identificare fiscală al beneficiarului, înscris electronic de furnizor, și a căror valoare nu depășește echivalentul în lei al sumei de 100 euro, calculat la cursul BNR valabil la data plății, același curs fiind utilizat și pentru operațiunile efectuate sau decontate în valută;

- Documentele justificative aferente plăților efectuate în numerar prin casieria beneficiarului trebuie să poarte mențiunea „Achitat” și semnătura contabilului, iar plățile se încadrează în plafoanele prevăzute de Legea nr. 70/2015;

8. Plățile efectuate în străinătate trebuie să fie susținute de documente justificative, precum facturi, bonuri fiscale, chitanțe sau alte documente echivalente, în lipsa cărora cheltuielile aferente sunt considerate neeligibile. Documentele redactate într-o limbă străină se prezintă însoțite de traducerea în limba română. Pentru documentele redactate în limba engleză, traducerea poate fi realizată și asumată prin semnătură, pe propria răspundere, de coordonatorul proiectului, iar pentru documentele redactate în alte limbi traducerea trebuie realizată de un traducător autorizat, fără a fi necesară legalizarea notarială. Contractele redactate în format bilingv, care permit corespondența clară între versiunea în limba română și cea într-o limbă străină, nu necesită traducere separată.

Atenție

Cheltuielile efectuate cu nerespectarea regulilor de achiziție prevăzute în prezentul subcapitol nu sunt eligibile și nu pot fi decontate din finanțarea nerambursabilă.

Documentele pe baza cărora se realizează decontarea cheltuielilor se transmit prin intermediul platformei SDFC și cuprind **raportul narativ intermediar (Anexa nr. 16), raportul narativ final (Anexa nr. 17), raportul financiar intermediar (Anexa nr. 18), raportul financiar final (Anexa nr. 19)** și documentele justificative aferente implementării proiectului cultural, inclusiv **balanța de verificare** sau alte documente din evidența contabilă a beneficiarului, din care să rezulte înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului cultural, semnate de persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile și de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de acesta.

În situația în care, în procesul de verificare a rapoartelor și a documentelor justificative, sunt necesare clarificări, informații sau documente suplimentare, autoritatea finanțatoare transmite beneficiarului o solicitare de clarificări prin intermediul platformei SDFC. Beneficiarul are obligația de a transmite răspunsul și, după caz, documentele solicitate, prin intermediul platformei SDFC, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării.

Răspunsurile și documentele transmise după expirarea termenului nu sunt luate în considerare, verificarea fiind finalizată pe baza documentelor disponibile la expirarea acestuia. Cheltuielile pentru care nu au fost furnizate clarificările sau documentele necesare verificării pot fi declarate neeligibile. La finalizarea verificării, rezultatul verificării raportului și a documentelor aferente este comunicat beneficiarului prin intermediul platformei SDFC. În funcție de natura și gravitatea neregulilor constatate, autoritatea finanțatoare poate decide neacordarea tranșelor următoare, rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă și/sau recuperarea parțială sau integrală a sumelor acordate.

Notă

După publicarea listei finale a proiectelor selectate pentru finanțare, autoritatea finanțatoare va pune la dispoziția beneficiarilor, prin intermediul platformei SDFC, contractul de finanțare nerambursabilă (**Anexa nr. 12**), precum și **Manualul de utilizare a platformei SDFC dedicat beneficiarilor programului de finanțare „6 Creativ”**.

Manualul va cuprinde instrucțiuni privind utilizarea platformei pe parcursul etapelor de contractare și implementare a proiectelor culturale, inclusiv cu privire la:

- semnarea și încărcarea contractului de finanțare;
- completarea și încărcarea bugetului proiectului și a documentelor aferente acestuia;
- solicitarea și acordarea tranșelor de finanțare;
- transmiterea notificărilor și a solicitărilor de modificare a contractului și a bugetului aprobat;
- întocmirea și încărcarea actelor adiționale;
- întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor narative intermediare și finale și a rapoartelor financiare intermediare și finale;
- înregistrarea și încărcarea documentelor financiar-contabile și justificative;
- transmiterea documentelor necesare decontării;
- formularea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări sau completări formulate de autoritatea finanțatoare.

Manualul are caracter exclusiv tehnic și procedural și cuprinde instrucțiuni privind utilizarea platformei SDFC în aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale contractului de finanțare nerambursabilă, fără a putea modifica sau completa drepturile și obligațiile stabilite prin acestea.

VI Documentele justificative necesare pentru decontare, pe categorii de cheltuieli

***Capitolul bugetar 1**: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe*

Onorariile reprezintă remunerațiile aferente valorificării, prin cesiune, a drepturilor de autor sau a drepturilor conexe, datorate autorilor, artiștilor interpreți sau executanți ori persoanelor juridice care dețin asemenea drepturi. Contractele care stau la baza acordării onorariilor se încheie cu respectarea

Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Decontarea cheltuielilor cu onorariile se realizează pe baza documentelor justificative prevăzute în tabelul de mai jos, în funcție de calitatea de persoană fizică sau persoană juridică a titularului drepturilor:

Persoane fizice	Persoane juridice
Contract de cesiune a drepturilor de autor și/sau a drepturilor conexe, în care sunt precizate obiectul cesiunii, denumirea proiectului cultural, valoarea remunerației, modalitatea de plată (prin transfer bancar sau în numerar), termenul de plată și durata contractului. Perioada în care se desfășoară activitatea remunerată prin contract trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului cultural. Durata cesiunii drepturilor patrimoniale poate depăși această perioadă. Contractul este însoțit de copia actului de identitate al titularului drepturilor; **Stat de plată aferent onorariului**, din care să rezulte valoarea brută a remunerației, perioada în care a fost desfășurată activitatea remunerată, impozitul reținut la sursă și suma netă de plată. Documentul se semnează de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de acesta și de persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile; **Raport de activitate privind activitatea desfășurată** și **proces-verbal de recepție** prin care beneficiarul confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată aferent sumei nete și ordinele de plată aferente obligațiilor fiscale reținute la sursă, însoțite de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plăților; **Pentru plata în numerar**: dispoziția de plată aferentă sumei nete, purtând mențiunea „Achitat” și semnătura contabilului, însoțită de registrul de casă, precum și ordinele de plată și extrasele de cont aferente obligațiilor fiscale reținute la sursă.	**Contract de cesiune a drepturilor de autor și/sau a drepturilor conexe**, încheiat cu persoana juridică în calitate de titular sau cesionar al drepturilor, în care sunt precizate obiectul cesiunii, denumirea proiectului cultural, valoarea remunerației, modalitatea de plată (prin virament bancar sau plata în numerar), termenul de plată și durata contractului. Perioada în care se desfășoară activitatea remunerată prin contract trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului cultural. Durata cesiunii drepturilor patrimoniale poate depăși această perioadă. Contractul este însoțit de oferta de preț și de copia certificatului de înregistrare al persoanei juridice; **Documente din care rezultă calitatea persoanei juridice de titular sau cesionar al drepturilor de autor și/sau al drepturilor conexe** care fac obiectul contractului, atunci când această calitate nu rezultă din celelalte documente prezentate; **Factură aferentă operațiunii prevăzute în contract**, emisă cu respectarea prevederilor *art. 319 din Legea nr. 227/2015*; **Raport de activitate privind activitatea desfășurată** și **proces-verbal de recepție** prin care beneficiarul confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată aferent facturii, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța aferentă facturii, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.

***Capitolul bugetar 2**: Cheltuieli cu personalul*

- **Contract individual de muncă**, însoțit de fișa postului, copia actului de identitate;
- **Stat de plată**, din care să rezulte salariul brut, deducerile aplicabile, contribuțiile sociale obligatorii, impozitul pe venit și suma netă de plată. Documentul se semnează de reprezentantul

legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de acesta și de persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile;

- **Raport lunar de activitate**, din care să rezulte activitățile desfășurate în cadrul proiectului cultural, însoțit de pontajul aferent perioadei raportate;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată aferent sumei nete și ordinele de plată aferente contribuțiilor sociale și impozitului pe venit, însoțite de extrasele de cont din care rezultă efectuarea plăților;
- **Pentru plata în numerar**: dispoziția de plată aferentă sumei nete, purtând mențiunea „Achitat” și semnătura contabilului, însoțită de registrul de casă, precum și ordinele de plată și extrasele de cont aferente contribuțiilor sociale și impozitului pe venit.

***Capitolul bugetar 3**: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport*

***Linia bugetară 3.1.:** Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari*

- **Contract de prestări servicii**, în care sunt precizate obiectul contractului, denumirea proiectului cultural, valoarea serviciilor, modalitatea de plată, termenul de plată și durata contractului. Perioada în care se desfășoară activitatea remunerată prin contract trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului cultural. Contractul este însoțit de copia certificatului de înregistrare al prestatorului;
- **Ordin de deplasare și decont de cheltuieli**, pentru persoanele care au calitatea de angajat, atunci când cazarea este aferentă unei deplasări;
- **Factură sau bon fiscal**, emis de unitatea de cazare, cu respectarea prevederilor legale aplicabile; Situație centralizatoare a serviciilor de cazare, din care să rezulte numele persoanelor cazate, perioada și durata cazării, precum și numărul de camere utilizate. Prezentarea situației centralizatoare nu este necesară dacă toate aceste informații sunt înscrise în factura emisă de unitatea de cazare;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată aferent facturii, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța aferentă facturii, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.

Notă

Pentru deplasările interne, cheltuielile de cazare sunt eligibile în limita a 265 lei/zi/persoană, în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 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,* cu modificările și completările ulterioare. Pentru deplasările externe, cheltuielile de cazare sunt eligibile în limitele stabilite pentru categoria I în anexa la *Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar,* cu modificările și completările ulterioare.

Linia bugetară 3.2.: *Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari*

Situație	Documente justificative
1. Servicii de masă/catering prestate de o persoană juridică	**Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, în care sunt precizate serviciile contractate, perioada, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Factură** sau **bon fiscal**, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile; **Document din care să rezulte numărul persoanelor pentru care au fost asigurate serviciile de masă** și legătura acestora cu activitățile proiectului cultural; **Pentru plata prin virament bancar:** ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.
2. Pentru angajații beneficiarului	**Ordin de deplasare**, semnat de persoanele competente, cu indicarea localității de deplasare, a perioadei și a orelor de plecare și de întoarcere, însoțit de decontul de cheltuieli; **Factură**, **bon fiscal** sau alt document justificativ aferent cheltuielii; **Pentru plata prin virament bancar:** ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.
3. Cheltuieli de masă în regie proprie	**Referat** sau **notă justificativă**, din care să rezulte necesitatea efectuării cheltuielii, activitatea proiectului pentru care aceasta a fost efectuată și numărul persoanelor beneficiare;

Situație	Documente justificative
	Factură, **bon fiscal** sau alt document justificativ, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile; **Pentru plata prin virament bancar:** ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.

Cheltuielile de hrană pe durata deplasărilor se decontează numai pe baza documentelor justificative prevăzute mai sus. Sumele acordate cu titlu de diurnă nu sunt eligibile (subcapitolul V.4).

Linia bugetară 3.3.: *Transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari*

Situație	Documente justificative
1. Transport cu autoturismul personal sau aflat în folosința persoanei care efectuează deplasarea	Pentru angajații beneficiarului: **ordin de deplasare** și **decont de cheltuieli**; Pentru celelalte persoane implicate în proiect: **document din care să rezulte calitatea persoanei în cadrul proiectului și necesitatea deplasării**; **Document justificativ privind traseul parcurs**, din care să rezulte ruta, data deplasării și numărul de kilometri parcurși; **Foaie de parcurs** sau **situație centralizatoare întocmită și asumată de beneficiar**, din care să rezulte persoanele transportate, ruta, data deplasării, numărul de kilometri parcurși și suma solicitată la decontare; **Bon fiscal** sau **factură** privind achiziția carburantului; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.
2. Transport rutier realizat prin intermediul unui operator de transport, inclusiv pentru transportul de persoane, echipamente, materiale sau decoruri	**Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, în care sunt precizate serviciile contractate, perioada, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Documentele aferente achiziției serviciului**, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament; **Factură emisă pentru serviciile prestate**; **Document din care să rezulte efectuarea transportului, ruta și perioada**, atunci când aceste informații nu rezultă din contract sau factură;

Situație	Documente justificative
	Pentru angajații beneficiarului**: ordin de deplasare** și **decont de cheltuieli**; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.
3. Transport feroviar sau cu autocarul/microbuzul	Bilet de călătorie sau alt document emis de operatorul de transport care atestă achiziționarea serviciului; Pentru angajații beneficiarului: ordin de deplasare și decont de cheltuieli; documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății, corespunzătoare modalității de plată utilizate; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța, însoțită de registrul de casă din care rezultă efectuarea plății.
4. Transport aerian	**Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, atunci când biletele sunt achiziționate prin intermediul unei agenții sau al unui alt prestator; **Factură** sau alt document justificativ emis pentru achiziționarea biletelor; biletul de avion și cartea de îmbarcare sau documentele electronice echivalente din care rezultă efectuarea călătoriei; Pentru angajații beneficiarului: **ordin de deplasare** și **decont de cheltuieli**; **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății**, corespunzătoare modalității de plată utilizate.
5. Cheltuieli conexe transportului și deplasării	**Documentul de angajare a cheltuielii**, atunci când este necesar; **Factură**, **bon fiscal**, **chitanță** sau alt document justificativ corespunzător naturii cheltuielii; Pentru taxele aferente utilizării autovehiculelor: **documente** precum **rovinietă/vignetă**, **tichet de parcare** sau documentul aferent taxei de drum; Pentru vize: **documentul** care **atestă achitarea taxei** și, atunci când este necesar, **documentul din care rezultă acordarea vizei**; Pentru asigurări de călătorie: **polița de asigurare** și **documentul justificativ aferent plății**; **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății**.

Atunci când informațiile necesare justificării unei cheltuieli de transport nu rezultă integral din documentele prezentate, acestea pot fi cuprinse într-o situație centralizatoare sau într-un document

justificativ întocmit și asumat de coordonatorul proiectului, din care să rezulte persoanele care au efectuat deplasarea, calitatea acestora în cadrul proiectului, traseul, perioada deplasării și legătura acesteia cu activitățile proiectului cultural.

Decontarea transportului cu autoturismul se realizează pe baza unui consum de 7,5 litri de carburant la 100 km, distanța parcursă fiind determinată cu ajutorul unui calculator de rute, iar valoarea carburantului fiind stabilită în funcție de prețul înscris pe documentul justificativ de achiziție.

Cheltuielile aferente transportului aerian nu pot fi decontate în lipsa cărților de îmbarcare, în format fizic sau electronic, acestea constituind dovada efectuării călătoriei. În cazul biletelor de avion achiziționate direct de la operatorul aerian sau prin intermediul unei agenții ori al unei platforme de rezervări, atunci când nu este emisă o factură, sunt acceptate ca documente justificative biletul electronic sau itinerariul de zbor, confirmarea rezervării și documentul care atestă efectuarea plății.

***Capitolul bugetar 4**: Cheltuieli specifice*

***Linia bugetară 4.1.:** Servicii executate de terți*

- **Contract, comandă sau alt document de angajare a cheltuielii**, în care sunt precizate obiectul, serviciile contractate, valoarea, perioada de prestare, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament; factură sau alt document justificativ, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Proces-verbal de recepție a serviciilor** sau alt document din care să rezulte prestarea efectivă și acceptarea serviciilor de către beneficiar;
- **Documente specifice** din care rezultă realizarea serviciilor, atunci când natura acestora impune prezentarea unor asemenea dovezi;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

Documentele specifice care atestă prestarea serviciilor se stabilesc în raport cu natura cheltuielii și pot consta, cu titlu exemplificativ, în materiale realizate, rapoarte de activitate, materiale foto-video, publicații, machete, fișiere digitale, documente care atestă predarea și recepționarea rezultatului serviciului sau alte dovezi relevante pentru serviciul contractat.

Linia bugetară 4.2.: *Închirieri de spații pentru activități culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport, bunuri*

- **Contract de închiriere**, în care sunt precizate spațiul închiriat, destinația acestuia, perioada de utilizare, valoarea chiriei, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare. Perioada de închiriere trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului cultural;
- **Proces-verbal de predare-primire a spațiului**, semnat de ambele părți;
- **Factură sau alt document justificativ**, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

Contractul de închiriere se încheie cu proprietarul spațiului sau cu o persoană care deține dreptul de a-l închiria. În cea de-a doua situație, beneficiarul prezintă documentul din care rezultă dreptul persoanei respective de a utiliza și închiria spațiul, precum și acordul expres, în scris, al proprietarului, atunci când acesta este necesar.

Linia bugetară 4.3.: *Acțiuni promoționale, reclamă și publicitate*

- **Contract, comandă sau alt document de angajare a cheltuielii**, în care sunt precizate serviciile contractate, perioada de prestare, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament;

- **Factură sau alt document justificativ**, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile; proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți, din care să rezulte realizarea serviciilor contractate;
- **Dovezi ale realizării și difuzării materialelor sau activităților de comunicare și promovare**, corespunzătoare naturii serviciilor contractate, precum materiale tipărite, materiale foto-video, machete, capturi de ecran sau alte documente relevante;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Linia bugetară 4.4.: *Realizare de tipărituri*

- **Contract, comandă sau alt document de angajare a cheltuielii**, în care sunt precizate tipul și cantitatea materialelor, valoarea, perioada de realizare, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- **Comandă**, atunci când tipul, cantitatea și prețul materialelor nu sunt prevăzute în contract;
- **Factură**, cu identificarea materialelor realizate, însoțită de avizul de însoțire a mărfii, atunci când acesta a fost emis;
- **Nota de recepție și constatare de diferențe** și **bonul de consum**, atunci când aceste documente sunt necesare potrivit reglementărilor contabile aplicabile beneficiarului;
- **Proces-verbal de recepție**, din care să rezulte realizarea și recepționarea materialelor în cantitatea și în condițiile stabilite;
- **Un exemplar al fiecărui tip de material realizat** sau, atunci când natura ori dimensiunile acestuia nu permit transmiterea, **fotografii** sau alte dovezi din care să rezulte realizarea materialului;
- **Declarație pe propria răspundere privind distribuirea materialelor**, din care să rezulte tipul și cantitatea materialelor distribuite, perioada și locurile în care acestea au fost distribuite în cadrul proiectului cultural;

- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

> **Notă**
> Declarația poate fi însoțită de fotografii sau de alte documente relevante care atestă distribuirea materialelor în cadrul proiectului cultural.

Linia bugetară 4.5.: *Alte servicii executate de terți (de exemplu, închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine)*

- **Contract de închiriere**, în care sunt precizate bunurile închiriate, cantitatea acestora, perioada de închiriere, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Proces-verbal de predare-primire**, din care să rezulte bunurile predate beneficiarului, cantitatea și perioada pentru care acestea au fost puse la dispoziție;
- **Factură sau alt document justificativ,** emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Documente sau materiale foto** din care să rezulte utilizarea bunurilor în cadrul activităților proiectului, atunci când aceasta nu poate fi verificată din celelalte documente prezentate;
- **Proces-verbal de restituire a bunurilor**, atunci când restituirea acestora este prevăzută prin contract;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Linia bugetară 4.6.: *Protocol*

- **Referat sau notă justificativă**, din care să rezulte scopul acțiunii, legătura acesteia cu proiectul cultural, data și locul desfășurării, precum și numărul participanților;

- **Lista participanților sau alt document justificativ**, din care să rezulte numărul și calitatea persoanelor participante;
- **Contract, comandă sau alt document de angajare a cheltuielii**, atunci când serviciile sunt furnizate de un terț;
- **Factură, bon fiscal sau alt document justificativ**, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății,** corespunzătoare modalității de plată utilizate.

Notă

Cheltuielile de protocol se efectuează cu respectarea limitelor aplicabile prevăzute de *Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice,* cu modificările și completările ulterioare. Acestea nu se confundă cu cheltuielile pentru asigurarea mesei participanților, artiștilor, specialiștilor sau invitaților implicați în activitățile proiectului cultural.

Linia bugetară 4.7.: *Consultanță de specialitate*

Situație	Documente justificative
Pentru servicii prestate de persoane fizice	**Contract** sau alt document de angajare a cheltuielii, în care sunt precizate obiectul și durata serviciilor, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Copie a actului de identitate sau a pașaportului**, pentru persoanele fizice străine; **CV** sau alt document relevant, din care să rezulte pregătirea, experiența sau expertiza necesară prestării serviciilor de specialitate; **Raport de activitate**, din care să rezulte serviciile efectiv prestate, perioada de prestare și rezultatele activității; **Raport de consultanță**, **studiu**, **analiză**, **documentație** sau alt rezultat al activității de consultanță, atunci când realizarea unui asemenea rezultat este prevăzută prin contract; **Proces-verbal de recepție a serviciilor**, prin care beneficiarul confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate;

Situație	Documente justificative
	Documentele financiar-fiscale aferente remunerației și **documentele care atestă efectuarea și înregistrarea plății**, în conformitate cu regimul fiscal aplicabil raportului juridic respectiv.
Pentru servicii prestate de persoane juridice	**Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, în care sunt precizate obiectul și durata serviciilor, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament; **Factură** sau alt document justificativ, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile; **Raport de consultanță**, **studiu**, **analiză**, **documentație** sau alt rezultat al activității de consultanță, corespunzător obiectului contractului; **Proces-verbal de recepție a serviciilor**, semnat de ambele părți, din care să rezulte serviciile prestate, perioada de prestare și valoarea aferentă acestora; **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății**, corespunzătoare modalității de plată utilizate.

Notă

Procesul-verbal de recepție și raportul de activitate trebuie să permită identificarea serviciilor efectiv prestate, a perioadei sau perioadelor în care acestea au fost realizate și a valorii aferente fiecărui serviciu, atunci când contractul cuprinde mai multe servicii distincte.

Linia bugetară 4.8.: *Organizare de evenimente*

- **Contract, comandă sau alt document de angajare a cheltuielii**, în care sunt precizate serviciile contractate, evenimentul sau activitatea pentru care sunt prestate, perioada de prestare, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- **Factură sau alt document justificativ**, cu identificarea serviciilor prestate;

- **Proces-verbal de recepție a serviciilor**, semnat de ambele părți, din care să rezulte serviciile efectiv realizate și perioada în care acestea au fost prestate;
- **Documente care atestă realizarea serviciilor în cadrul evenimentului**, corespunzătoare naturii acestora, precum rapoarte de activitate, situații ale serviciilor prestate, materiale foto-video, documente privind amenajarea spațiului, montajul și demontajul, serviciile tehnice, paza sau alte dovezi relevante;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

Atunci când contractul cuprinde mai multe tipuri de servicii, documentele de recepție trebuie să permită identificarea serviciilor efectiv prestate și a valorii aferente acestora.

Linia bugetară 4.9.: *Prestări servicii fără caracter de continuitate*

Situație	Documente justificative
Servicii prestate de persoane fizice în baza unor contracte civile	**Contract de prestări servicii**, încheiat în condițiile legii, pentru activități fără caracter de continuitate, în care sunt precizate obiectul contractului, perioada de prestare, valoarea remunerației, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare, însoțit de copia actului de identitate; **CV** sau alt document relevant, atunci când natura serviciului presupune o anumită pregătire, experiență sau competență profesională; **Stat de plată** sau alt document financiar-contabil corespunzător regimului fiscal aplicabil remunerației, atunci când beneficiarul are obligația calculării și/sau reținerii la sursă a obligațiilor fiscale; **Raport de activitate**, din care să rezulte serviciile efectiv prestate și perioada în care acestea au fost realizate; **Proces-verbal de recepție a serviciilor**, prin care beneficiarul confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;

Situație	Documente justificative
	Pentru plata prin virament bancar: ordinul de plată aferent sumei nete și ordinele de plată aferente obligațiilor fiscale reținute, însoțite de extrasele de cont din care rezultă efectuarea plăților; **Pentru plata în numerar**: documentul justificativ aferent achitării sumei nete, însoțit de registrul de casă, precum și ordinele de plată și extrasele de cont aferente obligațiilor fiscale reținute.
Servicii prestate de persoane juridice	**Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, în care sunt precizate serviciile contractate, perioada de prestare, valoarea, modalitatea și termenul de plată, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament; **Factură** sau alt document justificativ, cu identificarea serviciilor prestate; **Proces-verbal de recepție a serviciilor**, semnat de ambele părți, din care să rezulte serviciile efectiv realizate și perioada de prestare; **Raport de activitate** sau alte documente care atestă realizarea serviciilor, atunci când natura acestora impune prezentarea unor asemenea dovezi; **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății; **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

Documentele care atestă prestarea serviciilor trebuie să permită identificarea serviciilor realizate, a perioadei de prestare și a legăturii acestora cu activitățile proiectului cultural.

***Capitolul bugetar 5**: Cheltuieli indirecte eligibile*

Documentele justificative prevăzute în prezenta secțiune sunt aferente următoarelor linii bugetare: ***5.1.** Chiria spațiilor în care își desfășoară activitatea beneficiarul*; ***5.2.** Consumabile asociate managementului proiectului*; ***5.3. Comunicații telefonice, internet și corespondență*** și ***5.4. Utilități și întreținere***.

- **Contract de furnizare a serviciilor**, **contract de închiriere**, **contract de comodat** sau alt document din care rezultă dreptul de utilizare a spațiului și/sau obligația de plată a cheltuielii;
- **Notă justificativă,** asumată de reprezentantul legal al beneficiarului, din care să rezulte necesitatea cheltuielii pentru implementarea proiectului cultural, legătura acesteia cu activitățile proiectului, precum și modalitatea de determinare și valoarea sau procentul din cheltuiala totală alocat proiectului, atunci când aceasta nu este aferentă exclusiv proiectului;
- **Factură**, **bon fiscal** sau alt document justificativ, emis cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Documente din evidența contabilă a beneficiarului**, atunci când sunt necesare pentru verificarea înregistrării cheltuielii și a părții din aceasta alocate proiectului cultural;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța, bonul fiscal sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

Cheltuielile indirecte decontate din finanțarea nerambursabilă trebuie să fie efectuate în perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și data încheierii perioadei de implementare a proiectului cultural.

***Capitolul bugetar 6**: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe*

***Linia bugetară 6.1.:** Materiale directe: consumabile, materiale auxiliare, obiecte de inventar*

- **Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, atunci când este necesar, din care să rezulte bunurile achiziționate, cantitatea, valoarea, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- **Factură**, **bon fiscal** sau alt document justificativ, din care să rezulte denumirea bunurilor achiziționate, cantitatea, unitatea de măsură și valoarea acestora;

- **Nota de recepție și constatare de diferențe**, atunci când întocmirea acesteia este necesară potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- **Bon de consum** sau alt document din evidența beneficiarului din care să rezulte utilizarea materialelor pentru activitățile proiectului cultural;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța, bonul fiscal sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

În cazul materialelor utilizate pentru realizarea unor decoruri, instalații, obiecte scenografice, expoziționale sau a altor produse rezultate în cadrul proiectului, se prezintă și un **raport de producție**, din care să rezulte materialele utilizate, cantitățile consumate și bunurile sau produsele realizate.

Linia bugetară 6.2.: *Achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului*

Mijloace fixe utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului cultural	Mijloace fixe care nu sunt utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului cultural
Contract, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, atunci când este necesar, din care să rezulte bunul achiziționat, valoarea, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare; **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament; **Factură sau alt document justificativ**, din care să rezulte identificarea și valoarea bunului achiziționat; **Proces-verbal** de recepție și de punere în funcțiune; **Fișa mijlocului fix**, din care să rezulte valoarea de intrare, codul de clasificare și durata normală de funcționare; **Declarație pe propria răspundere** privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix pentru implementarea proiectului cultural (**Anexa nr. 20**); **Fotografii ale bunului achiziționat**, din care să rezulte identificarea acestuia; **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății**, corespunzătoare modalității de plată utilizate.	**Documentele** prevăzute pentru achiziția și recepția mijlocului fix; **Fișa mijlocului fix**, din care să rezulte valoarea de intrare, codul de clasificare și durata normală de funcționare; **Documentul de calcul al amortizării**, din care să rezulte valoarea amortizării aferente perioadei de implementare a proiectului cultural; **Notă justificativă** privind necesitatea utilizării mijlocului fix în cadrul proiectului și perioada pentru care acesta este utilizat pentru implementarea proiectului; **Documente din evidența contabilă** din care să rezulte înregistrarea mijlocului fix și a amortizării; **Documente care atestă efectuarea și înregistrarea plății aferente achiziției**.

Notă

Pentru mijloacele fixe care nu sunt utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului cultural este eligibilă numai cheltuiala cu amortizarea aferentă perioadei de implementare a proiectului, în limitele stabilite prin prezentul Regulament.

***Capitolul bugetar** 7: Cheltuieli cu premii*

- **Regulament de organizare și acordare a premiilor**, din care să rezulte condițiile de participare, criteriile de evaluare, modalitatea de desemnare a câștigătorilor și valoarea premiilor;
- **Decizie** sau alt document privind desemnarea membrilor juriului/comisiei de jurizare;
- **Proces-verbal de jurizare și de acordare a premiilor**, semnat de membrii juriului, din care să rezulte rezultatele evaluării, persoanele premiate și valoarea premiului acordat fiecăreia;
- **Copie a actului de identitate al fiecărei persoane premiate** și, pentru persoanele fizice nerezidente, **documentele necesare stabilirii regimului fiscal aplicabil**;
- **Stat de plată**, din care să rezulte valoarea brută a premiului, impozitul reținut, atunci când este datorat, și suma netă de plată;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată aferent sumei nete și, atunci când este cazul, ordinul de plată aferent impozitului reținut, însoțite de extrasele de cont din care rezultă efectuarea plăților;
- **Pentru plata în numerar**: documentul justificativ aferent achitării sumei nete, însoțit de registrul de casă, precum și documentele privind plata impozitului reținut, atunci când acesta este datorat.

Notă

Premiile se acordă exclusiv în bani și exclusiv persoanelor fizice. În conformitate cu prevederile *art. 108–110* din *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,* cu modificările și completările ulterioare, premiile în valoare de până la 600 lei inclusiv, pentru fiecare premiu, sunt neimpozabile. Pentru premiile care depășesc această valoare, impozitul pe venit se determină prin aplicarea cotei de 10% asupra diferenței dintre valoarea premiului și suma neimpozabilă de 600 lei. Obligația calculării, reținerii și plății impozitului revine organizatorului/plătitorului de venituri.

***Capitolul bugetar 8**: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire*

- **Referat de necesitate**, din care să rezulte natura lucrărilor, necesitatea efectuării acestora pentru implementarea proiectului cultural, spațiul în care sunt realizate și legătura acestora cu activitățile proiectului;
- **Contract**, **comandă** sau alt document de angajare a cheltuielii, din care să rezulte obiectul lucrărilor, valoarea, perioada de execuție, titlul proiectului cultural și denumirea autorității finanțatoare;
- **Documentele aferente achiziției**, atunci când sunt necesare potrivit prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- **Deviz de lucrări** sau alt document echivalent, din care să rezulte lucrările ce urmează a fi executate, cantitățile, prețurile unitare și valoarea acestora;
- **Factură** sau alt document justificativ, întocmit cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- **Document justificativ privind lucrările executate,** din care să rezulte lucrările efectiv realizate și valoarea aferentă acestora;
- **Proces-verbal de recepție a lucrărilor executate**, semnat de beneficiar și executant, din care să rezulte lucrările recepționate, perioada executării și conformitatea acestora cu obiectul contractului, comenzii sau documentului de angajare a cheltuielii;
- **Documente foto** realizate înainte și după executarea lucrărilor, atunci când natura lucrărilor permite evidențierea acestora;
- **Pentru plata prin virament bancar**: ordinul de plată, însoțit de extrasul de cont din care rezultă efectuarea plății;
- **Pentru plata în numerar**: chitanța sau alt document justificativ al plății, însoțit de registrul de casă din care rezultă efectuarea și înregistrarea plății.

Notă

1. Sunt eligibile exclusiv lucrările care pot fi executate fără autorizație de construire, potrivit Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor. Beneficiarul răspunde pentru încadrarea lucrărilor în această categorie.

2. La solicitarea autorității finanțatoare, beneficiarul are obligația de a prezenta documente, informații sau clarificări suplimentare din care să rezulte că lucrările executate nu sunt supuse obligației de obținere a autorizației de construire.

3. În cazul lucrărilor realizate asupra monumentelor istorice, imobilelor situate în zone de protecție a monumentelor istorice, în zone construite protejate sau asupra altor imobile supuse unui regim juridic special, beneficiarul are obligația de a respecta condițiile, avizele, acordurile și celelalte cerințe prevăzute de legislația aplicabilă.

4. În situația în care beneficiarul nu este proprietarul imobilului sau al spațiului asupra căruia sunt realizate lucrările, acesta trebuie să dețină un drept de folosință asupra imobilului și acordul proprietarului pentru efectuarea lucrărilor, atunci când acesta este necesar în raport cu natura lucrărilor și cu titlul în baza căruia este utilizat spațiul.

5. Cheltuielile aferente unor lucrări pentru care legislația impune obținerea unei autorizații de construire/desființare, dar care au fost executate fără autorizația necesară, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate din finanțarea nerambursabilă.

6. Lucrările trebuie să fie direct legate de implementarea proiectului cultural și să fie realizate în perioada de implementare a acestuia. Nu sunt eligibile lucrările care reprezintă investiții sau intervenții asupra imobilului fără o legătură directă și justificată cu activitățile proiectului cultural.

VII Verificarea și aprobarea rapoartelor narative și financiare intermediare și finale

Rapoartele narative și financiare intermediare și finale sunt verificate de autoritatea finanțatoare în vederea constatării modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă, a realizării activităților și rezultatelor proiectului cultural, precum și a eligibilității cheltuielilor prezentate la decontare.

Cheltuielile proiectului devin parțial sau integral neeligibile dacă activitățile, rezultatele sau indicatorii asumați prin cererea de finanțare au fost realizați parțial ori nu au fost realizați. Finanțarea

aferentă activității respective se diminuează proporțional cu gradul de realizare. De exemplu, dacă proiectul prevede 8 reprezentații ale unui spectacol și se realizează 6, se decontează 75% din finanțarea aferentă reprezentațiilor (6 × 100 / 8). Diminuarea nu se aplică dacă nerealizarea se datorează unui caz de forță majoră, dovedit în condițiile contractului de finanțare.

VII.1. Verificarea rapoartelor narative

Pentru verificarea raportului narativ intermediar se urmăresc:

- stadiul implementării proiectului cultural în perioada de raportare;
- activitățile realizate, perioada și locul desfășurării acestora și rezultatele obținute;
- rezultatele și produsele culturale realizate până la data raportării;
- progresul înregistrat în raport cu obiectivele asumate;
- modificările intervenite față de proiectul aprobat;
- riscurile și dificultățile întâmpinate și măsurile adoptate pentru gestionarea acestora;
- activitățile prevăzute pentru etapa următoare de raportare.

Pentru verificarea raportului narativ final se urmăresc:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate;
- realizarea activităților și rezultatele obținute;
- modificările intervenite pe parcursul implementării;
- participarea grupurilor țintă și a beneficiarilor;
- măsurile adoptate pentru facilitarea accesului publicului la activitățile și produsele culturale;
- rezultatele și efectele proiectului asupra grupurilor țintă și comunității;
- dificultățile întâmpinate și măsurile adoptate pentru gestionarea acestora;
- activitățile de comunicare și promovare și rezultatele obținute în ceea ce privește vizibilitatea proiectului;
- posibilitățile de continuare, dezvoltare sau valorificare a rezultatelor și produselor culturale realizate.

Pentru susținerea informațiilor prezentate în rapoartele narative, beneficiarul transmite, în funcție de natura activităților desfășurate:

- documente care atestă realizarea activităților și a produselor culturale;
- documente care susțin datele și informațiile raportate;
- materiale de comunicare și promovare;
- fotografii și/sau materiale audiovizuale relevante;
- dosarul de presă și dovezi ale aparițiilor în mass-media, dacă este cazul;
- alte documente relevante pentru verificarea implementării proiectului cultural.

La verificarea raportului narativ final se iau în considerare și rapoartele de monitorizare întocmite de personalul desemnat al autorității finanțatoare (**Anexa nr. 21**). Raportul narativ final și rapoartele de monitorizare constituie, împreună, documentele care atestă buna execuție a activităților proiectului cultural. Dacă informațiile din raportul narativ nu concordă cu constatările monitorizării, autoritatea finanțatoare solicită clarificări beneficiarului, potrivit **secțiunii V.5**.

VII.2. Verificarea rapoartelor financiare

Pentru verificarea raportului financiar intermediar se urmăresc:

- concordanța dintre cheltuielile raportate și bugetul aprobat al proiectului, cu modificările aprobate;
- încadrarea cheltuielilor în capitolele și liniile bugetare corespunzătoare;
- legătura fiecărei cheltuieli cu activitățile proiectului cultural;
- existența și corectitudinea documentelor justificative și a documentelor care atestă efectuarea plăților;
- înregistrarea cheltuielilor în evidența contabilă a beneficiarului;
- eligibilitatea cheltuielilor aferente perioadei de raportare;
- evidențierea distinctă a cheltuielilor acoperite din finanțarea nerambursabilă și din sursele complementare;

- concordanța dintre sumele raportate anterior, cheltuielile aferente perioadei curente și valorile cumulate la data raportării;
- gradul de execuție a bugetului la data raportării;
- realizarea surselor complementare de finanțare asumate;
- respectarea plafoanelor și a limitelor aplicabile categoriilor de cheltuieli;
- concordanța modificărilor bugetare raportate cu actele adiționale, notificările sau celelalte documente aferente;
- valoarea tranșelor de finanțare încasate și gradul de utilizare a acestora;
- soldul neutilizat al sumelor încasate;
- valoarea finanțării rămase de încasat;
- suma solicitată pentru tranșa următoare, în conformitate cu graficul de finanțare.

Pentru verificarea raportului financiar final se urmăresc:

- concordanța dintre cheltuielile realizate pe întreaga perioadă de implementare și bugetul aprobat al proiectului, cu modificările aprobate;
- încadrarea cheltuielilor în capitolele și liniile bugetare corespunzătoare;
- legătura fiecărei cheltuieli cu activitățile proiectului cultural;
- existența și corectitudinea documentelor justificative și a documentelor care atestă efectuarea plăților;
- înregistrarea cheltuielilor în evidența contabilă a beneficiarului;
- eligibilitatea cheltuielilor prezentate la decontare;
- evidențierea distinctă a cheltuielilor acoperite din finanțarea nerambursabilă și din sursele complementare;
- valoarea totală a cheltuielilor realizate și gradul final de execuție a bugetului;
- realizarea surselor complementare de finanțare asumate;
- respectarea ponderii maxime a finanțării nerambursabile în valoarea totală eligibilă a proiectului;

- respectarea plafoanelor și a limitelor aplicabile categoriilor de cheltuieli;
- concordanța modificărilor contractului și ale bugetului cu documentele prin care acestea au fost aprobate;
- valoarea cheltuielilor acceptate la decontare;
- valoarea finală a finanțării nerambursabile decontabile;
- totalul tranșelor de finanțare încasate;
- existența unor sume neutilizate sau declarate neeligibile;
- suma care trebuie restituită autorității finanțatoare sau, după caz, suma rămasă de plată beneficiarului;
- îndeplinirea obligației de restituire a sumelor datorate autorității finanțatoare, dacă este cazul.

Pentru susținerea informațiilor prezentate în rapoartele financiare, beneficiarul transmite, în funcție de natura activităților desfășurate și a cheltuielilor efectuate:

- documentele justificative aferente fiecărui capitol și fiecărei linii bugetare, prevăzute în prezentul Regulament;
- contractele, comenzile sau alte documente de angajare a cheltuielilor;
- facturile, bonurile fiscale, chitanțele, statele de plată și celelalte documente financiar-contabile aplicabile;
- documentele care atestă efectuarea plăților, inclusiv ordinele de plată, extrasele de cont și registrul de casă;
- balanța de verificare sau alte documente din evidența contabilă din care să rezulte înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului cultural;
- documentele aferente procedurilor de achiziție, inclusiv cererile de ofertă, ofertele primite și documentele privind compararea și selectarea acestora, atunci când sunt necesare;
- procesele-verbale de recepție și celelalte documente care atestă realizarea serviciilor, achiziționarea și utilizarea bunurilor sau executarea lucrărilor;
- documentele justificative privind sursele complementare de finanțare și veniturile obținute în cadrul proiectului;

- actele adiționale, formularele de notificare și celelalte documente aferente modificărilor aprobate ale contractului sau ale bugetului;
- contractele de voluntariat și documentele privind activitatea desfășurată de voluntari, atunci când valoarea activităților de voluntariat este inclusă în sursele complementare de finanțare;
- fișele mijloacelor fixe, procesele-verbale de recepție și punere în funcțiune și celelalte documente prevăzute pentru mijloacele fixe achiziționate în cadrul proiectului;
- documentele care atestă restituirea sumelor neutilizate sau a sumelor stabilite ca neeligibile, dacă este cazul;
- orice alte documente necesare pentru verificarea realității, eligibilității, efectuării și înregistrării cheltuielilor prezentate la decontare.

Atenție

1. Rapoartele narative și financiare intermediare și finale, împreună cu documentele justificative aferente, se verifică și se aprobă de autoritatea finanțatoare în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data transmiterii acestora prin intermediul platformei SDFC.

2. Rapoartele și documentele justificative se verifică în ordinea cronologică a transmiterii acestora, cu respectarea termenului prevăzut anterior.

3. Pe parcursul verificării, beneficiarul are obligația de a urmări adresa de e-mail asociată contului utilizat în platforma SDFC, la care sunt transmise notificările privind stadiul verificării și eventualele solicitări de clarificări, completări sau documente suplimentare.

4. Perioada cuprinsă între data transmiterii solicitării de clarificări sau completări și data retransmiterii raportului de către beneficiar nu se include în termenul de 15 zile lucrătoare prevăzut pentru verificarea și aprobarea rapoartelor.

VIII Prevederi finale

VIII.1. Monitorizarea proiectelor finanțate

Pe durata implementării proiectului cultural, autoritatea finanțatoare poate monitoriza, prin personalul desemnat, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de beneficiar, inclusiv realizarea activităților prevăzute, respectarea calendarului de implementare, obținerea rezultatelor asumate, respectarea obligațiilor de informare și vizibilitate, precum și utilizarea finanțării nerambursabile în conformitate cu destinația aprobată.

Monitorizarea poate fi realizată prin verificarea informațiilor și documentelor transmise de beneficiar, solicitarea de informații sau documente suplimentare, precum și, atunci când natura proiectului o justifică, prin participarea reprezentanților autorității finanțatoare la activitățile proiectului sau prin verificări la locul de desfășurare a acestora. Beneficiarul are obligația de a permite desfășurarea activităților de monitorizare și de a pune la dispoziția autorității finanțatoare informațiile și documentele necesare pentru verificarea modului de implementare a proiectului și de îndeplinire a obligațiilor contractuale.

Monitorizarea poate continua și după finalizarea proiectului, pentru o perioadă de maximum 6 luni de la data aprobării raportului narativ și financiar final, în vederea verificării îndeplinirii obligațiilor care produc efecte ulterior perioadei de implementare, inclusiv, după caz, cele privind diseminarea și valorificarea rezultatelor, continuitatea sau sustenabilitatea proiectului și vizibilitatea finanțării acordate.

În urma activității de monitorizare, persoanele desemnate de autoritatea finanțatoare întocmesc Raportul de monitorizare, conform **Anexei nr. 21**. Constatările rezultate în urma activităților de monitorizare pot fi avute în vedere în procesul de verificare a rapoartelor, la stabilirea eligibilității cheltuielilor și a valorii finale a finanțării nerambursabile, precum și pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.

VIII.2. Parteneri implicați în implementarea proiectului

În cazul în care proiectul cultural beneficiază de implicarea unuia sau mai multor parteneri, în cererea de finanțare se vor preciza rolul și contribuția acestora la desfășurarea activităților proiectului. Parteneriatele menționate se dovedesc prin Declarațiile de parteneriat anexate cererii de finanțare

(**Anexa nr. 7**). În cazul în care partenerii contribuie financiar la realizarea proiectului cultural, valoarea și natura contribuției acestora se evidențiază în Declarația de parteneriat.

În cazul în care proiectul cultural beneficiază de implicarea unuia sau mai multor parteneri, solicitantul va preciza rolul acestora în desfășurarea activităților și, după caz, contribuția financiară sau de altă natură adusă proiectului, prin completarea și anexarea Declarației de parteneriat. Parteneriatul presupune o contribuție efectivă la realizarea proiectului cultural. Sprijinul limitat exclusiv la promovarea proiectului sau a solicitantului nu constituie parteneriat, cu excepția parteneriatelor media încheiate cu publicații tipărite sau online, posturi de radio sau televiziune ori alte entități media. Activitățile asumate de partener prin Declarația de parteneriat reprezintă contribuția acestuia la proiect și nu pot face obiectul unor plăți efectuate de beneficiar către partener.

Nu sunt eligibile plățile efectuate către parteneri pentru servicii care reprezintă contribuția asumată de aceștia prin Declarația de parteneriat, precum și costurile declarate de parteneri în cadrul proiectului care sunt finanțate sau decontate printr-un alt proiect, program sau din alte surse de finanțare.

VIII.3. Plăți necuvenite

Valoarea finală a finanțării nerambursabile se stabilește după verificarea raportului narativ final, a raportului financiar final și a documentelor justificative. Finanțarea finală este egală cu cheltuielile eligibile efectiv realizate și dovedite, fără a depăși valoarea prevăzută în contract și cu respectarea contribuției proprii minime de 10%. Pe baza verificării, autoritatea finanțatoare decide acordarea integrală sau parțială a finanțării și comunică beneficiarului rezultatul prin platforma SDFC. Sunt plăți necuvenite:

a) sumele plătite peste valoarea finală a finanțării;

b) sumele utilizate pentru alte cheltuieli decât cele eligibile potrivit art. 4 din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998* și bugetului aprobat;

c) sumele aferente cheltuielilor declarate neeligibile în urma verificării sau a monitorizării.

După verificarea documentelor justificative aferente fiecărei tranșe, autoritatea finanțatoare recuperează plățile necuvenite. Dacă beneficiarul nu își respectă obligațiile asumate prin contract, restituie parțial sau integral sumele primite, împreună cu dobânda legală calculată la sumele acordate. Restituirea se face în termenul stabilit prin contractul de finanțare. Dacă raportul narativ final și

raportul financiar final se depun după termenul stabilit prin contract, finanțarea nerambursabilă se diminuează cu 0,5% din valoarea prevăzută în contract pentru fiecare zi calendaristică de întârziere, cu excepția cazurilor de forță majoră. Dacă rapoartele finale nu sunt depuse în cel mult 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului, contractul este reziliat de drept.

Încălcarea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute în Regulament sau în contract atrage rezilierea de drept a contractului. Nedepunerea documentelor justificative privind sursele complementare de finanțare, la termenele, în forma și în limita prevăzute în contract, constituie motiv de reziliere a contractului. În situațiile prevăzute la art. 2 alin. (6) și (8) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, constatarea autorității finanțatoare constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate. Beneficiarul sancționat cu recuperarea sumelor sau cu rezilierea contractului este înscris în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, potrivit art. 2 alin. (11) și art. 6^3 alin. (3) din O.G. nr. 51/1998, cu menționarea normelor și a clauzelor contractuale încălcate.

VIII.4. Identitate vizuală

Beneficiarul are obligația de a asigura vizibilitatea finanțării acordate de Sectorul 6 al Municipiului București pe întreaga perioadă de implementare a proiectului cultural și de a respecta regulile de comunicare și identitate vizuală aplicabile programului de finanțare „6 Creativ”.

Pe toate materialele de comunicare, promovare și diseminare realizate în cadrul proiectului cultural, indiferent de suportul utilizat, beneficiarul va include elementele de identitate vizuală și mențiunile obligatorii prevăzute în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (**Anexa nr. 14**). Materialele vor evidenția în mod clar calitatea de finanțator a Sectorului 6 al Municipiului București, distinct de sponsori, parteneri sau alte entități implicate în realizarea proiectului.

Beneficiarul va utiliza, după caz, următoarele elemente:

- Elementele grafice de identitate vizuală prevăzute în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală;
- Semnătura grafică a Sectorului 6 al Municipiului București, în forma și condițiile prevăzute în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală;
- Mențiunea privind finanțarea proiectului în cadrul programului „6 Creativ”;
- Orice alte elemente de vizibilitate prevăzute în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală, în funcție de natura și suportul materialului de comunicare.

Obligațiile de vizibilitate se aplică, după caz: materialelor tipărite și digitale, website-urilor și paginilor dedicate proiectului, comunicării prin rețele sociale, materialelor audio-video, comunicatelor de presă, materialelor destinate mass-media, precum și elementelor de semnalistică și vizibilitate utilizate în spațiile în care se desfășoară activitățile proiectului. În cazul materialelor realizate sau distribuite împreună cu parteneri, sponsori sau alte entități, beneficiarul rămâne responsabil pentru respectarea obligațiilor privind vizibilitatea finanțării și utilizarea corespunzătoare a elementelor de identitate vizuală.

Regulile detaliate privind utilizarea elementelor de identitate vizuală, mențiunile obligatorii, poziționarea și dimensionarea acestora, variantele grafice permise, spațiile de siguranță, precum și cerințele aplicabile diferitelor tipuri de suporturi și materiale de comunicare sunt prevăzute în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală. Beneficiarul are obligația de a transmite autorității finanțatoare, în condițiile și termenele stabilite prin contractul de finanțare și Regulamentul de comunicare și identitate vizuală, materialele pentru care este necesară verificarea respectării cerințelor de identitate vizuală, înainte de publicarea, tipărirea, difuzarea sau utilizarea acestora.

La solicitarea autorității finanțatoare, beneficiarul va transmite informații și materiale foto, video sau alte dovezi relevante privind desfășurarea proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate.

Beneficiarul transmite autorității finanțatoare câte un exemplar din fiecare material de promovare realizat. Dacă materialul nu poate fi transmis, de exemplu un banner sau un element de semnalistică, beneficiarul transmite o fotografie sau o înregistrare care dovedește realizarea și amplasarea acestuia.

Materialele de promovare realizate în cadrul proiectului se distribuie gratuit. Beneficiarul documentează modul de distribuire: locurile, perioada și numărul de exemplare.

Pe materialele indicate în Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14, cap. XI, coloana „Mențiunea privind răspunderea”) se include mențiunea: „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Sectorului 6 al Municipiului București.”

Atenție

Nerespectarea sau respectarea parțială a obligațiilor privind identitatea vizuală și vizibilitatea finanțării poate determina aplicarea măsurilor prevăzute în contractul de finanțare și în prezentul Regulament, în raport cu natura și gravitatea neconformității.

VIII.5. Alte mențiuni

Procedurile privind planificarea și executarea plafoanelor de cheltuieli aferente finanțărilor nerambursabile, atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele încheiate între autoritatea finanțatoare și beneficiari, precum și rapoartele de execuție bugetară aferente finanțărilor nerambursabile constituie informații de interes public, în condițiile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,* cu modificările și completările ulterioare.

Drepturile de proprietate intelectuală asupra rezultatelor proiectului cultural rămân ale beneficiarului sau, după caz, ale autorilor și ale celorlalți titulari de drepturi. Prin semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul acordă Sectorului 6 al Municipiului București dreptul neexclusiv și gratuit de a utiliza informațiile din rapoartele narative și financiare, rezultatele proiectului și materialele foto, audio și video transmise.

Dreptul se acordă fără limită de timp și de teritoriu. Sectorul 6 al Municipiului București poate utiliza aceste materiale pentru informarea publicului despre programul „6 Creativ” și pentru prezentarea rezultatelor sesiunii de finanțare, inclusiv pe pagina de internet a Sectorului 6 al Municipiului București, pe rețelele sale de socializare și în publicațiile proprii. La fiecare utilizare se menționează autorii și titlul proiectului. Utilizarea în aceste scopuri nu dă naștere niciunui drept la remunerație sau despăgubire în favoarea beneficiarului.

Beneficiarul are obligația de a obține de la autori, interpreți, fotografi și ceilalți colaboratori, prin contractele încheiate cu aceștia, drepturile necesare pentru a acorda autorității finanțatoare dreptul de utilizare prevăzut mai sus. Beneficiarul răspunde față de autoritatea finanțatoare pentru orice pretenție a unui terț privind drepturile asupra materialelor transmise.

În cazul în care solicitanții au neclarități privind prevederile prezentului *Regulament* de finanțare, aceștia pot solicita clarificări la adresa de e-mail prim6@primarie6.ro sau la numărul de telefon (0376) 204 319.

Baza legislativă

Prezentul Regulament se aplică în conformitate cu următoarele acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, 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 altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.
- Manualul de utilizare a platformei SDFC pentru solicitanți - Elaborat de Ministerul Culturii - https://fonduri-cultura.ro/#/login

Actele normative enumerate se completează cu celelalte prevederi legale aplicabile activităților proiectelor culturale finanțate.

Lista anexelor

- Anexa nr. 1 – Anunțul public;
- Anexa nr. 2 – Calendarul apelului de finanțare;
- Anexa nr. 3 – Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Anexa nr. 4 – Fundamentarea bugetului proiectului cultural;
- Anexa nr. 5 – Declarație pe propria răspundere a solicitantului;
- Anexa nr. 6 – Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări;
- Anexa nr. 7 – Declarație de parteneriat;
- Anexa nr. 8 – Grilele de verificare a conformității administrative și a eligibilității;
- Anexa nr. 9 – Grila de evaluare;
- Anexa nr. 10 – Ghidul evaluatorului;
- Anexa nr. 11 – Declarație de imparțialitate și confidențialitate;
- Anexa nr. 12 – Contractul de finanțare nerambursabilă;
- Anexa nr. 13 – Graficul de finanțare nerambursabilă;
- Anexa nr. 14 – Regulamentul de comunicare și identitate vizuală;
- Anexa nr. 15 – Formularul de notificare;
- Anexa nr. 16 – Raportul narativ intermediar;
- Anexa nr. 17 – Raportul narativ final;
- Anexa nr. 18 – Raportul financiar intermediar;
- Anexa nr. 19 – Raportul financiar final;
- Anexa nr. 20 – Declarație privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix;
- Anexa nr. 21 – Raportul de monitorizare;
- Anexa nr. 22 – Anunțul de selecție a experților evaluatori;
- Anexa nr. 23 – Manualul de utilizare a platformei SDFC pentru solicitanți.

Anexa nr. 1 la Regulament

ANUNȚ PUBLIC

Programul „6 Creativ” – 2027

Sectorul 6 al Municipiului București, în baza Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, lansează în data de __.__.2027 apelul de finanțare „6 Creativ” – 2027, din cadrul programului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte culturale desfășurate în Sectorul 6 al Municipiului București.

CADRUL APELULUI DE FINANȚARE

Apelul se adresează organizațiilor, operatorilor culturali și instituțiilor care propun proiecte culturale relevante pentru comunitățile Sectorului 6. Programul „6 Creativ” susține proiecte care apropie cultura de viața cotidiană a locuitorilor, implică activ publicul și explorează noi forme de expresie artistică și de participare culturală.

ARIILE TEMATICE

Cererea de finanțare se încadrează într-una dintre următoarele arii tematice, descrise în secțiunea I.6 din Regulament:

- **Scena 6:** Cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale;
- **6 Reimaginat:** Reactivarea prin cultură a spațiilor urbane;
- **Sector 6.0:** Noile media, artă digitală și experiențe imersive.

OBIECTIVELE APELULUI DE FINANȚARE

a) Dezvoltarea vieții culturale locale – extinderea activităților culturale în cartierele Sectorului 6, cu proiecte adaptate specificului și nevoilor fiecărei zone;

b) Creșterea accesului și a participării culturale – inițiative care facilitează întâlnirea dintre artiști, operatori culturali și public, prin formate participative, interdisciplinare, digitale, imersive sau desfășurate în spații neconvenționale;

c) Susținerea continuității și sustenabilității inițiativelor culturale – proiecte cu potențial de continuare, multiplicare sau extindere, care valorifică pe termen mediu și lung rezultatele obținute;

d) Extinderea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 6 – proiecte care aduc oferta culturală în proximitatea locuitorilor și se adresează, printre altele, unor categorii de public cu acces limitat la activități culturale;

e) Reutilizarea spațiilor urbane subutilizate pentru activități culturale – proiecte care transformă spații publice fără funcție culturală în locuri de desfășurare a unor activități culturale.

BUGETUL APELULUI DE FINANȚARE

Bugetul apelului este de 2.190.000 lei, din care 2.000.000 lei sunt alocați ariilor tematice, iar 190.000 lei constituie fondurile de rezervă. Bugetul se repartizează pe ariile tematice astfel:

Aria tematică	Suma alocată ariei tematice	Fondul de rezervă al ariei	Valoarea maximă a finanțării pe cerere
Scena 6	800.000 lei	40.000 lei	80.000 lei
6 Reimaginat	600.000 lei	75.000 lei	150.000 lei
Sector 6.0	600.000 lei	75.000 lei	150.000 lei

Finanțarea nerambursabilă acoperă cel mult 90% din valoarea totală eligibilă a proiectului cultural. Beneficiarul asigură o contribuție proprie de cel puțin 10% din valoarea totală a proiectului. Contribuția proprie poate fi asigurată din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare, cu condiția ca aceeași cheltuială să nu fie finanțată sau decontată de două ori, iar valoarea cumulată a surselor care o acoperă să nu depășească costul ei efectiv.

După stabilirea clasamentelor, finanțarea se acordă în ordinea punctajului, în limita sumei alocate fiecărei arii tematice. Sumele rămase neutilizate într-o arie se redirecționează către celelalte arii, în ordinea prevăzută la secțiunea IV.7 din Regulament. Fondul de rezervă rămâne în aria tematică și se folosește pentru suplimentarea finanțărilor parțiale, inclusiv în cazul cererilor de pe lista de rezervă.

CINE POATE DEPUNE CERERI DE FINANȚARE

Pot depune cereri de finanțare solicitanții care îndeplinesc condițiile prevăzute în secțiunea II.1 din Regulament și se încadrează în una dintre următoarele categorii:

- persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale;
- asociații și fundații;
- instituții publice care desfășoară activități de interes public în domeniul culturii, artelor, educației sau patrimoniului cultural, cu excepția celor aflate în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București;
- societăți al căror obiect de activitate include activități culturale, artistice sau educaționale, pentru care dețin codurile CAEN autorizate.

Un solicitant poate depune cel mult două cereri de finanțare în cadrul apelului, în aceeași arie tematică sau în arii tematice diferite, pentru proiecte culturale diferite.

CONDIȚII PRINCIPALE

- activitățile adresate publicului se desfășoară exclusiv și integral pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;
- proiectul are ca obiect activități culturale cu caracter neeconomic;
- perioada de desfășurare a proiectului nu poate începe înainte de data semnării contractului de finanțare și nu poate depăși data de 15 septembrie 2027; dacă data de început indicată în cerere este anterioară semnării, se aplică secțiunea II.3 din Regulament;
- proiectul poate fi finanțat numai dacă obține în urma evaluării un punctaj final de cel puțin 60 de puncte.

MODALITATEA DE DEPUNERE

Cererile de finanțare și documentele aferente se depun exclusiv în Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC), la adresa www.fonduri-cultura.ro. Pentru depunere, solicitantul își creează în prealabil un cont de utilizator în SDFC.

Termenul-limită de depunere este __.__.2027, ora 16:00. Cererile încărcate după acest termen nu intră în procesul de selecție.

Termenele etapelor apelului sunt stabilite în Calendarul apelului de finanțare (Anexa nr. 2 la Regulament).

Informații

Regulamentul programului de finanțare „6 Creativ” – 2027 și celelalte anexe la H.C.L. __.__.2026 sunt publicate pe pagina programului: www.primarie6.ro/programul-de-finantare-6.

Solicitările de clarificare se transmit la adresa prim6@primarie6.ro sau la numărul de telefon (0376) 204 319.

Anexa nr. 2 la Regulament

CALENDARUL APELULUI DE FINANȚARE

Programul „6 Creativ” – 2027

Nr.	Etapa	Termenul	Data
1.	Publicarea anunțului de lansare a apelului de proiecte și a anunțului de selecție a experților evaluatori	*cel mult 15 zile calendaristice de la aprobarea bugetului local al Sectorului 6 al Municipiului București*	__.__.2027
2.	Depunerea candidaturilor pentru calitatea de expert evaluator	*10 zile calendaristice de la publicarea anunțului de selecție*	__.__.2027
3.	Selecția experților evaluatori și constituirea, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, a comisiei de evaluare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor	*2 zile lucrătoare de la termenul-limită de depunere a candidaturilor*	__.__.2027
4.	Depunerea cererilor de finanțare și a documentației aferente în SDFC – www.fonduri-cultura.ro	*30 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de lansare a apelului; termenul-limită este ora 16:00 a ultimei zile*	__.__.2027
5.	Verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare	*cel mult 3 zile lucrătoare de la termenul-limită de depunere a cererilor*	__.__.2027
6.	Publicarea rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității și notificarea solicitanților	*cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea verificării*	__.__.2027
7.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea conformității administrative și a eligibilității	*depunere: 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor; soluționare: cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere*	__.__.2027

Nr.	Etapa	Termenul	Data
8.	Publicarea listei cererilor de finanțare admise în etapa de evaluare	*cel mult 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor*	__.__.2027
9.	Evaluarea de conținut a cererilor de finanțare și, după caz, reevaluarea în ședința de mediere	*cel mult 10 zile lucrătoare de la publicarea listei cererilor admise în evaluare*	__.__.2027
10.	Publicarea clasamentelor pe arii tematice și comunicarea rezultatelor către solicitanți	*cel mult 2 zile lucrătoare de la încheierea evaluării*	__.__.2027
11.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind procedura de evaluare și selecție	*depunere: 3 zile lucrătoare de la publicarea clasamentelor; soluționare: cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere*	__.__.2027
12.	Aplicarea procedurii de finanțare prevăzute la secțiunea IV.7: redirecționarea sumelor între ariile tematice, propunerile de finanțare parțială, răspunsul solicitanților și, după caz, adaptarea proiectelor	*cel mult 20 de zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor; răspunsul solicitantului: 3 zile lucrătoare; adaptarea: 5 zile lucrătoare pentru transmitere, 3 pentru verificare, 2 pentru corectare, 2 pentru verificarea corectării; termenul se prelungește de drept cu durata procedurilor reluate potrivit etapei 5 din secțiunea IV.7*	__.__.2027
13.	Aprobarea prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și publicarea listei finale a proiectelor selectate pentru finanțare, a listei de rezervă și a clasamentelor finale	*cel mult 2 zile lucrătoare de la încheierea etapelor 1–6 din secțiunea IV.7*	__.__.2027
14.	Depunerea și verificarea documentelor suplimentare	*depunere: cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea listei finale; verificare: cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere; pentru cererile de rezervă, termenul curge potrivit etapei 4 din secțiunea IV.7*	__.__.2027

Nr.	Etapa	Termenul	Data
15.	Semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă	*cel mult 15 zile calendaristice de la publicarea listei finale sau, pentru cererile de rezervă, potrivit etapei 4 din secțiunea IV.7; termenul se prelungește de drept în condițiile secțiunii V.1*	__.__.2027
16.	Completarea finanțărilor parțiale și finanțarea cererilor de pe lista de rezervă din sumele disponibilizate	*cel mult 30 de zile calendaristice de la publicarea listei finale*	__.__.2027
17.	Acordarea primei tranșe, sub formă de avans	*validarea cererii de plată în cel mult 5 zile lucrătoare de la primire; plata în cel mult 15 zile lucrătoare de la validare*	__.__.2027
18.	Implementarea proiectelor culturale, monitorizarea acestora și soluționarea solicitărilor de modificare a contractelor	*de la semnarea contractului până cel târziu la 15 septembrie 2027*	__.__.2027
19.	Depunerea și verificarea rapoartelor intermediare și acordarea celei de-a doua tranșe	*depunere la data din graficul de finanțare; verificare în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere; tranșa a II-a: validare în 5, plată în 15 zile lucrătoare (art. 8 din contract)*	__.__.2027
20.	Depunerea raportului narativ final, a raportului financiar final și a documentelor justificative	*în cel mult 30 de zile de la finalizarea implementării, cel târziu la 15 octombrie 2027*	15.10.2027
21.	Verificarea și aprobarea rapoartelor finale, stabilirea valorii finale a finanțării și acordarea ultimei tranșe	*verificare în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmiterea rapoartelor; plata în cel mult 15 zile lucrătoare de la validarea cererii de plată*	__.__.2027
22.	Monitorizarea ulterioară a proiectelor	*cel mult 6 luni de la aprobarea rapoartelor finale*	__.__.2027

Notă

Zilele lucrătoare nu cuprind sâmbăta, duminica și sărbătorile legale. Cererile și candidaturile se depun până la ora 16:00 a ultimei zile, iar contestațiile până la sfârșitul ultimei zile.

Anexa nr. 3 la Regulament

FORMULARUL PENTRU DESCRIEREA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Formularul are structura bugetului din Partea G a cererii de finanțare. La încheierea contractului, beneficiarul îl completează și îl semnează pentru finanțarea aprobată (secțiunea V.1 din Regulament). Bugetul astfel aprobat este referința pentru rapoartele financiare (Anexele nr. 18 și 19 la Regulament). La contractare, coloana 8 și rândul 3 din secțiunea II cuprind finanțarea aprobată.

2. Fiecare cheltuială se înscrie pe un rând distinct, sub linia bugetară corespunzătoare, cu denumirea, unitatea de măsură, numărul de unități și valoarea unitară. Nu se acceptă sume globale. Liniile fără cheltuieli se completează cu 0,00, iar valorile se exprimă în lei, cu două zecimale.

3. Finanțarea nerambursabilă acoperă cel mult 90% din valoarea totală eligibilă a proiectului, iar contribuția proprie este de cel puțin 10%; ea poate fi asigurată din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare, cu condiția ca aceeași cheltuială să nu fie finanțată sau decontată de două ori, iar valoarea cumulată a surselor care o acoperă să nu depășească costul ei efectiv. Minimul de 10% se verifică pe suma coloanelor 6 și 7 (contribuție proprie și alte surse de finanțare). Finanțarea nu poate depăși 80.000 lei pentru aria Scena 6 și 150.000 lei pentru ariile 6 Reimaginat și Sector 6.0. Din finanțarea nerambursabilă, cheltuielile cu personalul sunt de cel mult 20% (pentru persoanele juridice de drept public finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, salariile nu sunt eligibile), cheltuielile indirecte de cel mult 5%, mijloacele fixe de cel mult 25%, iar lucrările de cel mult 10% (secțiunea V.4 din Regulament).

4. Modificările bugetului aprobat se fac potrivit secțiunii V.2 din Regulament; formularul actualizat se transmite împreună cu Formularul de notificare (Anexa nr. 15 la Regulament).

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

I. DATE DE IDENTIFICARE

Solicitantul / beneficiarul (denumirea)

Titlul proiectului cultural

Aria tematică ☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0

Codul cererii de finanțare în SDFC

Contractul de finanțare (nr. / data)

II. VENITURI NECESARE REALIZĂRII PROIECTULUI

Nr.	Sursa de finanțare	Valoare (lei)	% din valoarea totală
1.	Contribuția proprie		
2.	Alte surse de finanțare (se nominalizează)		
3.	Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Sectorul 6 al Municipiului București		
	TOTAL GENERAL		

III. DETALIEREA CHELTUIELILOR

Cod	Capitolul / linia bugetară	U.M.	Nr. unități	Valoare unitară	Total	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Suma solicitată	Valoare TVA*
0	1	2	3	4	5 = 3 × 4	6	7	8	9
1	**Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe, inclusiv impozitul pe venit aferent**								
2	**Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit (cel mult 20% din finanțarea nerambursabilă)**								

Cod	Capitolul / linia bugetară	U.M.	Nr. unități	Valoare unitară	Total	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Suma solicitată	Valoare TVA*
0	1	2	3	4	5 = 3 × 4	6	7	8	9
3	**Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport**								
3.1	Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
3.2	Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
3.3	Transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
4	**Capitolul 4: Cheltuieli specifice**								
4.1	Servicii executate de terți								
4.2	Închirieri de spații pentru activități culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport, bunuri								
4.3	Acțiuni promoționale, reclamă și publicitate								
4.4	Realizare de tipărituri								
4.5	Alte servicii executate de terți (închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine)								
4.6	Protocol								
4.7	Consultanță de specialitate								
4.8	Organizare de evenimente								
4.9	Prestări servicii fără caracter de continuitate								
5	**Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile (cel mult 5% din finanțarea nerambursabilă)**								
5.1	Chiria spațiilor în care își desfășoară activitatea beneficiarul								
5.2	Consumabile asociate managementului proiectului								

Cod	Capitolul / linia bugetară	U.M.	Nr. unități	Valoare unitară	Total	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Suma solicitată	Valoare TVA*
0	1	2	3	4	5 = 3 × 4	6	7	8	9
5.3	Comunicații telefonice, internet și corespondență								
5.4	Utilități și întreținere								
6	**Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe**								
6.1	Materiale directe: consumabile, materiale auxiliare, obiecte de inventar								
6.2	Achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului (cel mult 25% din finanțarea nerambursabilă)								
7	**Capitolul 7: Cheltuieli cu premii**								
8	**Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (cel mult 10% din finanțarea nerambursabilă)**								
	TOTAL GENERAL								

Notă

Pentru fiecare cheltuială se inserează un rând sub linia bugetară corespunzătoare. Valorile de pe capitole sunt totalurile liniilor lor. Pe fiecare rând, totalul (coloana 5) este egal cu suma coloanelor 6, 7 și 8.

* Coloana „Valoare TVA” se completează de beneficiarii plătitori de TVA numai cu TVA deductibilă. Această valoare nu se include în coloanele 5–8, nu face parte din valoarea totală eligibilă a proiectului și nu intră în calculul procentelor de 90% și 10%; ea se suportă de beneficiar. TVA nedeductibilă este eligibilă și se include în valoarea cheltuielii.

Reprezentantul legal al solicitantului / beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Responsabilul financiar al proiectului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 4 la Regulament

FUNDAMENTAREA BUGETULUI PROIECTULUI CULTURAL

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Fundamentarea cuprinde toate cheltuielile din bugetul proiectului (Partea G a cererii de finanțare și Anexa nr. 3), atât cele acoperite din finanțarea nerambursabilă, cât și cele acoperite din contribuția proprie și din alte surse. Valorile pe linii și pe capitole sunt identice cu cele din buget. Anexa se încarcă în SDFC, în format PDF, odată cu cererea de finanțare (secțiunea III.3 din Regulament) și se semnează din nou la încheierea contractului, pentru finanțarea aprobată (secțiunea V.1).

2. Pentru fiecare cheltuială se indică modul de calcul (numărul de unități, durata și prețul unitar, iar pentru costurile comune, cota-parte alocată proiectului), activitatea din Planul de activități (Partea D a cererii) căreia îi aparține și baza de stabilire a prețului: ofertă, preț de piață, tarif sau limită legală. Cheltuielile care nu pot fi legate de o activitate a proiectului nu se iau în considerare.

3. Fundamentarea permite verificarea caracterului realist, necesar și rezonabil al costurilor (secțiunea III.3) și este analizată de comisie la criteriul IV.3 din Grila de evaluare (Anexa nr. 9).

4. Beneficiarii care nu au calitatea de autoritate contractantă achiziționează potrivit regulilor de achiziție directă din secțiunea V.5 a Regulamentului; autoritățile contractante aplică Legea nr. 98/2016. Plata directă, fără ofertă, este posibilă numai pentru achizițiile mai mici de 9.000 lei fără TVA; peste această valoare, prețul se fundamentează pe oferte (secțiunea V.5 din Regulament).

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

I. DATE DE IDENTIFICARE

Solicitantul / beneficiarul (denumirea)

Titlul proiectului cultural

Aria tematică ☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0

Codul cererii de finanțare în SDFC

II. FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR PE CAPITOLE BUGETARE

Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe

Onorariile se plătesc în baza contractelor încheiate potrivit Legii nr. 8/1996 și includ impozitul pe venit. Aceeași persoană nu poate primi, pentru activitatea desfășurată în proiect, atât salariu, cât și onorariu (secțiunea V.4).

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
1	*Onorariu regizor (numele, rolul în proiect)*	*1 spectacol × 6.000 lei*	*6.000,00*	*A2*	*Onorarii practicate pentru producții comparabile*
Total capitolul 1					

Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul (cel mult 20% din finanțarea nerambursabilă)

Se indică persoana, rolul, salariul lunar, numărul de luni și cota-parte din timpul de lucru alocată proiectului. Pentru persoanele juridice de drept public finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, salariile nu sunt eligibile.

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
2	*Coordonator de proiect, contract individual de muncă*	*5.000 lei × 4 luni × 50%*	*10.000,00*	*A1–A5*	*Statul de funcții; timpul alocat proiectului*
Total capitolul 2					

Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport

Cazarea pentru deplasările interne este eligibilă în limita a 265 lei/zi/persoană (H.G. nr. 714/2018), iar pentru cele externe în limitele categoriei I din H.G. nr. 518/1995. Transportul cu autoturismul se calculează la 7,5 litri la 100 km, pe distanța stabilită cu un calculator de rute (capitolul VI din Regulament).

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
3.1	*Cazare pentru 2 artiști invitați, 3 nopți*	*2 pers. × 3 nopți × 250 lei*	*1.500,00*	*A3*	*Ofertă hotel; limita de 265 lei/zi/pers.*
Total capitolul 3					

Capitolul 4: Cheltuieli specifice

Cheltuielile de protocol respectă limitele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 80/2001. Pentru tipărituri se precizează formatul, numărul de pagini, cromatica și tirajul.

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
4.4	*Afișe A2, color, tiraj 200 buc.*	*200 buc. × 4 lei*	*800,00*	*A4*	*Ofertă tipografie*
Total capitolul 4					

Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile (cel mult 5% din finanțarea nerambursabilă)

Pentru costurile comune cu alte activități ale beneficiarului se indică modul de determinare a cotei-părți alocate proiectului (capitolul VI din Regulament).

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
5.1	*Chiria sediului, cota-parte alocată proiectului*	*2.000 lei × 4 luni × 20%*	*1.600,00*	*A1*	*Contractul de închiriere; cota de 20%*
Total capitolul 5					

Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe

Mijloacele fixe (linia 6.2) se finanțează în limita a 25% din finanțarea nerambursabilă și se utilizează exclusiv pentru proiect, cu depunerea Declarației privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix (Anexa nr. 20). Pentru bunurile folosite și în alte activități este eligibilă numai amortizarea aferentă perioadei de implementare.

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
6.2	*Videoproiector pentru proiecții în aer liber*	*1 buc. × 4.500 lei*	*4.500,00*	*A3, A4*	*Trei oferte comparate*
Total capitolul 6					

Capitolul 7: Cheltuieli cu premii

Premiile se acordă numai în bani și numai persoanelor fizice, pe baza unui regulament de premiere, din care rezultă criteriile și valoarea premiilor (capitolul VI din Regulament).

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
7	*Premiile concursului de fotografie*	*3 premii × 500 lei*	*1.500,00*	*A5*	*Regulamentul concursului*
Total capitolul 7					

Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (cel mult 10% din finanțarea nerambursabilă)

Lucrările sunt direct legate de activitățile proiectului și se realizează în perioada de implementare.

Cod	Cheltuiala	Modul de calcul	Valoare (lei)	Activitatea	Baza de stabilire a prețului
8	*Vopsirea zidului pentru intervenția artistică*	*40 mp × 60 lei/mp*	*2.400,00*	*A2*	*Ofertă executant*
Total capitolul 8					

Rândul marcat cu italic este un exemplu de completare și se înlocuiește cu cheltuielile proiectului. Se adaugă câte un rând pentru fiecare cheltuială. În coloana „Activitatea” se trece numărul activității din Partea D a cererii de finanțare.

III. RECAPITULARE

Valorile sunt identice cu cele din coloana „Total” a bugetului din Partea G a cererii de finanțare și, la contractare, cu cele din Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa nr. 3).

Cod	Capitolul bugetar	Valoare (lei)
1	Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe	
2	Cheltuieli cu personalul	
3	Cheltuieli pentru cazare, masă, transport	
4	Cheltuieli specifice	
5	Cheltuieli indirecte eligibile	
6	Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe	

Cod	Capitolul bugetar	Valoare (lei)
7	Cheltuieli cu premii	
8	Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire	
	TOTAL GENERAL	

IV. SURSELE UTILIZATE PENTRU STABILIREA PREȚURILOR

Se indică ofertele, cataloagele, paginile de internet sau tarifele consultate. Ofertele se păstrează și se prezintă la cerere.

Nr.	Sursa (ofertă, catalog, pagină de internet, tarif)	Cheltuielile fundamentate (cod)
1.		
2.		
3.		

Reprezentantul legal al solicitantului / beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 5 la Regulament

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANTULUI

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Declarația se completează, se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă în SDFC, în secțiunea corespunzătoare (secțiunea III.3 din Regulament). Lipsa semnăturilor obligatorii atrage respingerea administrativă a cererii de finanțare.
2. Dacă contul SDFC este gestionat de o persoană împuternicită, declarația este asumată și de reprezentantul legal. Dacă reprezentantul legal nu are semnătură electronică calificată, declarația semnată olograf de acesta se încarcă la „Alte documente relevante pentru proiect”.

I. DATE DE IDENTIFICARE

Solicitantul (denumirea)

Codul de identificare fiscală

Sediul

Categoria solicitantului

Titlul proiectului cultural

Aria tematică ☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0

Reprezentantul legal (numele, funcția)

Persoana împuternicită, dacă este cazul (numele)

Telefon, adresă de e-mail

Categoria solicitantului: persoană fizică autorizată, întreprindere individuală sau familială; asociație sau fundație; instituție publică; societate (secțiunea II.1 din Regulament).

II. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal sau de persoană împuternicită a solicitantului, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că solicitantul:

a) și-a îndeplinit obligațiile de plată către bugetul general consolidat și către bugetele locale, precum și plata altor taxe și contribuții, potrivit legii;

b) nu se află în incapacitate de plată, nu face obiectul unei proceduri de insolvență potrivit Legii nr. 85/2014, nu are conturile bancare blocate și nu se află în dizolvare sau în lichidare;

c) nu a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru încălcări ale legii săvârșite în exercitarea activității profesionale;

d) nu a fost sancționat pentru încălcarea gravă a obligațiilor asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă încheiat anterior;

e) se încadrează în categoria declarată la secțiunea I, iar, în cazul instituțiilor publice, nu se află în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București;

f) a depus cel mult două cereri de finanțare în cadrul apelului „6 Creativ” – 2027, pentru proiecte culturale diferite, cu scop, obiective și durată distincte;

g) asigură o contribuție proprie de cel puțin 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului, din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare, fără ca aceeași cheltuială să fie finanțată sau decontată de două ori, și va prezenta, înainte de semnarea contractului, documentele care dovedesc existența surselor de finanțare (secțiunea IV.6 din Regulament).

Declar, de asemenea, că proiectul cultural pentru care solicit finanțare:

h) are ca obiect activități culturale cu caracter neeconomic, potrivit art. 1 alin. (2) lit. o) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998;

i) are toate activitățile adresate publicului desfășurate exclusiv și integral pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;

j) nu este cofinanțat din alte fonduri publice care aplică scheme de minimis, în situațiile în care cumulul finanțărilor este interzis de lege;

k) are toate sursele de finanțare publice și private, precum și cererile depuse la alte autorități finanțatoare, declarate în Declarația privind evitarea dublei finanțări (Anexa nr. 6) și, pentru cele acordate sau solicitate de autorități finanțatoare, în Partea F a cererii de finanțare;

l) are bugetul fundamentat în Anexa nr. 4, iar cheltuielile care urmează a fi decontate din finanțarea nerambursabilă nu au fost și nu vor fi decontate din alte fonduri publice sau private.

Mă angajez ca, în cazul acordării finanțării:

m) să utilizez finanțarea exclusiv pentru proiectul cultural și în condițiile prevăzute în cererea de finanțare, în Regulament și în contractul de finanțare;

n) să nu remunerez aceeași persoană, pentru activitatea desfășurată în proiect, atât prin salariu, cât și prin onorariu;

o) să nu decontez din finanțarea nerambursabilă servicii prestate de operatori economici ai căror reprezentanți legali sunt membri ai structurilor de conducere ale solicitantului ori rude sau afini ai acestora, și nici plăți către parteneri pentru activitățile asumate de aceștia ca o contribuție proprie;

p) să nu implic în proiect persoane care au participat la elaborarea documentației programului, la evaluarea cererilor, la soluționarea contestațiilor sau la monitorizarea contractelor din cadrul aceluiași apel;

q) să evidențiez în buget și în raportul financiar veniturile obținute din activitățile proiectului și să le utilizez integral pentru realizarea acestuia.

Am luat cunoștință că prezentarea unor informații false atrage respingerea cererii de finanțare sau, după caz, rezilierea contractului și restituirea sumelor primite, împreună cu dobânda legală, și că autoritatea finanțatoare poate solicita orice document necesar verificării prezentei declarații. Datele cu caracter personal din prezenta declarație sunt prelucrate de autoritatea finanțatoare potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, exclusiv în scopul derulării programului de finanțare.

Reprezentantul legal al solicitantului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Persoana împuternicită (dacă este cazul)

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 6 la Regulament

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Declarația se completează în concordanță cu Partea F a cererii de finanțare și se semnează cu semnătură electronică calificată, de reprezentantul legal și, dacă este cazul, de persoana împuternicită care gestionează contul SDFC (secțiunea III.3 din Regulament). Dacă reprezentantul legal nu are semnătură electronică calificată, declarația semnată olograf de acesta se încarcă la „Alte documente relevante pentru proiect”. Aceeași cheltuială nu poate fi decontată de două ori, iar sursele nu pot depăși costul ei (secțiunea I.8 din Regulament).

I. DATE DE IDENTIFICARE

Solicitantul (denumirea)	
Codul de identificare fiscală	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Reprezentantul legal (numele, funcția)	
Persoana împuternicită, dacă este cazul (numele)	

II. ALTE FINANȚĂRI ALE PROIECTULUI

☐ Proiectul nu beneficiază de altă finanțare nerambursabilă, publică sau privată, inclusiv sponsorizări sau donații, și nu a fost depusă pentru el o cerere de finanțare la o altă autoritate finanțatoare.

☐ Proiectul beneficiază de alte finanțări nerambursabile sau a fost depus spre finanțare și la alte autorități finanțatoare, după cum urmează:

Nr.	Finanțatorul (public sau privat)	Contractul sau cererea (nr. / data)	Stadiul	Cheltuielile acoperite (capitole și linii bugetare)	Valoarea (lei)
1.					
2.					
3.					

Se înscriu și sponsorizările și donațiile care acoperă cheltuieli ale proiectului.

III. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal sau de persoană împuternicită a solicitantului, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

a) toate sursele de finanțare nerambursabilă, publice sau private, ale proiectului și toate cererile depuse la alte autorități finanțatoare sunt declarate în secțiunea II și, pentru cele acordate sau solicitate de autorități finanțatoare, în Partea F a cererii de finanțare (secțiunea I.8 din Regulament);

b) partea din cheltuieli pentru care solicit finanțare de la Sectorul 6 al Municipiului București nu a fost și nu va fi decontată din alte fonduri publice sau private (art. 9 alin. (2) lit. b) din contractul de finanțare);

c) solicitantul nu a contractat și nu va contracta de la Sectorul 6 al Municipiului București o altă finanțare nerambursabilă pentru același proiect cultural;

d) proiectul nu este cofinanțat din alte fonduri publice care aplică scheme de minimis, în situațiile în care cumulul finanțărilor este interzis de lege;

e) în cazul acordării finanțării, voi informa autoritatea finanțatoare, în cel mult 5 zile lucrătoare, despre orice altă finanțare obținută pentru proiect pe durata implementării (art. 17 lit. h) din contractul de finanțare).

Am luat cunoștință că nedeclararea unei surse de finanțare atrage respingerea cererii de finanțare sau încetarea contractului, precum și recuperarea integrală a sumelor acordate și a eventualului prejudiciu (secțiunea I.8 din Regulament).

Reprezentantul legal al solicitantului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Persoana împuternicită (dacă este cazul)

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 7 la Regulament

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Se completează câte o declarație pentru fiecare partener declarat în Partea E a cererii de finanțare. Informațiile privind rolul și contribuția partenerului sunt aceleași cu cele din cerere. Declarațiile se reunesc într-un singur fișier PDF și se încarcă în SDFC (secțiunea III.3 din Regulament).
2. Declarația se semnează de reprezentanții legali ai solicitantului și ai partenerului, cu semnătură electronică calificată sau olograf, caz în care se încarcă scanată.
3. Parteneriatul presupune o contribuție efectivă la realizarea proiectului. Sprijinul limitat la promovare nu constituie parteneriat, cu excepția parteneriatelor media (secțiunea VIII.2 din Regulament).

I. PĂRȚILE

Solicitantul

Denumirea

Codul de identificare fiscală

Sediul

Reprezentantul legal (numele, funcția)

Persoana de contact, telefon, e-mail

Partenerul

Denumirea	
Forma juridică	
Codul de identificare fiscală	
Sediul (pentru partenerii din străinătate și țara)	
Reprezentantul legal (numele, funcția)	
Persoana de contact, telefon, e-mail	
Domeniul de activitate	

II. PROIECTUL CULTURAL

Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Perioada de desfășurare a proiectului	

III. ROLUL ȘI CONTRIBUȚIA PARTENERULUI

Activitățile din Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare) la care contribuie partenerul:

Activitatea (numărul și denumirea)	Contribuția partenerului

Natura contribuției:

☐ resurse umane sau expertiză

☐ echipamente sau logistică

☐ contribuție financiară

☐ spațiu pentru activitățile proiectului

☐ promovare (numai pentru partenerii media)

☐ altă contribuție: .....

Valoarea contribuției financiare (lei), dacă este cazul

Contribuția financiară a partenerului se înscrie la sursele complementare în bugetul din Partea G a cererii de finanțare și, la contractare, în Anexa nr. 3 (coloana „Alte surse de finanțare") și se dovedește înainte de semnarea contractului de finanțare, potrivit secțiunii IV.6 din Regulament.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Solicitantul se obligă:

a) să informeze partenerul cu privire la evoluția proiectului și să îl consulte asupra modificărilor care privesc activitățile la care acesta contribuie;

b) să menționeze partenerul în materialele de comunicare ale proiectului, potrivit Regulamentului de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14).

Partenerul se obligă:

c) să realizeze contribuția asumată prin prezenta declarație, în perioada de implementare a proiectului;

d) să pună la dispoziția solicitantului informațiile și documentele necesare pentru raportarea proiectului și pentru monitorizarea acestuia de către autoritatea finanțatoare;

e) să respecte, în activitățile la care contribuie, Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14).

V. DECLARAȚIE

Semnatarii declară pe propria răspundere că:

f) cunosc conținutul proiectului cultural și rolul fiecărei părți în realizarea acestuia;

g) activitățile asumate de partener constituie contribuția acestuia la proiect și nu vor fi plătite de solicitant din bugetul proiectului (secțiunea VIII.2 din Regulament și art. 9 alin. (2) lit. c) din contract);

h) costurile contribuției partenerului nu sunt finanțate sau decontate printr-un alt proiect, program sau din alte surse de finanțare.

Pentru solicitant – reprezentantul legal

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Pentru partener – reprezentantul legal

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

Anexa nr. 8 la Regulament

GRILELE DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Programul „6 Creativ” – 2027

Numărul de înregistrare al cererii	
Solicitantul	
Forma juridică a solicitantului	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Finanțarea solicitată	_____ lei

Verificarea se realizează de secretariatul tehnic, potrivit secțiunii IV.4 din Regulament. Pentru fiecare criteriu se bifează o singură variantă. Documentele care nu se aplică formei juridice a solicitantului sau proiectului se bifează „Nu este cazul”.

I. CONFORMITATEA ADMINISTRATIVĂ

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
1.	Cererea de finanțare a fost depusă în platforma SDFC, în forma prevăzută de Regulament.	☐	☐	☐	
2.	Cererea de finanțare și documentele aferente au fost depuse până la termenul-limită stabilit în anunțul public.	☐	☐	☐	
3.	Au fost încărcate documentele privind înființarea sau înregistrarea solicitantului, potrivit formei juridice: – persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și societăți – certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului; – asociații și fundații – hotărârea judecătorească privind dobândirea personalității juridice sau documentul corespunzător prevăzut de lege; – instituții publice – actul de înființare; – persoane juridice străine – documentul echivalent, potrivit legislației statului în care își au sediul.	☐	☐	☐	
4.	Au fost încărcate actul constitutiv și documentele privind organizarea solicitantului, actuale, potrivit formei juridice: – persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și societăți – certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului; – asociații și fundații – actul constitutiv, statutul, actele adiționale, după caz, și documentele privind sediul actual; – instituții publice – actul normativ sau administrativ de înființare și, după caz, actele de modificare; – persoane juridice străine – documentele echivalente, din care rezultă forma juridică și reprezentarea solicitantului.	☐	☐	☐	
5.	A fost încărcat certificatul de înregistrare fiscală sau documentul echivalent.	☐	☐	☐	

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
6.	A fost încărcat raportul de activitate al solicitantului pentru anul precedent sau, pentru solicitanții nou-înființați care nu au desfășurat activitate, declarația în acest sens.	☐	☐	☐	
7.	A fost încărcată Fundamentarea bugetului proiectului cultural (Anexa nr. 4), în concordanță cu bugetul din cererea de finanțare.	☐	☐	☐	
8.	A fost încărcată Declarația pe propria răspundere a solicitantului (Anexa nr. 5), semnată potrivit secțiunii III.3 din Regulament.	☐	☐	☐	
9.	A fost încărcată Declarația pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări (Anexa nr. 6), semnată potrivit secțiunii III.3 din Regulament.	☐	☐	☐	
10.	Au fost încărcate, într-un singur fișier PDF, CV-urile membrilor echipei de proiect și ale artiștilor sau specialiștilor invitați, însoțite de dovada asumării participării la proiect. Lipsa acestora nu atrage respingerea cererii; CV-urile fără dovada asumării participării nu se iau în considerare la evaluare (secțiunea III.3 din Regulament).	☐	☐	☐	
11.	Au fost încărcate declarațiile de parteneriat (Anexa nr. 7), pentru fiecare partener declarat în cererea de finanțare. Lipsa declarației nu atrage respingerea cererii; partenerul pentru care nu a fost depusă declarația nu este luat în considerare la evaluare.	☐	☐	☐	

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
12.	Au fost încărcate documentele privind dreptul de utilizare a spațiilor în care se desfășoară activitățile proiectului, pentru spațiile care nu se află în mod obișnuit la dispoziția solicitantului. Lipsa lor nu atrage respingerea cererii și se reflectă în punctajul de la criteriile II.1 b) și III.B a) din Grila de evaluare.	☐	☐	☐	
13.	Au fost încărcate documentele privind drepturile necesare realizării proiectului (drepturi de autor sau conexe asupra operelor utilizate). Documentele sunt opționale, iar lipsa lor nu atrage respingerea cererii (secțiunea III.3 din Regulament).	☐	☐	☐	
14.	Documentele sunt completate integral și sunt semnate de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită.	☐	☐	☐	

II. ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
1.	Solicitantul se încadrează în una dintre categoriile eligibile prevăzute în secțiunea II.1 din Regulament: – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală sau întreprindere familială; – asociație sau fundație; – instituție publică ce desfășoară activități de interes public în domeniul culturii, artelor, educației sau patrimoniului cultural și nu se află în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București; – societate al cărei obiect de activitate include activități culturale, artistice sau educaționale, pentru care deține codurile CAEN autorizate.	☐	☐	☐	
2.	Solicitantul îndeplinește condițiile prevăzute în secțiunea II.1 privind obligațiile de plată, insolvența, dizolvarea sau lichidarea, condamnările și sancțiunile contractuale anterioare, asumate prin Declarația pe propria răspundere (Anexa nr. 5).	☐	☐	☐	
3.	Solicitantul a depus cel mult două cereri de finanțare în cadrul apelului, pentru proiecte culturale diferite.	☐	☐	☐	

III. ELIGIBILITATEA CERERII DE FINANȚARE

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
1.	Proiectul se încadrează în aria tematică selectată și contribuie la obiectivele programului.	☐	☐	☐	
2.	Finanțarea solicitată nu depășește valoarea maximă pentru aria tematică: 80.000 lei pentru Scena 6, respectiv 150.000 lei pentru 6 Reimaginat și Sector 6.0.	☐	☐	☐	
3.	Contribuția proprie, asigurată din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare, reprezintă cel puțin 10% din valoarea totală a proiectului, iar finanțarea solicitată reprezintă cel mult 90% din valoarea totală eligibilă.	☐	☐	☐	
4.	Proiectul are ca obiect activități culturale cu caracter neeconomic.	☐	☐	☐	
5.	Perioada de desfășurare a proiectului nu depășește data de 15 septembrie 2027. O dată de început anterioară semnării contractului nu atrage respingerea cererii; se aplică secțiunea II.3 din Regulament.	☐	☐	☐	
6.	Activitățile adresate publicului se desfășoară exclusiv și integral pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București.	☐	☐	☐	

Nr.	Criteriul de verificare	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
7.	Bugetul din Partea G a cererii de finanțare respectă plafoanele din secțiunea V.4 (personal ≤ 20%, cheltuieli indirecte ≤ 5%, mijloace fixe ≤ 25%, lucrări ≤ 10% din finanțare), iar finanțarea solicitată nu depășește 90% din valoarea totală eligibilă. Cheltuielile individuale neeligibile se consemnează la „Observații” și nu atrag respingerea (secțiunea IV.4 din Regulament).	☐	☐	☐	
8.	Sumele din buget, inclusiv finanțarea solicitată și contribuția proprie, sunt corelate cu sursele de finanțare declarate în cererea de finanțare.	☐	☐	☐	
9.	Solicitantul a declarat în cererea de finanțare toate sursele de finanțare nerambursabilă, publice sau private, existente pentru proiect și cererile depuse la alte autorități finanțatoare.	☐	☐	☐	

IV. REZULTATUL VERIFICĂRII

Cererea de finanțare este ☐ conformă administrativ și eligibilă ☐ respinsă

Motivele respingerii

Verificat de (numele și prenumele)

Data

Semnătura

Anexa nr. 9 la Regulament

GRILA DE EVALUARE A CERERILOR DE FINANȚARE

Programul „6 Creativ” – 2027

Numărul de înregistrare al cererii

Solicitantul

Titlul proiectului cultural

Aria tematică ☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0

Membrul comisiei de evaluare

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
I.	**CONCEPTUL ȘI CALITATEA ARTISTICĂ**	**20**	
I.1	**Ideea proiectului**	**6**	
a)	Cererea explică limpede ce își propune proiectul, care este motivația și necesitatea acestuia și cui se adresează.	3	
b)	Activitățile descrise în cerere contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor proiectului.	3	

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
I.2	**Echipa artistică și experiența solicitantului**	**5**	
a)	Artiștii și specialiștii implicați au pregătirea și experiența necesare pentru activitățile pe care le vor desfășura în cadrul proiectului.	3	
b)	Solicitantul (sau, dacă a fost înființat ori autorizat cu cel mult 2 ani înainte de depunerea cererii, echipa de proiect – secțiunea I.4 lit. d) din Regulament) a realizat în ultimii 3 ani proiecte culturale comparabile ca natură sau dimensiune.	2	
I.3	**Originalitatea și adecvarea la Sectorul 6**	**6**	
a)	Proiectul nu reia în aceeași formă un proiect realizat anterior de solicitant sau de alți operatori culturali. Dacă reia un proiect existent, cererea precizează ce se schimbă: conținutul artistic, publicul, locul sau formatul.	2	
b)	Proiectul este conceput pentru Sectorul 6: pornește de la specificul cartierului, al spațiului sau al comunității vizate și nu preia fără adaptare un format realizat în alt context.	4	
I.4	**Claritatea cererii de finanțare**	**3**	
a)	Cererea respectă cerințele de conținut ale fiecărei secțiuni, prevăzute în secțiunea III.3 din Regulament, și prezintă informațiile sintetic.	3	
II.	**PROIECTUL ÎN COMUNITĂȚILE SECTORULUI 6** *Unde are loc proiectul, pe cine atinge și ce rămâne în comunitate după încheierea lui.*	**30**	
II.1	**Locul de desfășurare și proximitatea**	**8**	
a)	Activitățile au loc în zone ale Sectorului 6 unde se desfășoară puține evenimente culturale.	4	

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
b)	Alegerea locurilor este justificată prin publicul vizat, iar locurile sunt ușor de ajuns pentru acesta: distanță, transport, program. Dreptul de a folosi spațiile este dovedit sau clarificat.	4	
II.2	**Publicul și participarea**	**10**	
a)	Grupurile țintă sunt identificate concret, iar nevoile lor sunt susținute de informații verificabile: date, consultări, experiență anterioară în zonă.	4	
b)	Locuitorii participă la crearea sau desfășurarea activităților, nu doar asistă la ele.	3	
c)	Proiectul se adresează și unor categorii de public cu acces limitat la activități culturale.	3	
II.3	**Accesibilitatea activităților**	**5**	
a)	Accesul publicului este gratuit sau la costuri adaptate publicului vizat, cu respectarea caracterului neeconomic al activităților.	2	
b)	Proiectul prevede măsuri concrete pentru participarea persoanelor cu dizabilități sau cu alte nevoi specifice: acces fizic, adaptarea comunicării, mediere.	3	
II.4	**Rezultatele și continuitatea**	**7**	
a)	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, realiste și încadrate în timp, iar rezultatele au valori-țintă și surse de verificare.	4	
b)	Rezultatele rămân în comunitate după încheierea finanțării (lucrări, spații reactivate, grupuri formate, colaborări), iar proiectul poate fi continuat sau extins.	3	

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
III.	**CRITERIUL SPECIFIC ARIEI TEMATICE** *Se punctează numai blocul ariei tematice în care a fost depusă cererea de finanțare. Celelalte două blocuri rămân necompletate.*	**20**	
III.A	**Scena 6: cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale**	**20**	
a)	Proiectul creează ocazii repetate de întâlnire între artiști și locuitori, nu un eveniment izolat.	8	
b)	Locuitorii sunt implicați activ în conceperea, realizarea sau prezentarea activităților.	7	
c)	Proiectul folosește spații publice sau neconvenționale din cartier și este adaptat condițiilor acestora.	5	
III.B	**6 Reimaginat: reactivarea prin cultură a spațiilor urbane**	**20**	
a)	Spațiul vizat este subutilizat, este identificat precis, iar dreptul de a-l folosi este clarificat.	6	
b)	Intervenția dă spațiului o funcțiune culturală și îi îmbunătățește calitatea estetică sau funcțională. Lucrările, dacă există, nu necesită autorizație de construire.	8	
c)	Comunitatea din jurul spațiului este implicată, iar intervenția produce efecte și după încheierea proiectului.	6	
III.C	**Sector 6.0: noile media, artă digitală și experiențe imersive**	**20**	
a)	Noile media și tehnologiile digitale sunt folosite ca limbaj artistic, nu doar ca mijloc de prezentare.	8	
b)	Experiența este accesibilă publicului din Sectorul 6, inclusiv celui nefamiliarizat cu tehnologia, prin mediere, ateliere sau ghidaj.	7	

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
c)	Proiectul este fezabil tehnic: echipamente, competențe tehnice în echipă, soluții pentru defecțiuni.	5	
IV.	**CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE ȘI BUGETUL**	**30**	
IV.1	**Echipa de management**	**5**	
a)	Rolurile și responsabilitățile din echipa de proiect sunt clar împărțite.	3	
b)	Solicitantul și partenerii, după caz, alocă resursele umane necesare implementării. Rolul și contribuția partenerilor rezultă din declarațiile de parteneriat (Anexa nr. 7).	2	
IV.2	**Planul de activități și calendarul**	**5**	
a)	Activitățile sunt corelate cu obiectivele, rezultatele și resursele proiectului.	3	
b)	Calendarul este realist: activitățile sunt planificate începând cu data-limită de semnare a contractelor din Calendarul apelului (Anexa nr. 2, etapa 15) și se încheie până la 15 septembrie 2027.	2	
IV.3	**Bugetul**	**12**	
a)	Cheltuielile sunt eligibile potrivit secțiunii V.4 din Regulament, necesare și fundamentate.	4	
b)	Cheltuielile corespund activităților, iar costurile sunt rezonabile în raport cu numărul de participanți și cu rezultatele estimate.	4	
c)	Ponderea cheltuielilor cu personalul, a cheltuielilor indirecte, a mijloacelor fixe și a lucrărilor este justificată de natura activităților proiectului.	2	

Nr.	Criteriul și elementele de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
d)	Contribuția proprie de cel puțin 10% și sursele complementare de finanțare sunt realiste și pot fi dovedite potrivit secțiunii IV.6.	2	
IV.4	**Comunicarea cu publicul local**	**4**	
a)	Canalele și materialele de comunicare ajung la locuitorii cartierelor vizate, inclusiv prin canale locale: afișaj de cartier, școli, asociații de proprietari, parteneri.	2	
b)	Planul de comunicare prevede vizibilitatea finanțării potrivit Regulamentului de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14).	2	
IV.5	**Riscurile și gestionarea lor**	**4**	
a)	Cererea identifică riscurile specifice proiectului, inclusiv, după caz, condițiile meteo pentru activitățile în aer liber și avizele pentru folosirea spațiului public.	2	
b)	Pentru riscurile identificate există măsuri concrete de prevenire și diminuare.	2	
	PUNCTAJ TOTAL	**100**	

Notă

1. Fiecare membru al comisiei evaluează individual cererea în SDFC și semnează grila cu semnătură electronică calificată. Punctajul pentru fiecare element se încadrează între 0 și punctajul maxim.

2. La capitolul III se punctează numai blocul ariei tematice a cererii. Punctajul total este de cel mult 100 de puncte.

3. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor totale ale membrilor comisiei. La o diferență mai mare de 20 de puncte între punctajele aceleiași cereri, cererea se reevaluează în ședința de mediere (secțiunea IV.5). Cererea poate fi finanțată numai cu un punctaj final de cel puțin 60 de puncte.

4. Membrul aflat în conflict de interese față de o cerere (secțiunea IV.1) nu completează grila pentru aceasta și declară situația de îndată secretariatului tehnic.

Justificarea punctajului acordat

Justificarea se completează pentru fiecare capitol și se raportează la elementele de evaluare. Justificarea și punctajele nu pot fi contestate. Contestațiile privesc numai respectarea procedurii (secțiunea IV.3).

Capitolul	Justificare
I. Conceptul și calitatea artistică	
II. Proiectul în comunitățile Sectorului 6	
III. Criteriul specific ariei tematice	
IV. Capacitatea de implementare și bugetul	

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

Membrul comisiei de evaluare

Numele și prenumele

Data

Semnătura

Anexa nr. 10 la Regulament

GHIDUL EVALUATORULUI

Programul „6 Creativ” – 2027

I. ROLUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Comisia de evaluare și selecție are 5 membri: 3 experți în domeniu și 2 reprezentanți ai autorității finanțatoare. Președintele comisiei este ales prin vot, dintre experți (secțiunea IV.1 din Regulament).

Fiecare membru analizează și punctează individual, prin platforma SDFC, fiecare cerere de finanțare, pe baza Grilei de evaluare (Anexa nr. 9). Grila completată în platformă se exportă, se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă în SDFC. Evaluarea se face exclusiv pe baza informațiilor din cererea de finanțare și din documentele anexate, prin raportare la criteriile și punctajele din grilă.

Secretariatul tehnic pune la dispoziția membrilor comisiei Anunțul public, Regulamentul, Grila de evaluare și prezentul ghid și alocă fiecărui membru, în SDFC, toate cererile de finanțare admise în etapa de evaluare, cu excepția celor pentru care membrul a declarat o situație de conflict de interese (secțiunea IV.2 din Regulament). Fiecare membru își creează contul de expert evaluator în SDFC, cu semnătură electronică calificată. Înainte de evaluare, membrii comisiei se întâlnesc în ședințe pregătitoare, în care discută procedura de evaluare și aplicarea Regulamentului și a prezentului ghid.

II. PRINCIPIILE EVALUĂRII

- **Obiectivitate –** aceleași criterii se aplică tuturor cererilor de finanțare evaluate;
- **Imparțialitate –** evaluarea nu este influențată de relații personale, profesionale, instituționale sau patrimoniale;
- **Independență –** fiecare membru își formulează propria apreciere, fără să preia automat opiniile celorlalți membri;
- **Consecvență –** același standard de analiză și de punctare se aplică pe parcursul întregii evaluări;
- **Trasabilitate –** fiecare punctaj poate fi explicat prin informațiile existente în cererea de finanțare și în documentele anexate;

- **Confidențialitate –** informațiile și documentele accesate în evaluare nu se divulgă și nu se folosesc în alt scop.

III. IMPARȚIALITATE ȘI CONFLICT DE INTERESE

Înainte de începerea evaluării, fiecare membru al comisiei completează în SDFC Declarația de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr. 11), o semnează cu semnătură electronică calificată și o încarcă în platformă. Situațiile de conflict de interese sunt prevăzute în secțiunea IV.1 din Regulament.

Membrul comisiei care se află într-o asemenea situație o declară de îndată secretariatului tehnic și nu participă la evaluarea, deliberarea și punctarea cererii respective. Abținerea privește numai acea cerere. Punctajul final al cererii se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de ceilalți membri ai comisiei.

IV. ANALIZA CEREREII DE FINANȚARE

Cererea de finanțare se analizează în ordinea capitolelor din Grila de evaluare:

1. **Conceptul și calitatea artistică (capitolul I):** ideea proiectului, nevoia la care răspunde și publicul căruia i se adresează; legătura dintre obiective și activități; pregătirea și experiența artiștilor și specialiștilor implicați; originalitatea proiectului și adaptarea lui la Sectorul 6.
2. **Proiectul în comunitățile Sectorului 6 (capitolul II):** locurile de desfășurare și accesul publicului la ele; grupurile țintă și implicarea locuitorilor; măsurile de accesibilitate; rezultatele, valorile-țintă și ce rămâne în comunitate după încheierea finanțării.
3. **Criteriul specific ariei tematice (capitolul III):** numai blocul ariei tematice în care a fost depusă cererea: Scena 6, 6 Reimaginat sau Sector 6.0. Celelalte două blocuri rămân necompletate.
4. **Capacitatea de implementare și bugetul (capitolul IV):** echipa de management și rolurile din proiect; planul de activități și calendarul; eligibilitatea, necesitatea și fundamentarea cheltuielilor, plafoanele din secțiunea V.4 din Regulament și contribuția proprie; comunicarea cu publicul local; riscurile și măsurile de prevenire.

V. ACORDAREA PUNCTAJULUI

1. Pentru fiecare element de evaluare se acordă un punctaj între 0 și punctajul maxim prevăzut în grilă.

2. Se punctează numai ceea ce rezultă din cererea de finanțare și din documentele anexate. Evaluatorul nu completează informațiile lipsă prin presupuneri.

3. Punctajul total al unui membru este suma punctajelor acordate și este de cel mult 100 de puncte.

4. Punctajul final al cererii este media aritmetică a punctajelor totale acordate de membrii comisiei. Dacă între punctajele totale acordate aceleiași cereri există o diferență mai mare de 20 de puncte, cererea este reevaluată în ședința de mediere.

5. Cererea de finanțare poate fi finanțată numai dacă obține un punctaj final de cel puțin 60 de puncte. La punctaj egal pe ultima poziție finanțabilă dintr-o arie tematică se aplică criteriile de departajare din secțiunea IV.5 din Regulament.

VI. CONFIDENȚIALITATE

Membrii comisiei nu comunică cu solicitanții pe durata evaluării și nu divulgă informațiile din cererile de finanțare, punctajele sau deliberările comisiei. Componența nominală a comisiei se face publică numai după încheierea sesiunii de finanțare (secțiunea IV.1 din Regulament).

VII. REDACTAREA JUSTIFICĂRII

Grila de evaluare cuprinde o justificare pentru fiecare capitol. Justificarea arată raționamentul evaluatorului, indică punctele forte ale proiectului și, pentru fiecare element de evaluare la care nu s-a acordat punctajul maxim, motivul depunctării. Justificarea și punctajele nu pot fi contestate. Contestațiile privesc numai respectarea procedurii (secțiunea IV.3 din Regulament).

Pentru fiecare element depunctat, justificarea are cel puțin 200 de caractere, se sprijină pe informații verificabile din cerere și este proporțională cu punctajul acordat. Se evită formulările generale care nu explică aspectul constatat.

Formulare de evitat	Formulare recomandată
„Bugetul nu este realist.”	Onorariile de la capitolul 1 acoperă 6 ateliere de câte 2 ore, dar valoarea pe oră nu este fundamentată în Anexa nr. 4. Cheltuielile de la linia 4.3 nu sunt legate de nicio activitate din Partea D, deci necesitatea lor nu se poate verifica.
„Publicul nu este bine definit.”	Cererea menționează „locuitorii cartierului”, fără să precizeze categoriile de vârstă, numărul estimat sau modul în care vor fi atrași participanții. Indicatorii de participare din Partea B nu pot fi verificați în lipsa acestor date.
„Proiect valoros.”	Proiectul prevede 4 întâlniri lunare în același parc, cu participarea elevilor din două școli din zonă, ceea ce asigură continuitatea activității în cartier.

Anexa nr. 11 la Regulament

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Declarația se completează în platforma SDFC, se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă în platformă de fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție înainte de începerea evaluării și constituie anexă la contractul încheiat cu acesta sau, după caz, la dispoziția de numire (secțiunea IV.1 din Regulament). Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor o semnează în aceleași condiții, înainte de soluționarea contestațiilor (secțiunea IV.3). Cererile de finanțare față de care membrul se află într-o situație de conflict de interese se înscriu în secțiunea III. Pentru membrii comisiei de evaluare și selecție, acestea nu sunt alocate (secțiunea IV.2). Pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, contestațiile privind aceste cereri se soluționează cu un membru de rezervă sau, pentru reprezentantul autorității finanțatoare, cu un alt reprezentant (secțiunea IV.3). Situațiile de la lit. e) nu pot fi înscrise în secțiunea III; ele împiedică participarea în comisii (secțiunea IV.1).

I. DATE DE IDENTIFICARE

Numele și prenumele

Calitatea

☐ membru al comisiei de evaluare și selecție – expert

☐ membru al comisiei de evaluare și selecție – reprezentant al autorității finanțatoare

☐ membru al comisiei de soluționare a contestațiilor

Dispoziția de numire (nr. / data)

Telefon, adresă de e-mail

II. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitatea menționată mai sus, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că, în raport cu solicitanții și cu cererile de finanțare depuse în cadrul apelului „6 Creativ" – 2027, cu excepția cererilor înscrise în secțiunea III, pentru care declar o situație de conflict de interese și mă abțin potrivit secțiunii IV.1 din Regulament:

a) nu am un interes personal, patrimonial sau profesional, direct ori indirect, în legătură cu vreun solicitant sau cu vreun proiect supus evaluării;

b) nu sunt și nu am fost, în ultimii 3 ani anteriori datei evaluării, asociat, administrator, membru al organelor de conducere, angajat, colaborator ori prestator de servicii al vreunui solicitant;

c) nu fac parte din organele de conducere ale vreunui solicitant;

d) nu sunt asociat sau acționar și nu am rude sau afini până la gradul al II-lea inclusiv care au calitatea de asociat sau acționar la vreun solicitant persoană juridică;

e) nu sunt reprezentantul legal al vreunui solicitant, nu fac parte din echipa vreunui proiect depus, nu am participat la elaborarea vreunei cereri de finanțare și nu am depus, personal sau prin intermediul unei organizații pe care o reprezint, o cerere de finanțare în cadrul apelului;

f) nu mă aflu în raport de subordonare ierarhică, în cadrul unei alte instituții sau organizații, cu un alt membru al comisiei ori cu un solicitant;

g) nu cunosc nicio altă împrejurare care ar putea pune în mod rezonabil la îndoială independența sau imparțialitatea mea în evaluare.

Mă angajez:

h) să declar de îndată secretariatului tehnic orice situație de conflict de interese care apare sau pe care o constat pe parcursul evaluării și să nu particip la evaluarea, deliberarea și punctarea cererii de finanțare respective;

i) să evaluez fiecare cerere de finanțare individual, obiectiv și argumentat, pe baza Grilei de evaluare (Anexa nr. 9) și a Ghidului evaluatorului (Anexa nr. 10);

j) să nu contactez solicitanții pe durata sesiunii de finanțare și să comunic secretariatului tehnic orice încercare a unui solicitant sau a unei terțe persoane de a mă contacta în legătură cu evaluarea;

k) să nu particip, cu orice titlu, la implementarea proiectelor finanțate în cadrul apelului „6 Creativ" – 2027.

Mă angajez să păstrez confidențialitatea, pe durata sesiunii de finanțare și după încheierea acesteia, asupra:

l) informațiilor și documentelor din cererile de finanțare la care am acces în cadrul evaluării, inclusiv a celor care privesc proprietatea intelectuală sau secretele comerciale ale solicitanților;

m) punctajelor acordate și deliberărilor comisiei, până la publicarea rezultatelor de către autoritatea finanțatoare;

n) informațiilor și documentelor autorității finanțatoare care nu au caracter public și la care am acces în calitate de membru al comisiei;

o) datelor cu caracter personal, pe care le prelucrez exclusiv în scopul evaluării, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679.

Am luat cunoștință că încălcarea prezentei declarații atrage revocarea din comisie, potrivit secțiunii IV.1 din Regulament, precum și răspunderea civilă sau penală, după caz.

III. CERERI DE FINANȚARE PENTRU CARE MĂ ABȚIN

Se completează pentru fiecare cerere de finanțare față de care membrul se află într-una dintre situațiile de la lit. a)–d), f) sau g). Dacă nu este cazul, se scrie „Nu este cazul”.

Nr.	Nr. de înregistrare al cererii	Solicitantul	Situația de conflict de interese
1.			
2.			
3.			

Membrul comisiei

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 12 la Regulament

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Programul „6 Creativ” – 2027

nr. _____ din _____

Având în vedere:

– Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. ___ din __.__.2027 privind aprobarea Regulamentului programului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale „6 Creativ” – 2027, denumit în continuare Regulamentul;

– Dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București nr. ___ din __.__.2027 privind aprobarea listei finale a proiectelor culturale selectate pentru finanțare,

se încheie prezentul contract între:

SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, Calea Plevnei nr. 147–149, Sector 6, cod poștal 060013, cod fiscal 4340730, telefon 0376 204 319, e-mail prim6@primarie6.ro, reprezentat legal prin Primar _____, denumit în continuare **Autoritatea finanțatoare**,

și

_____, cu sediul în _____, cod fiscal _____, înregistrat(ă) în _____ sub nr. _____, telefon _____, e-mail _____, reprezentat(ă) legal prin _____, în calitate de _____, denumit(ă) în continuare **Beneficiarul**.

CAPITOLUL I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. Obiectul contractului

(1) Obiectul prezentului contract îl constituie acordarea de către Autoritatea finanțatoare a unei finanțări nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București pentru realizarea

proiectului cultural „_____”, depus în aria tematică _____ și înregistrat în platforma SDFC cu nr. _____ din _____, denumit în continuare Proiectul.

(2) Proiectul se realizează în termenii și condițiile stabilite în cererea de finanțare aprobată și în bugetul aprobat, încărcate în platforma SDFC, care fac parte integrantă din prezentul contract.

(3) Beneficiarul conduce, supraveghează și desfășoară toate activitățile Proiectului și răspunde de realizarea acestora. Activitățile adresate publicului se desfășoară pe teritoriul Sectorului 6 al Municipiului București.

CAPITOLUL II. DURATA CONTRACTULUI ȘI PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Art. 2. Durata contractului

(1) Contractul intră în vigoare la data aplicării ultimei semnături, potrivit art. 42, și produce efecte până la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de părți.

(2) Obligațiile Beneficiarului privind monitorizarea ulterioară, păstrarea documentelor, accesul organelor de control și regimul mijloacelor fixe produc efecte și după plata ultimei tranșe, în termenele prevăzute la art. 19, art. 20 și art. 18.

Art. 3. Perioada de implementare

(1) Perioada de implementare a Proiectului este perioada de desfășurare precizată în cererea de finanțare aprobată și cuprinde activitățile de pregătire, implementare, management, monitorizare, evaluare și raportare. Perioada de implementare nu poate începe înainte de data semnării prezentului contract și nu poate depăși data de 15 septembrie 2027.

(2) Activitățile Proiectului se desfășoară potrivit planului de activități din cererea de finanțare aprobată. Perioada de implementare poate fi prelungită prin act adițional, fără a depăși data de 15 septembrie 2027.

(3) Dacă data de început indicată în cererea de finanțare este anterioară datei semnării prezentului contract, perioada de implementare începe la data semnării. Activitățile planificate anterior acestei date se reprogramează fără act adițional, în cadrul perioadei de implementare, cu mențiune în raportul narativ. Dacă reprogramarea impune depășirea datei de finalizare din cererea de finanțare, se aplică alin. (2).

(4) Sunt eligibile numai cheltuielile angajate și efectuate în perioada de implementare, efectuate între data semnării prezentului contract și data finalizării ultimei activități a Proiectului (art. 6 alin. (6) lit.

a) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998); documentele justificative și plățile aferente pot fi ulterioare, până la depunerea raportului final, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027.

CAPITOLUL III. VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 4. Valoarea finanțării nerambursabile

(1) Valoarea finanțării nerambursabile acordate prin prezentul contract este de _____ lei, reprezentând ____ % din valoarea totală a Proiectului, de _____ lei, potrivit bugetului aprobat.

(2) Valoarea prevăzută la alin. (1) este valoarea maximă care poate fi plătită Beneficiarului și nu poate fi majorată, cu excepția completării finanțării prevăzute la art. 5 alin. (3).

(3) Beneficiarul asigură o contribuție proprie de cel puțin 10% din valoarea totală a Proiectului, din fonduri proprii, din sponsorizări sau din alte surse de finanțare, cu condiția ca aceeași cheltuială să nu fie finanțată sau decontată de două ori, iar valoarea cumulată a surselor care o acoperă să nu depășească costul ei efectiv, și suportă toate cheltuielile neeligibile ale Proiectului.

(4) Potrivit art. 2 alin. (8) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, Beneficiarul depune documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare, în limita valorii asumate prin bugetul aprobat, astfel:

a) înainte de semnarea prezentului contract, documentele prevăzute în secțiunea IV.6 din Regulament;

b) odată cu fiecare raport financiar, documentele care dovedesc încasarea și utilizarea surselor complementare în perioada de raportare.

Art. 5. Finanțarea parțială

(1) Prezentul articol se aplică numai dacă Proiectul a fost selectat potrivit procedurii de finanțare parțială prevăzute în secțiunea IV.7 din Regulament.

(2) Dacă Beneficiarul a adaptat Proiectul, cererea de finanțare și bugetul adaptate, aprobate de Autoritatea finanțatoare, constituie referința pentru executarea, raportarea, verificarea și monitorizarea prezentului contract. Dacă Beneficiarul implementează Proiectul în forma depusă, acesta acoperă diferența dintre finanțarea solicitată și finanțarea acordată din fonduri proprii sau din surse complementare de finanțare.

(3) Finanțarea poate fi completată, până la nivelul finanțării solicitate inițial, din sumele devenite disponibile potrivit secțiunii IV.7 din Regulament. Completarea se face prin act adițional, cu acceptul Beneficiarului. Dacă Beneficiarul a adaptat Proiectul, acesta poate reveni la forma depusă inițial.

Art. 6. Contul Proiectului

Finanțarea nerambursabilă se virează din contul Autorității finanțatoare în contul bancar al Beneficiarului cu nr. _____, deschis la _____, utilizat exclusiv pentru operațiunile financiare ale Proiectului.

CAPITOLUL IV. PLATA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art. 7. Tranșele de plată

(1) Finanțarea nerambursabilă se acordă în trei tranșe, prin virament bancar, potrivit graficului de finanțare, astfel:

a) prima tranșă, sub formă de avans, de cel mult 50% din valoarea finanțării nerambursabile, după semnarea prezentului contract;

b) a doua tranșă, după aprobarea raportului narativ și a raportului financiar intermediare, aferente cheltuielilor efectuate din prima tranșă, indiferent de gradul de utilizare a acesteia;

c) a treia tranșă, de cel puțin 15% din valoarea finanțării nerambursabile, după aprobarea raportului narativ și a raportului financiar finale.

(2) Valoarea celei de-a treia tranșe se stabilește în urma verificării rapoartelor finale și a documentelor justificative și poate fi mai mică decât valoarea prevăzută în graficul de finanțare, potrivit art. 13.

Art. 8. Cererea de plată

(1) Fiecare tranșă se acordă pe baza unei cereri de plată transmise de Beneficiar prin platforma SDFC, însoțită de certificatele de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul general consolidat și către bugetul local, aflate în termen de valabilitate. Beneficiarul persoană juridică străină fără sediu sau sediu secundar în România prezintă documente echivalente, emise de autoritățile competente ale statului de origine, însoțite de traducere în limba română.

(2) Autoritatea finanțatoare validează cererea de plată în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primire, dacă nu sunt necesare clarificări sau completări.

(3) Plata se efectuează în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la validarea cererii de plată, în limita creditelor bugetare aprobate.

(4) Nedepunerea rapoartelor intermediare în termen suspendă acordarea tranșei următoare până la îndeplinirea obligației de raportare.

CAPITOLUL V. CHELTUIELI ELIGIBILE, RAPORTARE ȘI DECONTARE

Art. 9. Eligibilitatea cheltuielilor

(1) Finanțarea nerambursabilă se utilizează exclusiv pentru Proiect, potrivit bugetului aprobat. Sunt eligibile cheltuielile care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute în secțiunile V.3 și V.4 din Regulament și se încadrează în limitele procentuale stabilite de acestea.

(2) Nu sunt eligibile:

a) cheltuielile prevăzute ca neeligibile în secțiunea V.4 din Regulament;

b) partea dintr-o cheltuială decontată de două ori sau care, cumulată cu celelalte surse, depășește costul efectiv al cheltuielii;

c) plățile către parteneri pentru activitățile pe care aceștia le-au asumat ca o contribuție proprie prin declarația de parteneriat;

d) plățile către operatori economici ai căror reprezentanți legali sunt membri ai structurilor de conducere ale Beneficiarului, rude sau afini ai reprezentantului legal ori ai membrilor structurilor de conducere ale Beneficiarului;

e) cheltuielile efectuate cu nerespectarea Legii nr. 98/2016, pentru Beneficiarul care are calitatea de autoritate contractantă, sau a regulilor de achiziție directă prevăzute în secțiunea V.5 din Regulament, pentru ceilalți beneficiari;

f) cheltuielile aferente unei activități care nu este prevăzută în cererea de finanțare aprobată și nici într-un act adițional la prezentul contract.

(3) Aceeași persoană poate primi, pentru activitatea desfășurată în Proiect, o singură remunerație, sub forma salariului sau a onorariului.

(4) Beneficiarul care are calitatea de autoritate contractantă achiziționează bunurile, serviciile și lucrările potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Beneficiarul care nu are această calitate aplică regulile de achiziție directă prevăzute în secțiunea V.5 din Regulament. Toate contractele încheiate de Beneficiar pentru realizarea Proiectului cuprind titlul Proiectului și denumirea Autorității finanțatoare.

Art. 10. Veniturile Proiectului și caracterul activităților

(1) Veniturile obținute din activitățile Proiectului se evidențiază în bugetul și în raportul financiar al Proiectului și se utilizează integral pentru realizarea acestuia, în perioada de implementare.

(2) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru activități cu caracter neeconomic. Beneficiarul precizează în cererea de finanțare și justifică în raportul final caracterul neeconomic sau, după caz,

economic al activităților Proiectului și ține o evidență contabilă distinctă, care permite stabilirea acestui caracter.

Art. 11. Raportarea

(1) Beneficiarul transmite prin platforma SDFC:

a) raportul narativ intermediar (Anexa nr. 16 la Regulament) și raportul financiar intermediar (Anexa nr. 18 la Regulament), însoțite de documentele justificative, la data prevăzută în graficul de finanțare;

b) raportul narativ final (Anexa nr. 17 la Regulament) și raportul financiar final (Anexa nr. 19 la Regulament), însoțite de documentele justificative, în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027 (art. 6^1 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998).

(2) Raportul financiar justifică toate cheltuielile Proiectului, atât cele acoperite din finanțarea nerambursabilă, cât și cele acoperite din contribuția proprie și din sursele complementare de finanțare.

(3) Raportul narativ final cuprinde cel puțin:

a) descrierea activităților realizate și a rezultatelor obținute, prin raportare la obiectivele și indicatorii asumați;

b) dovezile realizării activităților și indicatorilor: fotografii și înregistrări din care rezultă data, locul și participarea publicului, liste de prezență, formulare, materialele realizate;

c) dovezile respectării Regulamentului de comunicare și identitate vizuală;

d) justificarea caracterului neeconomic al activităților;

e) modificările intervenite în implementare, inclusiv cele care nu au necesitat act adițional, și motivele acestora.

(4) La solicitarea Autorității finanțatoare, Beneficiarul prezintă documentele justificative și în original.

Art. 12. Verificarea rapoartelor

(1) Autoritatea finanțatoare verifică și aprobă rapoartele și documentele justificative în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la transmiterea lor prin platforma SDFC.

(2) Dacă sunt necesare clarificări sau documente suplimentare, Autoritatea finanțatoare le solicită prin platforma SDFC, iar Beneficiarul răspunde în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare. Perioada dintre solicitare și răspuns nu se include în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Răspunsurile transmise după expirarea termenului nu se iau în considerare. Verificarea se finalizează pe baza documentelor existente, iar cheltuielile pentru care nu s-au transmis clarificările sau documentele solicitate pot fi declarate neeligibile.

(4) Rezultatul verificării se comunică Beneficiarului prin platforma SDFC. În funcție de natura și gravitatea neregulilor constatate, Autoritatea finanțatoare poate decide neacordarea tranșelor următoare, rezilierea contractului și recuperarea parțială sau integrală a sumelor plătite.

Art. 13. Diminuarea finanțării

(1) Valoarea finanțării plătite poate fi mai mică decât valoarea prevăzută la art. 4 alin. (1) dacă:

a) cheltuielile efectuate sunt mai mici decât cele estimate sau unele cheltuieli nu au fost efectuate;

b) unele cheltuieli sunt declarate neeligibile în urma verificării;

c) contribuția proprie este mai mică de 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale Proiectului; în acest caz, finanțarea se diminuează până la atingerea procentului minim;

d) activitățile sau indicatorii asumați prin cererea de finanțare au fost realizați parțial ori nu au fost realizați;

e) se aplică diminuările prevăzute la art. 22;

f) rapoartele finale sunt transmise după termenul prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. b), potrivit alin. (6).

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. d), finanțarea aferentă activității respective se diminuează proporțional cu gradul de realizare. De exemplu, dacă dintre cele 8 reprezentații asumate s-au realizat 6, se decontează 75% din finanțarea aferentă reprezentațiilor.

(3) Diminuarea prevăzută la alin. (2) nu se aplică dacă nerealizarea se datorează forței majore, dovedite potrivit art. 35.

(4) Valorile finanțării nerambursabile și ale contribuției proprii se stabilesc la finalul Proiectului, după verificarea rapoartelor finale.

(5) Potrivit art. 6^2 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, după verificarea fiecărui raport financiar, Autoritatea finanțatoare recuperează sumele utilizate pentru alte cheltuieli decât cele eligibile prevăzute la art. 4 din ordonanță. Autoritatea finanțatoare recuperează, de asemenea, sumele plătite peste valoarea finală a finanțării. Recuperarea se face prin reținere din tranșa următoare sau, dacă nu mai există tranșe de plătit, prin restituire de către Beneficiar în cel mult 15 zile calendaristice de la comunicarea sumei. După expirarea acestui termen, la suma datorată se adaugă dobânda legală prevăzută la art. 32 alin. (2).

(6) Dacă raportul narativ final și raportul financiar final sunt transmise după termenul prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. b), finanțarea nerambursabilă se diminuează cu 0,5% din valoarea prevăzută la art. 4 alin. (1) pentru fiecare zi calendaristică de întârziere, până la data transmiterii rapoartelor. Diminuarea nu se aplică dacă întârzierea se datorează forței majore, dovedite potrivit art. 35. Dacă rapoartele nu sunt transmise nici în termenul prevăzut la art. 31 lit. c), contractul este reziliat de drept.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 14. Drepturile Autorității finanțatoare

Autoritatea finanțatoare are dreptul:

a) să monitorizeze implementarea Proiectului, prin personalul desemnat, inclusiv prin participarea la activități și prin verificări la locul de desfășurare a acestora;

b) să solicite oricând informații și documente privind implementarea Proiectului;

c) să filmeze și să fotografieze activitățile Proiectului, prin persoane împuternicite, fără ca Beneficiarul să aibă pretenții ulterioare;

d) să facă publice informațiile prevăzute la art. 36 alin. (2);

e) să utilizeze gratuit, fără limită de timp și de teritoriu, informațiile din rapoartele Proiectului, rezultatele acestuia, fotografiile și materialele audio-video transmise de Beneficiar, cu menționarea autorilor, pentru informarea publicului și promovarea programului de finanțare;

f) să verifice existența și utilizarea mijloacelor fixe achiziționate din finanțarea nerambursabilă;

g) să diminueze finanțarea, să rezilieze contractul și să recupereze sumele plătite, în condițiile prezentului contract.

Art. 15. Obligațiile Autorității finanțatoare

Autoritatea finanțatoare are obligația:

a) să plătească finanțarea nerambursabilă în condițiile și la termenele prevăzute în prezentul contract;

b) să pună la dispoziția Beneficiarului, la semnarea contractului, pachetul grafic și Regulamentul de comunicare și identitate vizuală;

c) să verifice rapoartele și să comunice rezultatul în termenele prevăzute la art. 12;

d) să îi comunice Beneficiarului orice informație de natură să afecteze executarea contractului;

e) să păstreze confidențialitatea informațiilor prevăzute la art. 37.

Art. 16. Drepturile Beneficiarului

Beneficiarul are dreptul:

a) să primească finanțarea nerambursabilă, în condițiile prezentului contract;

b) să solicite modificarea contractului, potrivit capitolului VIII;

c) să primească pachetul grafic și informațiile necesare respectării obligațiilor de vizibilitate;

d) să utilizeze, în materialele de comunicare privind activitatea sa, informațiile despre Proiect, cu menționarea Autorității finanțatoare.

Art. 17. Obligațiile Beneficiarului

Beneficiarul are obligația:

a) să realizeze activitățile Proiectului așa cum sunt prevăzute în cererea de finanțare aprobată și să utilizeze finanțarea numai în acest scop;

b) să asigure echipa de proiect, spațiile și dotările asumate prin cererea de finanțare;

c) să obțină toate autorizațiile, avizele, acordurile și licențele necesare activităților Proiectului, inclusiv dreptul de folosință a spațiilor și drepturile de autor sau conexe asupra operelor utilizate;

d) să asigure respectarea normelor de siguranță, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a muncii și de protecție a mediului în spațiile în care se desfășoară activitățile;

e) să implementeze planul de monitorizare și evaluare din cererea de finanțare și să documenteze realizarea indicatorilor;

f) să țină evidența contabilă a Proiectului potrivit legii și să întocmească corect documentele justificative;

g) să răspundă solicitărilor Autorității finanțatoare în termenele comunicate;

h) să informeze Autoritatea finanțatoare, în cel mult 5 zile lucrătoare, despre orice situație de insolvență, lichidare, dizolvare, modificare a actelor constitutive sau despre orice altă împrejurare de natură să afecteze executarea contractului, inclusiv despre obținerea oricărei alte finanțări pentru Proiect; pentru împrejurările care impun modificarea Proiectului și pentru forța majoră se aplică termenul prevăzut la art. 24 alin. (1);

i) să ia măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în implementarea Proiectului;

j) să nu angajeze în Proiect persoane care au participat la elaborarea documentației programului, la evaluarea cererilor de finanțare, la soluționarea contestațiilor sau la monitorizarea contractelor de finanțare din cadrul aceluiași apel;

k) să informeze persoanele implicate în Proiect cu privire la obligațiile care le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului;

l) să nu desfășoare, în cadrul Proiectului, activități care discriminează persoane pe criterii de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, dizabilitate sau apartenență la o categorie socială;

m) să participe, la solicitarea Autorității finanțatoare, la evaluările programului de finanțare, prin furnizarea datelor privind rezultatele Proiectului.

Art. 18. Mijloacele fixe

(1) Pentru mijloacele fixe achiziționate integral sau parțial din finanțarea nerambursabilă, Beneficiarul are obligația:

a) să nu le înstrăineze, închirieze, gajeze sau ipotecheze timp de 3 ani de la finalizarea Proiectului;

b) să le utilizeze exclusiv în scopuri culturale, educative sau de utilitate publică;

c) să aplice pe fiecare bun mențiunea „Bun achiziționat cu finanțare de la Sectorul 6 al Municipiului București – programul «6 Creativ» – 2027” și să anexeze la raportul final fotografii care dovedesc marcarea;

d) să depună, odată cu raportul financiar în care este decontat bunul, Declarația privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix (Anexa nr. 20 la Regulament), dacă bunul este utilizat exclusiv pentru Proiect.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) atrage restituirea sumei decontate pentru bunul respectiv, împreună cu dobânda legală prevăzută la art. 32 alin. (2).

Art. 19. Monitorizarea

(1) Beneficiarul permite desfășurarea activităților de monitorizare și pune la dispoziția Autorității finanțatoare informațiile și documentele necesare.

(2) Monitorizarea poate continua timp de cel mult 6 luni de la aprobarea rapoartelor finale, pentru verificarea obligațiilor care produc efecte după implementare, inclusiv cele privind diseminarea rezultatelor, sustenabilitatea Proiectului și vizibilitatea finanțării.

(3) Constatările monitorizării pot fi avute în vedere la verificarea rapoartelor și la stabilirea valorii finale a finanțării.

Art. 20. Controlul și păstrarea documentelor

(1) Pe durata contractului și timp de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul permite accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și al organelor cu atribuții de control financiar la registrele, documentele și evidențele Proiectului, la locul în care acestea sunt păstrate.

(2) Beneficiarul păstrează documentele Proiectului cel puțin 5 ani de la încetarea contractului.

(3) Refuzul de a permite controlul sau de a prezenta documentele solicitate dă dreptul Autorității finanțatoare să solicite restituirea integrală a sumelor plătite.

CAPITOLUL VII. COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Art. 21. Obligațiile de comunicare și vizibilitate

(1) Beneficiarul respectă Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14 la Regulament) pe întreaga perioadă de implementare și, în special:

a) transmite Autorității finanțatoare, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, datele de desfășurare și planul de promovare și vizibilitate actualizat;

b) publică un anunț sau un comunicat privind finanțarea și Proiectul cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de prima activitate adresată publicului;

c) transmite spre verificare materialele vizuale destinate publicului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de tipărire, publicare sau difuzare; Autoritatea finanțatoare comunică rezultatul verificării în cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, iar în lipsa unui răspuns în acest termen materialul se consideră verificat; verificarea privește numai respectarea regulilor de comunicare și identitate vizuală, nu și conținutul artistic sau editorial al materialului;

d) comunică data, ora și locul fiecărei activități adresate publicului cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de desfășurarea acesteia;

e) transmite, în cel mult 5 zile lucrătoare de la fiecare activitate adresată publicului, cel puțin 10 fotografii reprezentative, fără însemne grafice aplicate, cu indicarea autorului;

f) include semnătura grafică a Sectorului 6 al Municipiului București și mențiunile obligatorii pe materialele Proiectului, potrivit regulilor de aplicare pe tipuri de materiale din cap. XI al Regulamentului de comunicare și identitate vizuală, și menționează verbal finanțarea în discursurile publice și în interviurile despre Proiect.

(2) Beneficiarul are, de asemenea, obligația:

a) să transmită Autorității finanțatoare câte un exemplar din fiecare material de promovare realizat sau, dacă materialul nu poate fi transmis, o fotografie sau o înregistrare care dovedește realizarea și amplasarea acestuia;

b) să distribuie gratuit materialele de promovare realizate în cadrul Proiectului și să documenteze modul de distribuire a acestora;

c) să includă, pe materialele indicate în cap. XI al Regulamentului de comunicare și identitate vizuală (coloana „Mențiunea privind răspunderea"), mențiunea „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Sectorului 6 al Municipiului București."

(3) Prin transmiterea fotografiilor și a materialelor audio-video, Beneficiarul declară că deține drepturile necesare și acordă Autorității finanțatoare dreptul prevăzut la art. 14 lit. e).

Art. 22. Nerespectarea obligațiilor de comunicare

(1) Dacă un material nu respectă Regulamentul de comunicare și identitate vizuală, Autoritatea finanțatoare solicită, prin platforma SDFC, corectarea sau retragerea acestuia, iar Beneficiarul se conformează în cel mult 3 zile lucrătoare, dacă natura materialului o permite. Cheltuielile cu materialele necorectate sunt neeligibile.

(2) Pentru fiecare obligație prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. a), b), d) și e) neîndeplinită, finanțarea nerambursabilă se diminuează cu 2%.

(3) Pentru fiecare obligație prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. c) și f) neîndeplinită, finanțarea nerambursabilă se diminuează cu 5%.

(4) Diminuările prevăzute la alin. (2) și (3) se aplică o singură dată pentru fiecare obligație, indiferent de numărul abaterilor, și se calculează la valoarea prevăzută la art. 4 alin. (1).

CAPITOLUL VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art. 23. Reguli generale

(1) Contractul se modifică numai cu acordul ambelor părți, prin act adițional, cu excepțiile prevăzute la art. 3 alin. (3), art. 25 alin. (3), art. 26 și art. 27. Actul adițional semnat se înregistrează în platforma SDFC.

(2) Modificările nu pot afecta natura, obiectivele și rezultatele asumate prin Proiect și nu pot majora valoarea finanțării nerambursabile, cu excepția prevăzută la art. 5 alin. (3).

(3) Titlul Proiectului nu poate fi modificat.

(4) Beneficiarul nu poate modifica unilateral contractul, cererea de finanțare sau bugetul aprobat. Modificarea unilaterală constituie o încălcare a obligațiilor contractuale. Punerea în aplicare a unei modificări notificate, înainte de aprobare, potrivit art. 24 alin. (3), nu constituie modificare unilaterală; dacă modificarea este respinsă sau acceptată parțial, cheltuielile aferente sunt neeligibile.

Art. 24. Procedura de modificare

(1) Beneficiarul informează în scris Autoritatea finanțatoare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la apariția oricărei împrejurări independente de voința sa care impune modificarea Proiectului, și transmite Formularul de notificare (Anexa nr. 15 la Regulament), împreună cu motivele și documentele justificative. În funcție de situație, Autoritatea finanțatoare decide continuarea Proiectului, modificarea contractului sau rezilierea acestuia.

(2) Înainte de punerea în aplicare a modificării, Beneficiarul solicită prin e-mail punctul de vedere al coordonatorului programului de finanțare, care răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) Beneficiarul poate pune în aplicare modificarea înainte de primirea răspunsului, pe propriul risc. Cheltuielile aferente unei modificări respinse sau acceptate parțial sunt neeligibile.

Art. 25. Modificările bugetare

(1) Bugetul aprobat poate fi modificat, prin act adițional, de cel mult două ori, câte o singură dată pentru fiecare dintre situațiile următoare:

a) între liniile aceluiași capitol bugetar, fără modificarea valorii totale a capitolului și a cantităților aprobate;

b) între capitole bugetare, prin realocarea a cel mult 15% din valoarea totală aprobată a capitolului din care se transferă fondurile, indiferent de sursa de finanțare.

(2) Modificările bugetare respectă limitele procentuale prevăzute în Regulament și nu modifică valoarea totală a finanțării nerambursabile.

(3) Modificarea unei cheltuieli în cadrul aceleiași linii bugetare, fără modificarea valorii liniei, se notifică, se aprobă fără act adițional și nu intră în limita de la alin. (1).

Art. 26. Modificări fără act adițional

(1) Nu necesită act adițional următoarele modificări:

a) modificarea locului unei activități;

b) modificarea orei unei activități;

c) decalarea cu cel mult 2 zile a datei unei activități, din cauza condițiilor meteorologice sau a altor împrejurări independente de voința Beneficiarului;

d) modificările minore ale calendarului intern de pregătire, care nu afectează datele activităților adresate publicului;

e) modificarea ordinii sau a succesiunii activităților din program;

f) înlocuirea unui artist sau specialist devenit indisponibil din motive obiective, cu o persoană cu profil și experiență comparabile.

(2) Modificările prevăzute la alin. (1) sunt permise numai dacă nu afectează natura, obiectivele și rezultatele asumate prin Proiect și nu modifică bugetul aprobat.

(3) Modificările prevăzute la alin. (1) se menționează și se justifică în raportul narativ. În lipsa acestora, Autoritatea finanțatoare poate solicita restituirea sumelor aferente activităților respective.

Art. 27. Notificări simple

Schimbarea adresei sau a contului bancar se comunică Autorității finanțatoare prin notificare, fără act adițional.

CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 28. Răspunderea Beneficiarului

(1) Beneficiarul răspunde de realizarea Proiectului, de legalitatea, realitatea și exactitatea datelor și documentelor transmise și de modul în care utilizează finanțarea.

(2) Beneficiarul răspunde pentru prejudiciile cauzate Autorității finanțatoare prin fapte care îi sunt imputabile, inclusiv prin încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală ale terților.

(3) Beneficiarul care nu își respectă obligațiile contractuale poate fi exclus de la finanțări nerambursabile ulterioare de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, potrivit secțiunilor II.1 și VIII.3 din Regulament.

Art. 29. Limitele răspunderii Autorității finanțatoare

(1) Autoritatea finanțatoare nu răspunde față de terți pentru prejudiciile cauzate de Beneficiar, de angajații sau de colaboratorii acestuia în realizarea Proiectului.

(2) Autoritatea finanțatoare nu răspunde de conținutul Proiectului și de modul în care rezultatele acestuia pot fi utilizate și nu intervine în litigiile dintre Beneficiar și colaboratorii săi privind drepturile asupra rezultatelor Proiectului.

CAPITOLUL X. REZILIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 30. Rezilierea cu notificare

(1) Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul:

a) nu începe implementarea Proiectului la termenul prevăzut în planul de activități, ținând seama de reprogramarea prevăzută la art. 3 alin. (3);

b) nu își îndeplinește sau își îndeplinește necorespunzător obligațiile contractuale;

c) comunică date, informații sau documente false ori eronate;

d) nu depune documentele justificative privind sursele complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzute la art. 4 alin. (4);

e) se află în insolvență, faliment sau lichidare ori înstrăinează partea principală a activelor sale.

(2) Notificarea se comunică în cel mult 10 zile calendaristice de la constatarea neîndeplinirii obligației. Contractul este reziliat de drept, fără intervenția instanței, dacă Beneficiarul nu remediază situația în 10 zile calendaristice de la primirea notificării.

Art. 31. Rezilierea de drept

Contractul este reziliat de drept, fără notificare prealabilă și fără intervenția instanței, dacă:

a) Autoritatea finanțatoare constată încălcarea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute în Regulament sau în prezentul contract;

b) Autoritatea finanțatoare constată intenția frauduloasă privind informațiile despre caracterul neeconomic al activităților Proiectului;

c) Beneficiarul nu transmite rapoartele finale și documentele justificative în cel mult 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. b);

d) Beneficiarul nu a declarat o sursă de finanțare nerambursabilă existentă la depunere ori nu a informat Autoritatea finanțatoare, până la constatare, despre una obținută ulterior (secțiunea I.8 din Regulament).

Art. 32. Efectele rezilierii

(1) În cazul rezilierii, Autoritatea finanțatoare comunică Beneficiarului suma de restituit, stabilită în raport cu gradul de realizare a Proiectului și cu eligibilitatea cheltuielilor. În situația prevăzută la art. 31 lit. d), se restituie integral sumele plătite.

(2) Potrivit art. 6² alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, Beneficiarul restituie suma, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, cu modificările și completările ulterioare. Restituirea se face în cel mult 15 zile calendaristice de la primirea comunicării.

(3) În situațiile prevăzute la art. 2 alin. (6) și (8) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, constatarea Autorității finanțatoare constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

(4) Autoritatea finanțatoare înscrie Beneficiarul în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, potrivit art. 2 alin. (11) și art. 6³ alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu menționarea normelor și a clauzelor contractuale încălcate.

Art. 33. Încetarea contractului

Contractul încetează:

a) la data îndeplinirii tuturor obligațiilor părților;

b) la data rezilierii;

c) prin acordul scris al părților, cu restituirea sumelor primite și necheltuite potrivit contractului;

d) în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL XI. FORȚA MAJORĂ

Art. 34. Definiție și efecte

(1) Forța majoră este un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și de neînlăturat, apărut după încheierea contractului, care împiedică executarea totală sau parțială a obligațiilor.

(2) Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile art. 35.

(3) Dacă Proiectul se realizează parțial din cauza forței majore, se plătesc numai cheltuielile eligibile efectuate, iar Beneficiarul restituie sumele primite și necheltuite.

Art. 35. Invocarea forței majore

Partea care invocă forța majoră o comunică celeilalte părți în scris, în termenul prevăzut la art. 24 alin. (1), și transmite dovada acesteia în cel mult 15 zile calendaristice de la producerea evenimentului. Încetarea forței majore se comunică în același mod, în cel mult 5 zile calendaristice.

CAPITOLUL XII. TRANSPARENȚĂ, CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 36. Transparența

(1) Contractul, cererea de finanțare și bugetul aprobat sunt informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nu au caracter confidențial și pot fi publicate de Autoritatea finanțatoare: denumirea Beneficiarului și a partenerilor; titlul, scopul, obiectivele și rezumatul Proiectului; locul și perioada de desfășurare; valoarea finanțării acordate și a celei decontate, ca sumă și ca procent din valoarea Proiectului; grupurile țintă; rezultatele estimate și cele obținute.

Art. 37. Confidențialitatea

(1) Cu excepția informațiilor prevăzute la art. 36 alin. (2), părțile păstrează confidențialitatea informațiilor primite în executarea contractului a căror dezvăluire ar putea aduce atingere proprietății intelectuale, secretelor profesionale sau concurenței loiale.

(2) Părțile sunt exonerate de răspundere pentru dezvăluirea informațiilor confidențiale dacă au obținut acordul scris al celeilalte părți sau dacă dezvăluirea este impusă de lege.

Art. 38. Protecția datelor cu caracter personal

(1) Părțile prelucrează datele cu caracter personal în legătură cu prezentul contract cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

(2) Datele cu caracter personal ale participanților la activitățile Proiectului pot fi publicate numai după informarea acestora și obținerea consimțământului, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII. LITIGII

Art. 39. Soluționarea litigiilor

Părțile soluționează pe cale amiabilă neînțelegerile privind executarea contractului. Litigiile nesoluționate amiabil în 15 zile calendaristice de la apariție se soluționează de instanțele judecătorești competente de la sediul Autorității finanțatoare.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Comunicările dintre părți

(1) Comunicările dintre părți se fac în scris, prin platforma SDFC sau prin e-mail, la adresele de mai jos, ori prin alte mijloace care permit confirmarea primirii.

(2) Persoanele de contact sunt:

a) pentru Autoritatea finanțatoare: coordonatorul programului de finanțare, _____, telefon _____, e-mail _____; responsabilul financiar, _____, telefon _____, e-mail _____; adresa generală: prim6@primarie6.ro;

b) pentru Beneficiar: reprezentantul legal, _____, telefon _____, e-mail _____; coordonatorul Proiectului, _____, telefon _____, e-mail _____; responsabilul financiar, _____, telefon _____, e-mail _____.

Art. 41. Legea aplicabilă

(1) Contractul se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, ale Regulamentului și ale Codului civil.

(2) În caz de neconcordanță între prezentul contract și Regulament, se aplică Regulamentul.

Art. 42. Încheierea contractului

(1) Prezentul contract se încheie în formă electronică și se semnează de părți cu semnătură electronică calificată, potrivit Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din

23 iulie 2014, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea.

(2) Contractul intră în vigoare la data aplicării ultimei semnături. Exemplarul semnat de ambele părți se încarcă în platforma SDFC, unde fiecare parte are acces la el.

AUTORITATEA FINANȚATOARE
Sectorul 6 al Municipiului București
Primar,
_____

Direcția economică
Viză de control financiar preventiv propriu
_____

Direcția juridică
Consilier juridic,
_____

BENEFICIAR
_____
Reprezentant legal,
_____

Responsabil financiar,
_____

Anexa nr. 13 la Regulament

GRAFICUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Graficul se completează la încheierea contractului, pentru finanțarea aprobată, și se corelează cu Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare) și cu bugetul proiectului (Anexa nr. 3). Graficul face parte din documentele semnate la încheierea contractului (secțiunea V.1 din Regulament).
2. Finanțarea se acordă în trei tranșe (art. 7 din contract): prima tranșă, sub formă de avans, de cel mult 50% din finanțare; a doua tranșă, după aprobarea rapoartelor intermediare; a treia tranșă, de cel puțin 15% din finanțare, după aprobarea rapoartelor finale. Valoarea celei de-a treia tranșe se stabilește după verificarea rapoartelor finale și poate fi mai mică decât cea din grafic.
3. Fiecare tranșă se acordă pe baza unei cereri de plată transmise prin SDFC, însoțite de certificatele de atestare fiscală sau, pentru beneficiarii persoane juridice străine, de documentele echivalente (art. 8 alin. (1) din contract). Cererea se validează în cel mult 5 zile lucrătoare, iar plata se face în cel mult 15 zile lucrătoare de la validare (art. 8 din contract).

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)

Titlul proiectului cultural

Contractul de finanțare (nr. / data)

Finanțarea nerambursabilă acordată (lei)

Perioada de implementare a proiectului

II. TRANȘELE DE FINANȚARE

Tranșa	Activitățile acoperite (Partea D) și capitolele bugetare	Condiția de acordare	Suma (lei)	% din finanțare
Tranșa I (avans)		după semnarea contractului		cel mult 50%
Tranșa a II-a		după aprobarea raportului narativ intermediar (Anexa nr. 16) și a raportului financiar intermediar (Anexa nr. 18)		
Tranșa a III-a		după aprobarea raportului narativ final (Anexa nr. 17) și a raportului financiar final (Anexa nr. 19)		cel puțin 15%
TOTAL				100%

Totalul tranșelor este egal cu finanțarea nerambursabilă acordată prin contract (art. 4 alin. (1) din contract).

III. TERMENELE DE RAPORTARE

Raportul	Perioada acoperită	Termenul de transmitere
Raportul narativ intermediar (Anexa nr. 16) și raportul financiar intermediar (Anexa nr. 18)	de la semnarea contractului până la __.__.2027	__.__.2027
Raportul narativ final (Anexa nr. 17) și raportul financiar final (Anexa nr. 19)	întreaga perioadă de implementare	__.__.2027, cel târziu 15.10.2027

Rapoartele se verifică în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere (art. 12 din contract). Nedepunerea rapoartelor intermediare la termen suspendă acordarea tranșei următoare (art. 8 alin. (4) din contract).

Autoritatea finanțatoare

Sectorul 6 al Municipiului București

Primar,

.....

Direcția economică,

.....

Beneficiarul

.....

Reprezentant legal,

.....

Responsabil financiar,

Anexa nr. 14 la Regulament

REGULAMENTUL DE COMUNICARE ȘI IDENTITATE VIZUALĂ

Programul „6 Creativ” – 2027

Prezentul regulament se aplică beneficiarilor finanțărilor nerambursabile acordate prin programul „6 Creativ” – 2027 din bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București. El detaliază obligațiile prevăzute în secțiunea VIII.4 din Regulamentul programului și la art. 21 și 22 din contractul de finanțare (Anexa nr. 12).

I. DISPOZIȚII GENERALE

Finanțarea provine din bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București. Materialele proiectului trebuie să arate publicului acest lucru, distinct de sponsori, parteneri sau alte entități implicate.

Beneficiarul folosește semnătura grafică a Sectorului 6 al Municipiului București și include mențiunile obligatorii pe materialele de comunicare, promovare și diseminare, tipărite, digitale, audio sau video, potrivit cap. XI, pe toată perioada de implementare.

Beneficiarul răspunde și pentru materialele realizate sau distribuite de parteneri și sponsori. Întrebările despre aplicarea acestor reguli se adresează autorității finanțatoare, la adresa prim6@primarie6.ro, înainte de tipărirea sau publicarea materialelor.

II. SEMNĂTURA GRAFICĂ A SECTORULUI 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Pe materialele proiectului, potrivit cap. XI, se folosește semnătura grafică a Sectorului 6 al Municipiului București, compusă din stemă și numele instituției. La semnarea contractului, autoritatea finanțatoare pune la dispoziție pachetul grafic, în format vectorial și în format imagine.

Se folosesc numai fișierele din pachet. Semnătura nu se redesenează și nu se reconstituie din alte surse.





PRIMĂRIA SECTORULUI 6

III. VARIANTELE SEMNĂTURII GRAFICE

Varianta se alege după proporțiile spațiului disponibil:

- **Stemă la stânga, nume pe două rânduri:** varianta preferată;
- **Stemă centrată, nume pe două rânduri:** spații apropiate de pătrat;
- **Stemă centrată, nume pe un rând:** spații late;
- **Numai stema:** spații foarte mici, unde numele instituției apare deja alături;
- **Nume vertical:** materiale foarte înguste și înalte, de exemplu steaguri.



IV. PALETA CROMATICĂ

Culoarea reprezentativă a Sectorului 6 al Municipiului București este Albastru închis, în combinație cu alb.

Culoarea	Denumirea	HEX	CMYK
	Albastru închis	#012169	100 / 90 / 34 / 22
	Alb	#FFFFFF	0 / 0 / 0 / 0
	Indigo	#0F1448	100 / 95 / 41 / 43
	Albastru deschis	#005EB8	90 / 61 / 0 / 0

Culoarea	Denumirea	HEX	CMYK
	Gri deschis	#F1F2F5	–
	Gri mediu	#BDBCBC	–
	Gri închis	#2C2926	–

V. SEMNĂTURA PE FUNDALURI COLORATE

Semnătura și fundalul trebuie să aibă contrast suficient. Semnătura se reproduce numai în alb, pe fundal închis, sau în Albastru închis, pe fundal alb ori deschis.



Albastru închis – în majoritatea cazurilor



Albastru deschis



Alb



Gri mediu



Gri închis

VI. SEMNĂTURA PE FOTOGRAFII

Pe imagini închise se folosește semnătura albă, iar pe imagini deschise semnătura Albastru închis. Dacă fotografia nu oferă contrast suficient:

- se aplică, între imagine și semnătură, un gradient de la Albastru închis 30–50% la transparent; sau
- se reduce luminozitatea imaginii.



Fundal închis



Fundal deschis



Imagine cu contrast insuficient



Imagine cu gradient aplicat pentru a mări contrastul cu semnătura

VII. SPAȚIUL DE SIGURANȚĂ ȘI DIMENSIUNEA MINIMĂ

Spațiul de siguranță. În jurul semnăturii rămâne un spațiu liber egal cu lățimea stemei. Aici nu se așază texte, alte sigle, fotografii sau margini.

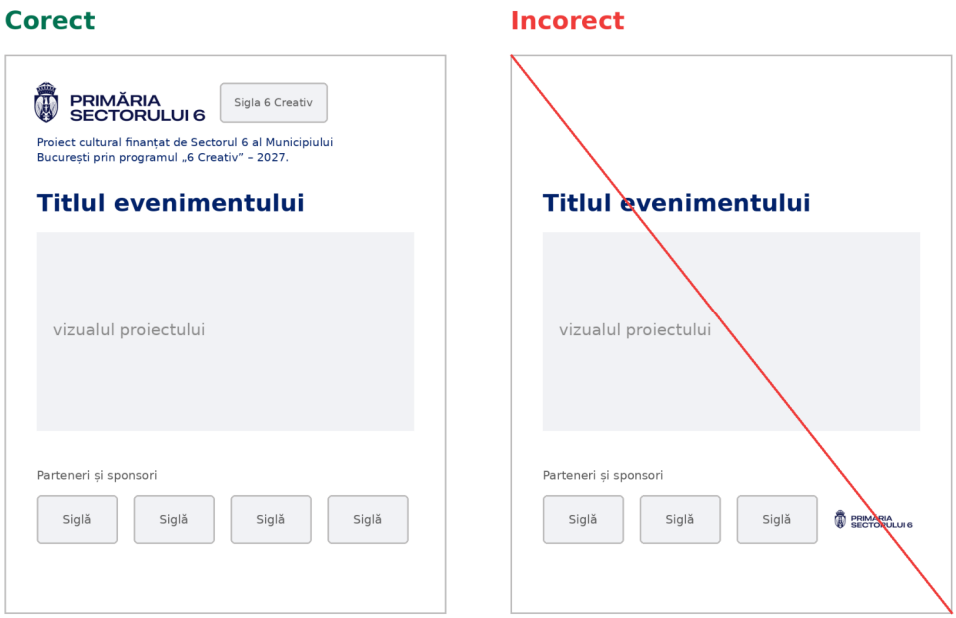
Dimensiunea minimă. Pe materialele tipărite, înălțimea semnăturii este de cel puțin 2 cm. Pe materialele digitale, semnătura rămâne lizibilă la dimensiunea de afișare.





VIII. POZIȚIONARE

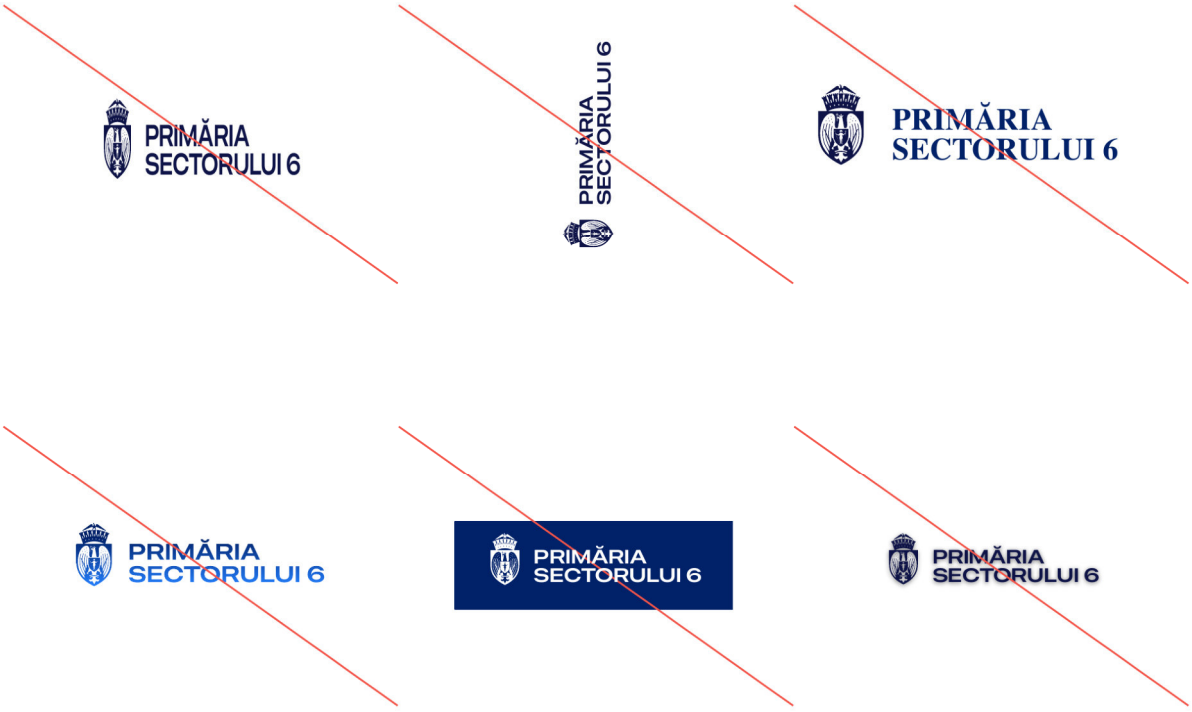
Semnătura grafică a Sectorului 6 al Municipiului București stă în partea de sus a materialului, în stânga sau centrat, împreună cu mențiunea de finanțare. Siglele partenerilor și ale sponsorilor se așază separat, în partea de jos sau în colțul din dreapta sus. Semnătura grafică nu poate fi mai mică decât oricare altă siglă de pe material.



IX. UTILIZĂRI INTERZISE

Nu este permis:

- distorsionarea sau rotirea semnăturii;
- rescrierea numelui cu alt tip de literă;
- umbre, gradiente sau alte efecte;
- ocuparea spațiului de siguranță;
- alte culori decât Albastru închis și alb;
- folosirea semnăturii pentru a sugera că Sectorul 6 al Municipiului București este organizator sau partener al proiectului, fără acordul scris al autorității finanțatoare.



X. MENȚIUNI OBLIGATORII

Mențiunea	Textul și utilizarea
Mențiunea de finanțare	*„Proiect cultural finanțat de Sectorul 6 al Municipiului București prin programul «6 Creativ» – 2027."* Însoțește semnătura grafică pe toate materialele.
Forma scurtă	*„Finanțat de Sectorul 6 al Municipiului București prin programul «6 Creativ»."* Numai pe bilete, brățări de acces și obiecte promoționale.
Forma pentru publicații	*„Această publicație a apărut cu sprijinul Sectorului 6 al Municipiului București, prin programul «6 Creativ» – 2027."* Pe pagina de titlu sau pe verso-ul acesteia.
Mențiunea privind răspunderea	*„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Sectorului 6 al Municipiului București."* Pe materialele indicate în cap. XI, coloana „Mențiunea privind răspunderea" (secțiunea VIII.4 din Regulament; art. 21 alin. (2) lit. c) din contract).

Mențiunea de finanțare se face și verbal, în discursurile de la evenimente și în interviuri. Pentru materialele comunicate exclusiv într-o limbă străină, mențiunile se traduc: „Cultural project funded by Sector 6 of the Municipality of Bucharest through the «6 Creativ» programme – 2027."

XI. APLICAREA PE TIPURI DE MATERIALE

Materialul	Semnătura grafică	Mențiunea de finanțare	Mențiunea privind răspunderea
Afișe, broșuri, pliante, flyere, roll-up-uri, invitații, programe	Da	Da	Da, pe materialele cu text
Bannere, mesh-uri, panouri exterioare	Da	Da	Nu
Publicații: cărți, studii, cataloage, ghiduri	Da, pe pagina de titlu	Da, în forma pentru publicații	Da

Materialul	Semnătura grafică	Mențiunea de finanțare	Mențiunea privind răspunderea
Comunicate și informări de presă	Nu este obligatorie	Da, în primele două paragrafe	Nu
Materiale video, inclusiv transmisiuni în direct	Da, pe un cadru de cel puțin 3 secunde	Da, pe același cadru	Da, pe cadru sau în descriere
Materiale audio: spoturi radio, podcasturi	Nu se aplică	Da, rostită	Da, rostită, pe podcasturi și pe materialele care exprimă opinii
Site-ul sau pagina proiectului	Da, pe prima pagină	Da	Da, în subsolul paginii
Postări pe rețelele de socializare	Da, pe imagini și video	Da, în textul postării	Nu
Pagini de eveniment pe rețelele de socializare	Da, pe imaginea de copertă	Da, în descriere	Da, în descriere
Obiecte promoționale: sacoșe, tricouri, mape	Da	Da, în forma scurtă	Nu
Bilete și brățări de acces	Da, dacă dimensiunea permite	Da, în forma scurtă	Nu

XII. REȚELE DE SOCIALIZARE ȘI EVENIMENTE

- **Postări:** mențiunea de finanțare în textul postării și etichetarea paginii oficiale a Sectorului 6 al Municipiului București; cel puțin o postare este dedicată finanțării;
- **Pagini de eveniment:** semnătura grafică pe imaginea de copertă; ambele mențiuni în descrierea evenimentului;
- **Story-uri:** etichetarea paginii oficiale a Sectorului 6 al Municipiului București;
- **La eveniment:** cel puțin un afiș, roll-up sau banner cu semnătura grafică și mențiunea de finanțare, la loc vizibil.

La eveniment, beneficiarul rezervă un spațiu pentru materialele Sectorului 6 al Municipiului București (roll-up-uri, steaguri, tipărituri) și include materialele de prezentare ale Sectorului 6 al Municipiului București în mapele de presă. Dacă există ecrane de proiecție, difuzează clipul pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare.

XIII. MARCAREA MIJLOACELOR FIXE

Pe fiecare bun achiziționat integral sau parțial din finanțarea nerambursabilă se aplică mențiunea „Bun achiziționat cu finanțare de la Sectorul 6 al Municipiului București – programul «6 Creativ» – 2027". Fotografiile care dovedesc marcarea se anexează la raportul final (art. 18 alin. (1) lit. c) din contract).

XIV. TERMENE ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR

Termenul	Obligația beneficiarului
În cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Transmite datele de desfășurare și planul de promovare și vizibilitate actualizat.
Cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de prima activitate adresată publicului	Publică un anunț sau un comunicat despre finanțare și despre proiect.
Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de tipărire, publicare sau difuzare	Transmite spre verificare materialele vizuale destinate publicului. Autoritatea finanțatoare comunică rezultatul în cel mult 3 zile lucrătoare; fără răspuns în acest termen, materialul se consideră verificat.
Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de fiecare activitate	Comunică data, ora și locul activității adresate publicului.
În cel mult 5 zile lucrătoare după fiecare activitate	Transmite cel puțin 10 fotografii reprezentative, fără însemne grafice aplicate, cu indicarea autorului.

Autoritatea finanțatoare verifică numai respectarea acestor reguli, nu și conținutul artistic sau editorial al materialelor (art. 21 alin. (1) din contract).

Beneficiarul transmite câte un exemplar din fiecare material de promovare sau, dacă materialul nu poate fi transmis, o fotografie care dovedește realizarea și amplasarea lui. Materialele de promovare se distribuie gratuit, iar modul de distribuire se documentează: locurile, perioada și numărul de exemplare (art. 21 alin. (2) din contract).

XV. NERESPECTAREA REGULILOR

1. **Corectare sau retragere.** Autoritatea finanțatoare solicită, prin SDFC, corectarea sau retragerea materialului. Beneficiarul se conformează în cel mult 3 zile lucrătoare, dacă natura materialului o permite.
2. **Cheltuieli neeligibile.** Cheltuielile cu materialele care nu respectă regulile și nu au fost corectate nu se decontează.
3. **Diminuarea finanțării.** Finanțarea se diminuează cu 2% pentru fiecare dintre obligațiile privind datele de desfășurare, anunțul de lansare, comunicarea activităților și transmiterea fotografiilor neîndeplinite și cu 5% pentru fiecare dintre obligațiile privind verificarea materialelor și folosirea semnăturii grafice și a mențiunilor neîndeplinite (art. 22 din contract).

Raportul narativ final cuprinde dovezile respectării acestor reguli: exemplare sau fotografii ale materialelor tipărite, capturi de ecran sau linkuri ale materialelor digitale și linkuri către aparițiile media (art. 11 alin. (3) lit. c) din contract).

Anexa nr. 15 la Regulament

FORMULARUL DE NOTIFICARE

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Formularul se transmite prin SDFC în următoarele situații: când o împrejurare independentă de voința beneficiarului impune modificarea proiectului, în cel mult 3 zile lucrătoare de la apariția acesteia (art. 24 alin. (1) din contract), și pentru orice modificare a structurii sau a valorii unei cheltuieli ori pentru realocarea sumelor între liniile sau capitolele bugetare (secțiunea V.2 din Regulament).
2. Bugetul aprobat poate fi modificat de cel mult două ori, câte o dată pentru fiecare situație: între liniile aceluiași capitol bugetar, fără modificarea valorii capitolului și a cantităților aprobate, și între capitole, cu cel mult 15% din valoarea totală aprobată a capitolului din care se transferă, indiferent de sursa de finanțare (art. 25 din contract). Modificările bugetare aprobate se fac prin act adițional, cu excepția celor în cadrul aceleiași linii bugetare (art. 25 alin. (3) din contract).
3. Înainte de a pune în aplicare modificarea, beneficiarul solicită prin e-mail punctul de vedere al coordonatorului programului, care răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare. Modificarea pusă în aplicare înainte de răspuns se face pe riscul beneficiarului; cheltuielile aferente unei modificări respinse sau acceptate parțial sunt neeligibile (art. 24 din contract).
4. Schimbarea adresei sau a contului bancar se comunică tot prin acest formular, fără act adițional (art. 27 din contract). Modificările prevăzute la art. 3 alin. (3) și art. 26 din contract nu se notifică; ele se menționează și se justifică în raportul narativ.

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)

Titlul proiectului cultural

Contractul de finanțare (nr. / data)

Codul cererii de finanțare în SDFC

Notificarea (nr. / data)

II. TIPUL MODIFICĂRII

☐ modificarea proiectului ca urmare a unei împrejurări independente de voința beneficiarului (art. 24 din contract);

☐ modificarea structurii sau a valorii unei cheltuieli în cadrul aceleiași linii bugetare, fără modificarea valorii liniei; nu intră în limita de două modificări (art. 25 alin. (3) din contract; secțiunea V.2 din Regulament);

☐ modificarea bugetului între liniile aceluiași capitol bugetar (art. 25 alin. (1) lit. a) din contract);

☐ modificarea bugetului între capitole bugetare, cu cel mult 15% din valoarea totală aprobată a capitolului din care se transferă, indiferent de sursa de finanțare (art. 25 alin. (1) lit. b) din contract);

☐ prelungirea perioadei de implementare (art. 3 alin. (2) din contract);

☐ altă modificare a contractului prin act adițional (art. 23 din contract);

☐ schimbarea adresei sau a contului bancar (art. 27 din contract).

III. DESCRIEREA MODIFICĂRII

Pentru fiecare modificare se indică motivul și efectele asupra activităților, rezultatelor și calendarului proiectului.

Nr.	Modificarea propusă	Motivul	Efectele asupra proiectului
1.			
2.			
3.			

IV. MODIFICAREA BUGETULUI

Se completează numai pentru modificările bugetare, cu liniile bugetare afectate. Se anexează Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa nr. 3) actualizat.

Cod	Linia bugetară	Buget aprobat		Buget modificat		Diferența	
		Finanțare	Alte surse	Finanțare	Alte surse	Finanțare	Alte surse
TOTAL							

Finanțare = finanțarea aprobată (coloana 8 din Anexa nr. 3); alte surse = contribuția proprie și alte surse de finanțare (coloanele 6 și 7). Diferența = buget modificat – buget aprobat. Valoarea totală a finanțării nerambursabile nu se modifică, iar plafoanele din secțiunea V.4 din Regulament se respectă și după modificare.

V. DECLARAȚIE

Declar că modificarea propusă nu afectează natura, obiectivele și rezultatele asumate prin proiect și nu majorează valoarea finanțării nerambursabile (art. 23 alin. (2) din contract). Anexez documentele justificative ale modificării și, pentru modificările bugetare, bugetul actualizat (Anexa nr. 3) și, după caz, fundamentarea actualizată (Anexa nr. 4).

Reprezentantul legal al beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

REZERVAT AUTORITĂȚII FINANȚATOARE

Decizia	☐ aprobată ☐ aprobată parțial ☐ respinsă
Motivarea	
Coordonatorul programului (numele, semnătura)	
Data	

Anexa nr. 16 la Regulament

RAPORT NARATIV INTERMEDIAR

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Raportul narativ intermediar se transmite prin platforma SDFC, împreună cu raportul financiar intermediar (Anexa nr. 18) și cu documentele justificative, la data prevăzută în graficul de finanțare (Anexa nr. 13). Aprobarea celor două rapoarte este condiția acordării tranșei a II-a (art. 7 alin. (1) lit. b) din contract).

2. Raportul prezintă stadiul implementării în perioada de raportare, prin raportare la planul de activități și la rezultatele asumate în cererea de finanțare. Nu este necesară demonstrarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute pentru etapa următoare.

3. Modificările care nu au necesitat act adițional (art. 3 alin. (3) și art. 26 din contract) se menționează și se justifică în prezentul raport; în lipsa acestora, autoritatea finanțatoare poate solicita restituirea sumelor aferente activităților respective (secțiunea V.2 din Regulament).

4. Autoritatea finanțatoare verifică raportul în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere. Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite prin SDFC în cel mult 3 zile lucrătoare (art. 12 din contract).

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Contractul de finanțare (nr. / data)	
Codul cererii de finanțare în SDFC	
Reprezentantul legal (numele, prenumele, funcția)	
Perioada de implementare a proiectului (art. 3 din contract)	
Perioada de raportare (de la – până la)	

II. STADIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

II.1. Sinteza perioadei de raportare

Se prezintă succint stadiul proiectului în perioada de raportare, principalele activități desfășurate și rezultatele obținute, precum și aspectele relevante pentru continuarea implementării.

Maximum 3.000 de caractere.

II.2. Activitățile realizate în perioada de raportare

Pentru fiecare activitate din Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare) programată în perioada de raportare se indică stadiul realizării, perioada și locul desfășurării și rezultatele obținute. Se explică diferențele față de planul aprobat.

Activitatea	Perioada și locul desfășurării	Stadiul realizării	Rezultatele obținute
Activitatea 1			
Activitatea 2			
Activitatea 3			

Stadiul realizării: realizată integral, realizată parțial, în curs sau nerealizată.

III. REZULTATELE ȘI PRODUSELE CULTURALE REALIZATE

Se prezintă rezultatele și produsele culturale realizate până la data raportării, prin raportare la valorile-țintă asumate în cererea de finanțare pentru această etapă.

Rezultatul / produsul cultural	Valoarea-țintă pentru etapă	Valoarea realizată	Sursa de verificare
Rezultatul 1			
Rezultatul 2			
Rezultatul 3			

IV. PROGRESUL ÎN RAPORT CU OBIECTIVELE

Se indică progresul înregistrat în perioada de raportare pentru fiecare obiectiv specific asumat în cererea de finanțare.

Obiectivul specific	Progresul în perioada de raportare
Obiectivul specific 1	
Obiectivul specific 2	
Obiectivul specific 3	

V. MODIFICĂRI, RISCURI ȘI DIFICULTĂȚI

V.1. Modificările intervenite față de proiectul aprobat

Se prezintă fiecare modificare, documentul prin care a fost aprobată și motivul acesteia. În absența modificărilor se menționează: „Proiectul se implementează conform documentației aprobate.”

Modificarea	Documentul (act adițional, formular de notificare sau fără act adițional)	Motivul și efectele asupra proiectului
1.		
2.		
3.		

V.2. Riscurile și dificultățile întâmpinate

Se prezintă riscurile și dificultățile apărute, măsurile adoptate și efectele asupra implementării.

Riscul sau dificultatea	Măsurile adoptate	Efectele asupra implementării
1.		
2.		
3.		

VI. ACTIVITĂȚILE PREVĂZUTE PENTRU ETAPA URMĂTOARE

Se prezintă activitățile planificate până la finalizarea proiectului, termenele estimate și rezultatele urmărite, în concordanță cu planul de activități aprobat.

Activitatea	Perioada estimată	Rezultatul urmărit
Activitatea 1		
Activitatea 2		
Activitatea 3		

VII. DOCUMENTE ANEXATE RAPORTULUI

Documentele se transmit prin SDFC, în funcție de natura activităților desfășurate (secțiunea VII.1 din Regulament).

- documente care atestă realizarea activităților și a produselor culturale;
- documente care susțin datele și informațiile raportate;
- fotografii și înregistrări audiovizuale din care rezultă data, locul și participarea publicului;
- materiale de comunicare și promovare;
- dosarul de presă și dovezi ale aparițiilor în mass-media, dacă este cazul;
- alte documente relevante pentru verificarea implementării proiectului.

VIII. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al ....., declar că informațiile prezentate în prezentul raport corespund activităților desfășurate și rezultatelor obținute în cadrul proiectului cultural și că documentele anexate sunt conforme cu realitatea.

Reprezentantul legal al beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 17 la Regulament

RAPORT NARATIV FINAL

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Raportul narativ final se transmite prin platforma SDFC, împreună cu raportul financiar final (Anexa nr. 19) și cu documentele justificative, în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027 (art. 11 alin. (1) lit. b) din contract). Transmiterea după acest termen atrage diminuarea finanțării cu 0,5% pentru fiecare zi calendaristică de întârziere (art. 13 alin. (6) din contract).

2. Raportul prezintă activitățile realizate și rezultatele obținute prin raportare la obiectivele, rezultatele și indicatorii asumați în cererea de finanțare (art. 11 alin. (3) din contract). Dacă activitățile, rezultatele sau indicatorii au fost realizați parțial ori nu au fost realizați, finanțarea aferentă se diminuează proporțional cu gradul de realizare, cu excepția cazurilor de forță majoră (secțiunea VII din Regulament și art. 13 alin. (2) din contract).

3. La verificarea raportului narativ final se iau în considerare și rapoartele de monitorizare întocmite de autoritatea finanțatoare (Anexa nr. 21). Dacă informațiile din raport nu concordă cu constatările monitorizării, se solicită clarificări (secțiunea VII.1 din Regulament).

4. Modificările care nu au necesitat act adițional (art. 3 alin. (3) și art. 26 din contract) se menționează și se justifică în prezentul raport; în lipsa acestora, autoritatea finanțatoare poate solicita restituirea sumelor aferente activităților respective (secțiunea V.2 din Regulament).

5. Autoritatea finanțatoare verifică raportul în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere. Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite prin SDFC în cel mult 3 zile lucrătoare (art. 12 din contract).

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Contractul de finanțare (nr. / data)	
Codul cererii de finanțare în SDFC	
Reprezentantul legal (numele, prenumele, funcția)	
Perioada de implementare a proiectului (art. 3 din contract)	
Data finalizării ultimei activități a proiectului	

II. SINTEZA ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

II.1. Sinteza proiectului cultural

Se prezintă principalele realizări ale proiectului, rezultatele obținute și contribuția acestuia la participarea culturală și la dezvoltarea inițiativelor culturale în Sectorul 6, fără reluarea descrierii din cererea de finanțare.

Maximum 3.000 de caractere.

II.2. Îndeplinirea obiectivelor

Pentru fiecare obiectiv asumat în cererea de finanțare se completează un rând distinct. Gradul de îndeplinire: integral, parțial sau neîndeplinit. Justificarea indică rezultatele și informațiile care susțin aprecierea.

Obiectivul	Gradul de îndeplinire	Justificarea
Obiectivul general		
Obiectivul specific 1		
Obiectivul specific 2		
Obiectivul specific 3		

III. ACTIVITĂȚILE ȘI REZULTATELE

III.1. Activitățile realizate

Se prezintă activitățile desfășurate efectiv, prin raportare la Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare): perioada, locul, modul de realizare și rezultatele obținute.

Activitatea	Perioada și locul desfășurării	Descrierea realizării	Rezultatele obținute
Activitatea 1			
Activitatea 2			
Activitatea 3			

III.2. Rezultatele și indicatorii

Pentru fiecare rezultat asumat în cererea de finanțare se indică valoarea-țintă, valoarea realizată și sursa de verificare. Pentru valorile realizate parțial se explică motivul.

Rezultatul	Valoarea-țintă	Valoarea realizată	Sursa de verificare
Rezultatul 1			
Rezultatul 2			
Rezultatul 3			

III.3. Produsele culturale

Produsul cultural	Număr estimat	Număr realizat	Descrierea
Produsul 1			
Produsul 2			
Produsul 3			

III.4. Modificările intervenite în implementare

Se prezintă fiecare modificare față de proiectul aprobat, documentul prin care a fost aprobată, motivul și efectele asupra activităților, calendarului și rezultatelor. În absența modificărilor se menționează: „Proiectul a fost implementat conform documentației aprobate."

Modificarea	Documentul (act adițional, formular de notificare sau fără act adițional)	Motivul și efectele asupra proiectului
1.		
2.		
3.		

IV. GRUPURILE ȚINTĂ ȘI BENEFICIARII

IV.1. Participarea grupurilor țintă și a beneficiarilor

Se prezintă categoriile de public care au participat la proiect sau au beneficiat de rezultatele acestuia, prin raportare la numărul estimat în cererea de finanțare.

Grupul țintă / categoria de beneficiari	Număr estimat	Număr realizat	Justificarea diferențelor
Grupul 1			
Grupul 2			
Grupul 3			

IV.2. Accesul publicului

Se descriu măsurile prin care a fost facilitat accesul publicului la activitățile și produsele culturale, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități sau cu alte nevoi specifice.

Maximum 2.000 de caractere.

V. EVALUAREA REZULTATELOR ȘI EFECTELE PROIECTULUI

V.1. Evaluarea și autoevaluarea proiectului

Se prezintă metodele de evaluare și autoevaluare aplicate, potrivit cererii de finanțare, principalele constatări și opiniile exprimate de participanți.

Maximum 2.000 de caractere.

V.2. Efectele proiectului în comunitate

Se prezintă schimbările și beneficiile generate pentru grupurile țintă și pentru comunitățile din Sectorul 6: participarea culturală, accesul la cultură, spațiile reactivate, colaborările inițiate.

Maximum 2.000 de caractere.

V.3. Caracterul neeconomic al activităților

Se justifică caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților proiectului, potrivit celor declarate în cererea de finanțare (art. 10 alin. (2) și art. 11 alin. (3) lit. d) din contract).

VI. DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE ȘI MĂSURI ADOPTATE

Se prezintă dificultățile apărute în implementare, măsurile adoptate și efectele asupra desfășurării proiectului.

Riscul sau dificultatea	Măsurile adoptate	Efectele asupra proiectului
1.		
2.		
3.		

VII. COMUNICARE, PROMOVARE ȘI VIZIBILITATE

Se prezintă activitățile și materialele de comunicare realizate, canalele utilizate, publicul vizat și rezultatele obținute. Dovezile respectării Regulamentului de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14) se anexează raportului (art. 11 alin. (3) lit. c) din contract).

Activitatea / materialul	Canalul de comunicare	Publicul vizat	Rezultatele (afișări, participanți, apariții)
1.			
2.			
3.			

VIII. CONTINUAREA ȘI VALORIFICAREA REZULTATELOR

Se prezintă posibilitățile de continuare, dezvoltare sau multiplicare a proiectului după încheierea finanțării și modul în care rezultatele și produsele culturale vor fi valorificate.

Maximum 2.000 de caractere.

IX. DOCUMENTE ANEXATE RAPORTULUI

Documentele se transmit prin SDFC, în funcție de natura activităților desfășurate (secțiunea VII.1 din Regulament).

- documente care atestă realizarea activităților și a produselor culturale;
- documente care susțin indicatorii raportați: liste de prezență, formulare, evidența participanților;
- fotografii și înregistrări audiovizuale din care rezultă data, locul și participarea publicului;
- materiale de comunicare și promovare;
- dovezile respectării Regulamentului de comunicare și identitate vizuală (Anexa nr. 14);
- dosarul de presă și dovezi ale aparițiilor în mass-media, dacă este cazul;
- alte documente relevante pentru verificarea implementării proiectului.

X. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al ....., declar că informațiile prezentate în prezentul raport corespund activităților desfășurate și rezultatelor obținute în cadrul proiectului cultural și că documentele anexate sunt conforme cu realitatea.

Reprezentantul legal al beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 18 la Regulament

RAPORT FINANCIAR INTERMEDIAR

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Raportul financiar intermediar se transmite prin platforma SDFC, împreună cu raportul narativ intermediar (Anexa nr. 16) și cu documentele justificative, la data prevăzută în graficul de finanțare (Anexa nr. 13). Aprobarea celor două rapoarte este condiția acordării tranșei a II-a (art. 7 alin. (1) lit. b) din contract).

2. Raportul cuprinde cheltuielile efectuate de la data semnării contractului până la sfârșitul perioadei de raportare, atât cele acoperite din finanțarea nerambursabilă, cât și cele acoperite din contribuția proprie și din sursele complementare (art. 11 alin. (2) din contract).

3. Bugetul aprobat se înscrie potrivit bugetului anexat la contract (Anexa nr. 3), cu modificările aprobate prin act adițional; pentru proiectele finanțate parțial și adaptate se înscrie bugetul adaptat (art. 5 alin. (2) din contract). Sumele se exprimă în lei, cu două zecimale, iar liniile bugetare fără cheltuieli se completează cu 0,00.

4. Pentru fiecare cheltuială se indică activitatea din Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare) căreia îi aparține. Cheltuielile care nu pot fi legate de o activitate a proiectului nu se decontează.

5. Documentele justificative se anexează în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, în ordinea din secțiunea IV, și îndeplinesc condițiile prevăzute în secțiunea V.5 și în capitolul VI din Regulament. Cheltuielile sunt efectuate între data semnării contractului și data finalizării ultimei activități; documentele și plățile pot fi ulterioare, până la depunerea raportului final, fără a depăși 15 octombrie 2027. Bonurile fiscale se acceptă numai dacă au înscris codul de identificare fiscală al beneficiarului și nu depășesc echivalentul a 100 de euro la cursul BNR din data plății.

6. Raportul se semnează de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de acesta și de persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile (secțiunea V.5 din Regulament). Autoritatea finanțatoare verifică raportul în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere; răspunsul la solicitările de clarificări se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare, iar răspunsurile transmise după acest termen nu se iau în considerare (art. 12 din contract).

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)	
Codul de identificare fiscală	
Adresa, telefonul și adresa de e-mail	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Contractul de finanțare (nr. / data)	
Actele adiționale (nr. / data)	
Codul cererii de finanțare în SDFC	
Perioada de implementare a proiectului (art. 3 din contract)	
Perioada de raportare (de la – până la)	
Beneficiarul este plătitor de TVA	☐ Da ☐ Nu
Reprezentantul legal (numele, prenumele, funcția)	
Persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile	

II. DATE DESPRE FINANȚARE

Element	Suma (lei)
Finanțarea nerambursabilă acordată prin contract (art. 4 alin. (1) din contract)	
Valoarea totală a bugetului aprobat al proiectului	
din care contribuția proprie și sursele complementare asumate	
Valoarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare	
din care finanțare nerambursabilă	
din care contribuție proprie și surse complementare	

III. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE PE CAPITOLE ȘI LINII BUGETARE

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat în perioada de raportare			Finanțare rămasă de executat	Grad de execuție (%)
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total		
1	**Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe**								
2	**Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul**								
3	**Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport**								
3.1	Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
3.2	Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
3.3	Transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari								
4	**Capitolul 4: Cheltuieli specifice**								
4.1	Servicii executate de terți								
4.2	Închirieri de spații pentru activități culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport, bunuri								
4.3	Acțiuni promoționale, reclamă și publicitate								
4.4	Realizare de tipărituri								

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat în perioada de raportare			Finanțare rămasă de executat	Grad de execuție (%)
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total		
4.5	Alte servicii executate de terți (închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine)								
4.6	Protocol								
4.7	Consultanță de specialitate								
4.8	Organizare de evenimente								
4.9	Prestări servicii fără caracter de continuitate								
5	**Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile**								
5.1	Chiria spațiilor în care își desfășoară activitatea beneficiarul								
5.2	Consumabile asociate managementului proiectului								
5.3	Comunicații telefonice, internet și corespondență								
5.4	Utilități și întreținere								
6	**Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe**								
6.1	Materiale directe: consumabile, materiale auxiliare, obiecte de inventar								

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat în perioada de raportare			Finanțare rămasă de executat	Grad de execuție (%)
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total		
6.2	Achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului								
7	**Capitolul 7: Cheltuieli cu premii**								
8	**Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**								
	TOTAL								
	Ponderea în total (%)								

Notă

Finanțarea rămasă de executat = finanțarea aprobată – finanțarea executată în perioada de raportare. Gradul de execuție = total executat / total buget aprobat × 100. Pe o linie bugetară, finanțarea executată poate depăși finanțarea aprobată numai dacă realocarea a fost aprobată potrivit art. 25 din contract.

IV. SITUAȚIA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

Se înscrie câte un rând pentru fiecare document justificativ, în ordinea în care documentele sunt anexate, grupat pe capitole și linii bugetare, în ordinea din secțiunea III. Rândul marcat „ex.” este un exemplu și nu se include în total. Pentru fiecare capitol bugetar se anexează documentele prevăzute în capitolul VI din Regulament. Pentru beneficiarii plătitori de TVA, coloanele „din care finanțare” și „din care surse compl.” însumează valoarea fără TVA deductibilă; TVA deductibilă se înscrie numai informativ.

Nr.	Linia bugetară	Activitatea din Planul de activități	Documentul justificativ (tip, serie, nr., data)	Emitentul / beneficiarul plății	Bunurile, serviciile sau lucrările	Documentul de plată (tip, nr., data)	Valoare fără TVA	TVA	Total plătit	din care finanțare	din care surse compl.
ex.	*4.3*	*Campania de promovare (activitatea 2)*	*Factura SX nr. 0142 / 12.05.2027*	*Exemplu Media SRL*	*Afișe stradale, 3 locații, 14 zile*	*OP nr. 37 / 15.05.2027*	*4.000,00*	*0,00*	*4.000,00*	*3.600,00*	*400,00*
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Nr.	Linia bugetară	Activitatea din Planul de activități	Documentul justificativ (tip, serie, nr., data)	Emitentul / beneficiarul plății	Bunurile, serviciile sau lucrările	Documentul de plată (tip, nr., data)	Valoare fără TVA	TVA	Total plătit	din care finanțare	din care surse compl.
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
TOTAL											

V. TRANȘELE ÎNCASATE ȘI SITUAȚIA FINANȚĂRII

Notă

Tranșa a II-a se acordă după aprobarea raportului narativ intermediar și a prezentului raport, pe baza cererii de plată (art. 7 și art. 8 din contract). Suma solicitată nu poate depăși valoarea de la rândul G, deoarece ultima tranșă este de cel puțin 15% din finanțarea acordată. Sumele declarate neeligibile se rețin din tranșa a II-a (art. 13 alin. (5) din contract).

Tranșele încasate

Nr.	Tranșa	Data încasării	Suma încasată (lei)
1	Tranșa I (avans)		

Situația finanțării

Nr.	Element	Suma (lei)
A	Totalul sumelor încasate din finanțarea nerambursabilă (tranșa I)	
B	Cheltuieli din finanțarea nerambursabilă raportate (secțiunea III)	
C	Soldul neutilizat al sumelor încasate la data raportării (A – B)	
D	Gradul de utilizare a sumelor încasate (B / A × 100), în %	
E	Finanțarea nerambursabilă acordată prin contract	
F	Finanțarea rămasă de încasat (E – A)	
G	Suma maximă care poate fi solicitată pentru tranșa a II-a (F – 0,15 × E)	
H	Suma solicitată pentru tranșa a II-a, potrivit graficului de finanțare (cel mult G)	

VI. SURSE COMPLEMENTARE DE FINANȚARE ȘI VENITURI OBȚINUTE ÎN PROIECT

Notă

Tipul sursei: contribuție proprie, sponsorizare sau donație, finanțare de la altă autoritate, venituri obținute în proiect, voluntariat cuantificat potrivit art. 2 alin. (7) lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 sau alte surse. Pentru fiecare sursă se anexează documentele care dovedesc încasarea și utilizarea ei (art. 4 alin. (4) lit. b) din contract). Veniturile obținute în proiect se utilizează integral pentru realizarea acestuia (art. 10 alin. (1) din contract).

Nr.	Tipul sursei	Documentul justificativ	Valoare asumată în buget (lei)	Valoare realizată (lei)	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
TOTAL					

VII. MODIFICĂRILE CONTRACTULUI ȘI ALE BUGETULUI ÎN PERIOADA DE RAPORTARE

Notă

Tipul modificării: act adițional sau formular de notificare (Anexa nr. 15). Bugetul se poate modifica de cel mult două ori: o dată între liniile aceluiași capitol bugetar și o dată între capitole, cu cel mult 15% din valoarea totală aprobată a capitolului sursă, indiferent de sursa de finanțare (art. 25 din contract). Modificările fără act adițional (art. 3 alin. (3) și art. 26 din contract) nu se trec aici; ele se justifică în raportul narativ.

Nr.	Tipul modificării	Documentul (nr., data)	Obiectul modificării	Din linia	În linia	Suma realocată (lei)	% din capitolul sursă	Stadiul
1.								
2.								
3.								

VIII. VERIFICAREA PLAFOANELOR PREVĂZUTE DE REGULAMENT

Notă

Plafoanele de la rândurile 3–6 se calculează pe partea din cheltuială acoperită din finanțare, raportată la finanțarea acordată (secțiunea V.4 din Regulament). Pentru persoanele juridice de drept public finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, salariile nu sunt eligibile. Cazarea internă este eligibilă în limita a 265 lei/zi/persoană, iar transportul cu autoturismul se decontează la 7,5 litri la 100 km (capitolul VI din Regulament).

Nr.	Regula	Valoare (lei)	Procent	Respectată
1.	Finanțarea nerambursabilă din bugetul aprobat ≤ 90% din valoarea totală a bugetului			☐ Da ☐ Nu
2.	Ponderea finanțării nerambursabile în cheltuielile raportate (informativ; plafonul de 90% se verifică la raportul final)			☐ Da ☐ Nu
3.	Cheltuieli cu personalul (capitolul 2) din finanțare ≤ 20% din finanțarea acordată			☐ Da ☐ Nu
4.	Cheltuieli indirecte (capitolul 5) din finanțare ≤ 5% din finanțarea acordată			☐ Da ☐ Nu
5.	Mijloace fixe (linia 6.2) din finanțare ≤ 25% din finanțarea acordată			☐ Da ☐ Nu
6.	Lucrări fără autorizație de construire (capitolul 8) din finanțare ≤ 10% din finanțarea acordată			☐ Da ☐ Nu

IX. OPISUL DOCUMENTELOR ANEXATE

Pentru fiecare document se bifează „Da” sau „N/A” (nu este cazul) și se indică numărul de file.

Nr.	Documentul	Anexat	Nr. de file	Observații
1.	Raportul narativ intermediar (Anexa nr. 16), semnat	☐ Da ☐ N/A		
2.	Prezentul raport financiar intermediar, semnat	☐ Da ☐ N/A		
3.	Cererea de plată pentru tranșa a II-a, însoțită de certificatele de atestare fiscală sau documentele echivalente (art. 8 din contract)	☐ Da ☐ N/A		
4.	Balanța de verificare sau alte documente contabile din care rezultă înregistrarea cheltuielilor proiectului	☐ Da ☐ N/A		
5.	Extrasele de cont aferente plăților efectuate prin virament	☐ Da ☐ N/A		
6.	Registrul de casă, pentru plățile efectuate în numerar	☐ Da ☐ N/A		
7.	Documente justificative – Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe	☐ Da ☐ N/A		
8.	Documente justificative – Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul	☐ Da ☐ N/A		
9.	Documente justificative – Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport	☐ Da ☐ N/A		
10.	Documente justificative – Capitolul 4: Cheltuieli specifice	☐ Da ☐ N/A		
11.	Documente justificative – Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile	☐ Da ☐ N/A		
12.	Documente justificative – Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe	☐ Da ☐ N/A		
13.	Documente justificative – Capitolul 7: Cheltuieli cu premii	☐ Da ☐ N/A		

Nr.	Documentul	Anexat	Nr. de file	Observații
14.	Documente justificative – Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire	☐ Da ☐ N/A		
15.	Documentele aferente achizițiilor (cereri de ofertă, oferte primite, documentul de comparare și selectare)	☐ Da ☐ N/A		
16.	Actele adiționale și formularele de notificare (Anexa nr. 15)	☐ Da ☐ N/A		
17.	Dovezi ale realizării activităților și serviciilor (materiale foto-video, exemplare ale tipăriturilor, capturi de ecran, procese-verbale de recepție)	☐ Da ☐ N/A		
18.	Documentele privind sursele complementare (contracte de sponsorizare, contracte cu alte autorități finanțatoare, evidența biletelor vândute)	☐ Da ☐ N/A		
19.	Contractele de voluntariat și documentele de pontaj	☐ Da ☐ N/A		
20.	Fișele mijloacelor fixe, procesele-verbale de recepție și punere în funcțiune și, după caz, Declarația privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix (Anexa nr. 20)	☐ Da ☐ N/A		
21.	Alte documente	☐ Da ☐ N/A		
Total file				

X. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal sau de persoană împuternicită de reprezentantul legal al ....., beneficiar al contractului de finanțare nerambursabilă nr. ..... din ....., pentru proiectul cultural „.....", cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

a) cheltuielile cuprinse în prezentul raport sunt aferente exclusiv proiectului cultural, au fost efectuate după data semnării contractului de finanțare și sunt înregistrate în evidența contabilă a beneficiarului;

b) cheltuielile prezentate la decontare din finanțarea nerambursabilă nu au fost și nu vor fi decontate din alte surse de finanțare;

c) copiile documentelor justificative anexate sunt conforme cu originalele, care se păstrează la sediul beneficiarului și pot fi prezentate autorității finanțatoare la cerere;

d) beneficiarul ☐ este / ☐ nu este plătitor de TVA; în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, TVA deductibilă nu a fost inclusă în sumele solicitate și nici în cheltuielile executate;

e) bunurile, serviciile și lucrările au fost achiziționate cu respectarea Legii nr. 98/2016 sau, după caz, a regulilor din secțiunea V.5 a Regulamentului;

f) nu au fost prezentate la decontare plăți către operatori economici ai căror reprezentanți legali sunt membri ai structurilor de conducere ale beneficiarului ori rude sau afini ai reprezentantului legal sau ai membrilor acestor structuri și nici plăți către parteneri pentru activitățile asumate de aceștia ca contribuție proprie;

g) nicio persoană nu a primit, pentru activitatea desfășurată în proiect, atât salariu, cât și onorariu.

Reprezentantul legal al beneficiarului sau persoana împuternicită

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 19 la Regulament

RAPORT FINANCIAR FINAL

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Raportul financiar final se transmite prin platforma SDFC, împreună cu raportul narativ final (Anexa nr. 17) și cu documentele justificative, în cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare, dar nu mai târziu de 15 octombrie 2027 (art. 11 alin. (1) lit. b) din contract). Transmiterea după acest termen atrage diminuarea finanțării cu 0,5% pentru fiecare zi calendaristică de întârziere, iar netransmiterea în cel mult 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului atrage rezilierea de drept a contractului (art. 13 alin. (6) și art. 31 din contract).

2. Raportul cuprinde toate cheltuielile proiectului cultural, de la data semnării contractului până la finalizarea proiectului, inclusiv cheltuielile prezentate în raportul intermediar, atât cele acoperite din finanțarea nerambursabilă, cât și cele acoperite din contribuția proprie și din sursele complementare (art. 11 alin. (2) din contract).

3. Bugetul aprobat se înscrie potrivit bugetului anexat la contract (Anexa nr. 3), cu modificările aprobate prin act adițional; pentru proiectele finanțate parțial și adaptate se înscrie bugetul adaptat (art. 5 alin. (2) din contract). Sumele se exprimă în lei, cu două zecimale, iar liniile bugetare fără cheltuieli se completează cu 0,00.

4. Pentru fiecare cheltuială se indică activitatea din Planul de activități (Partea D a cererii de finanțare) căreia îi aparține. Cheltuielile care nu pot fi legate de o activitate a proiectului nu se decontează.

5. Documentele justificative se anexează în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, în ordinea din secțiunea IV, și îndeplinesc condițiile prevăzute în secțiunea V.5 și în capitolul VI din Regulament. Cheltuielile sunt efectuate între data semnării contractului și data finalizării ultimei activități; documentele și plățile pot fi ulterioare, până la depunerea raportului final, fără a depăși 15 octombrie 2027. Bonurile fiscale se acceptă numai dacă au înscris codul de identificare fiscală al beneficiarului și nu depășesc echivalentul a 100 de euro la cursul BNR din data plății.

6. Raportul se semnează de reprezentantul legal al beneficiarului sau de persoana împuternicită de acesta și de persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile (secțiunea V.5 din Regulament). Autoritatea finanțatoare verifică raportul în cel mult 15 zile lucrătoare de la transmitere; răspunsul la solicitările de clarificări se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare, iar răspunsurile transmise după acest termen nu se iau în considerare (art. 12 din contract).

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)	
Codul de identificare fiscală	
Adresa, telefonul și adresa de e-mail	
Titlul proiectului cultural	
Aria tematică	☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0
Contractul de finanțare (nr. / data)	
Actele adiționale (nr. / data)	
Codul cererii de finanțare în SDFC	
Perioada de implementare a proiectului (art. 3 din contract)	
Data finalizării ultimei activități a proiectului	
Beneficiarul este plătitor de TVA	☐ Da ☐ Nu
Reprezentantul legal (numele, prenumele, funcția)	
Persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile	

II. DATE DESPRE FINANȚARE

Element	Suma (lei)
Finanțarea nerambursabilă acordată prin contract (art. 4 alin. (1) din contract)	
Valoarea totală a bugetului aprobat al proiectului	
din care contribuția proprie și sursele complementare asumate	
Valoarea totală a cheltuielilor executate	
din care finanțare nerambursabilă	
din care contribuție proprie și surse complementare	

III. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE PE CAPITOLE ȘI LINII BUGETARE

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat			Diferență (total)	Grad de execuție (%)	Finanțare validată*
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total			
1	**Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe**									
2	**Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul**									
3	**Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport**									
3.1	Cazare pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari									
3.2	Masă pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari									
3.3	Transport local și/sau internațional pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari									
4	**Capitolul 4: Cheltuieli specifice**									
4.1	Servicii executate de terți									

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat			Diferență (total)	Grad de execuție (%)	Finanțare validată*
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total			
4.2	Închirieri de spații pentru activități culturale, echipamente, aparatură, mijloace de transport, bunuri									
4.3	Acțiuni promoționale, reclamă și publicitate									
4.4	Realizare de tipărituri									
4.5	Alte servicii executate de terți (închiriere decoruri, costume, standuri, simeze, vitrine)									
4.6	Protocol									
4.7	Consultanță de specialitate									
4.8	Organizare de evenimente									

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat			Diferență (total)	Grad de execuție (%)	Finanțare validată*
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total			
4.9	Prestări servicii fără caracter de continuitate									
5	**Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile**									
5.1	Chiria spațiilor în care își desfășoară activitatea beneficiarul									
5.2	Consumabile asociate managementului proiectului									
5.3	Comunicații telefonice, internet și corespondență									
5.4	Utilități și întreținere									
6	**Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe**									
6.1	Materiale directe: consumabile, materiale auxiliare, obiecte de inventar									
6.2	Achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului									
7	**Capitolul 7: Cheltuieli cu premii**									

Cod	Capitolul / linia bugetară	Buget aprobat			Executat			Diferență (total)	Grad de execuție (%)	Finanțare validată*
		Finanțare	Surse compl.	Total	Finanțare	Surse compl.	Total			
8	**Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire**									
	TOTAL									
	Ponderea în total (%)									

Notă

Diferența = total buget aprobat – total executat. Gradul de execuție = total executat / total buget aprobat × 100. Pe o linie bugetară, finanțarea executată poate depăși finanțarea aprobată numai dacă realocarea a fost aprobată potrivit art. 25 din contract.

* Coloana „Finanțare validată” se completează de autoritatea finanțatoare, după verificarea documentelor justificative.

IV. SITUAȚIA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

Se înscrie câte un rând pentru fiecare document justificativ, în ordinea în care documentele sunt anexate, grupat pe capitole și linii bugetare, în ordinea din secțiunea III. Rândul marcat „ex.” este un exemplu și nu se include în total. În coloana „Raportul” se indică raportul în care a fost prezentat documentul: RI (raportul intermediar) sau RF (raportul final). Pentru fiecare capitol bugetar se anexează documentele prevăzute în capitolul VI din Regulament. Pentru beneficiarii plătitori de TVA, coloanele „din care finanțare” și „din care surse compl.” însumează valoarea fără TVA deductibilă; TVA deductibilă se înscrie numai informativ.

Nr.	Linia bugetară	Activitatea din Planul de activități	Documentul justificativ (tip, serie, nr., data)	Emitentul / beneficiarul plății	Bunurile, serviciile sau lucrările	Documentul de plată (tip, nr., data)	Valoare fără TVA	TVA	Total plătit	din care finanțare	din care surse compl.	Raportul
ex.	*4.3*	*Campania de promovare (activitatea 2)*	*Factura SX nr. 0142 / 12.05.2027*	*Exemplu Media SRL*	*Afișe stradale, 3 locații, 14 zile*	*OP nr. 37 / 15.05.2027*	*4.000,00*	*0,00*	*4.000,00*	*3.600,00*	*400,00*	*RI*
1.												
2.												
3.												

Nr.	Linia bugetară	Activitatea din Planul de activități	Documentul justificativ (tip, serie, nr., data)	Emitentul / beneficiarul plății	Bunurile, serviciile sau lucrările	Documentul de plată (tip, nr., data)	Valoare fără TVA	TVA	Total plătit	din care finanțare	din care surse compl.	Raportul
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
TOTAL												

V. TRANȘELE ÎNCASATE ȘI REGULARIZAREA FINANȚĂRII

Notă

Valoarea finală a finanțării este egală cu cheltuielile eligibile realizate și dovedite, fără a depăși valoarea din contract și cu o contribuție proprie de cel puțin 10% (secțiunea VIII.3 din Regulament). Valorile validate de autoritatea finanțatoare prevalează asupra celor declarate. Suma de restituit se achită în cel mult 15 zile calendaristice de la comunicare, după care se adaugă dobânda legală (art. 13 alin. (5) din contract).

Tranșele încasate

Nr.	Tranșa	Data încasării	Suma încasată (lei)
1	Tranșa I (avans)		
2	Tranșa a II-a		

Regularizarea finanțării

Nr.	Element	Suma (lei)
A	Totalul sumelor încasate din finanțarea nerambursabilă (tranșele 1 și 2)	
B	Valoarea totală a cheltuielilor executate (secțiunea III, total executat)	
C	*din care finanțare nerambursabilă*	
C1	Partea din finanțare care depășește plafoanele (secțiunea VIII, rândurile 3–6)	
D	Plafonul de 90% din valoarea totală executată (0,9 × B)	
E	Finanțarea nerambursabilă acordată prin contract	

Nr.	Element	Suma (lei)
F	Finanțarea nerambursabilă decontabilă declarată (cea mai mică valoare dintre C – C1, D și E)	
G	Suma de restituit autorității finanțatoare (A – F, dacă rezultatul este pozitiv)	
H	Suma solicitată pentru ultima tranșă (F – A, dacă rezultatul este pozitiv)	

Rezervat autorității finanțatoare

Element	Suma (lei)
Cheltuieli declarate neeligibile în urma verificării	
Diminuări potrivit art. 13 din contract (indicatori nerealizați, obligații de comunicare nerespectate, întârzierea rapoartelor finale)	
Valoarea finală a finanțării nerambursabile	
Suma de restituit de beneficiar	
Valoarea ultimei tranșe	

VI. SURSE COMPLEMENTARE DE FINANȚARE ȘI VENITURI OBȚINUTE ÎN PROIECT

Notă

Tipul sursei: contribuție proprie, sponsorizare sau donație, finanțare de la altă autoritate, venituri obținute în proiect, voluntariat cuantificat potrivit art. 2 alin. (7) lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 sau alte surse. Pentru fiecare sursă se anexează documentele care dovedesc încasarea și utilizarea ei (art. 4 alin. (4) lit. b) din contract). Veniturile obținute în proiect se utilizează integral pentru realizarea acestuia (art. 10 alin. (1) din contract).

Nr.	Tipul sursei	Documentul justificativ	Valoare asumată în buget (lei)	Valoare realizată (lei)	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
TOTAL					

VII. MODIFICĂRILE CONTRACTULUI ȘI ALE BUGETULUI PE DURATA PROIECTULUI

Notă

Tipul modificării: act adițional sau formular de notificare (Anexa nr. 15). Bugetul se poate modifica de cel mult două ori: o dată între liniile aceluiași capitol bugetar și o dată între capitole, cu cel mult 15% din valoarea totală aprobată a capitolului sursă, indiferent de sursa de finanțare (art. 25 din contract). Modificările fără act adițional (art. 3 alin. (3) și art. 26 din contract) nu se trec aici; ele se justifică în raportul narativ.

Nr.	Tipul modificării	Documentul (nr., data)	Obiectul modificării	Din linia	În linia	Suma realocată (lei)	% din capitolul sursă	Stadiul
1.								
2.								
3.								

VIII. VERIFICAREA PLAFOANELOR PREVĂZUTE DE REGULAMENT

Notă

Plafoanele de la rândurile 3–6 se calculează pe partea din cheltuială acoperită din finanțare, raportată la finanțarea de referință: finanțarea din contract minus partea din finanțare a cheltuielilor neeligibile din alte motive decât plafoanele (secțiunea V.4 din Regulament). Depășirea se înscrie la rândul C1. Pentru persoanele juridice de drept public finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, salariile nu sunt eligibile. Cazarea internă este eligibilă în limita a 265 lei/zi/persoană, iar transportul cu autoturismul se decontează la 7,5 litri la 100 km (capitolul VI din Regulament).

Nr.	Regula	Valoare (lei)	Procent	Respectată
1.	Finanțarea nerambursabilă din bugetul aprobat ≤ 90% din valoarea totală a bugetului			☐ Da ☐ Nu
2.	Finanțarea nerambursabilă executată ≤ 90% din valoarea totală executată			☐ Da ☐ Nu
3.	Cheltuieli cu personalul (capitolul 2) din finanțare ≤ 20% din finanțarea de referință			☐ Da ☐ Nu
4.	Cheltuieli indirecte (capitolul 5) din finanțare ≤ 5% din finanțarea de referință			☐ Da ☐ Nu
5.	Mijloace fixe (linia 6.2) din finanțare ≤ 25% din finanțarea de referință			☐ Da ☐ Nu
6.	Lucrări fără autorizație de construire (capitolul 8) din finanțare ≤ 10% din finanțarea de referință			☐ Da ☐ Nu

IX. OPISUL DOCUMENTELOR ANEXATE

Pentru fiecare document se bifează „Da” sau „N/A” (nu este cazul) și se indică numărul de file.

Nr.	Documentul	Anexat	Nr. de file	Observații
1.	Raportul narativ final (Anexa nr. 17), semnat	☐ Da ☐ N/A		
2.	Prezentul raport financiar final, semnat	☐ Da ☐ N/A		
3.	Cererea de plată pentru ultima tranșă, însoțită de certificatele de atestare fiscală sau documentele echivalente (art. 8 din contract)	☐ Da ☐ N/A		
4.	Balanța de verificare sau alte documente contabile din care rezultă înregistrarea cheltuielilor proiectului	☐ Da ☐ N/A		
5.	Extrasele de cont aferente plăților efectuate prin virament	☐ Da ☐ N/A		
6.	Registrul de casă, pentru plățile efectuate în numerar	☐ Da ☐ N/A		
7.	Documente justificative – Capitolul 1: Cheltuieli privind drepturile de autor și drepturile conexe	☐ Da ☐ N/A		
8.	Documente justificative – Capitolul 2: Cheltuieli cu personalul	☐ Da ☐ N/A		
9.	Documente justificative – Capitolul 3: Cheltuieli pentru cazare, masă, transport	☐ Da ☐ N/A		
10.	Documente justificative – Capitolul 4: Cheltuieli specifice	☐ Da ☐ N/A		
11.	Documente justificative – Capitolul 5: Cheltuieli indirecte eligibile	☐ Da ☐ N/A		
12.	Documente justificative – Capitolul 6: Cheltuieli materiale directe și mijloace fixe	☐ Da ☐ N/A		

Nr.	Documentul	Anexat	Nr. de file	Observații
13.	Documente justificative – Capitolul 7: Cheltuieli cu premii	☐ Da ☐ N/A		
14.	Documente justificative – Capitolul 8: Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire	☐ Da ☐ N/A		
15.	Documentele aferente achizițiilor (cereri de ofertă, oferte primite, documentul de comparare și selectare)	☐ Da ☐ N/A		
16.	Actele adiționale și formularele de notificare (Anexa nr. 15)	☐ Da ☐ N/A		
17.	Dovezi ale realizării activităților și serviciilor (materiale foto-video, exemplare ale tipăriturilor, capturi de ecran, procese-verbale de recepție)	☐ Da ☐ N/A		
18.	Documentele privind sursele complementare (contracte de sponsorizare, contracte cu alte autorități finanțatoare, evidența biletelor vândute)	☐ Da ☐ N/A		
19.	Contractele de voluntariat și documentele de pontaj	☐ Da ☐ N/A		
20.	Fișele mijloacelor fixe, procesele-verbale de recepție și punere în funcțiune, fotografiile care dovedesc marcarea bunurilor și, după caz, Declarația privind utilizarea exclusivă a mijlocului fix (Anexa nr. 20)	☐ Da ☐ N/A		
21.	Dovada restituirii sumelor necheltuite, dacă este cazul	☐ Da ☐ N/A		
22.	Alte documente	☐ Da ☐ N/A		
Total file				

X. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal sau de persoană împuternicită de reprezentantul legal al ....., beneficiar al contractului de finanțare nerambursabilă nr. ..... din ....., pentru proiectul cultural „.....", cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

a) cheltuielile cuprinse în prezentul raport sunt aferente exclusiv proiectului cultural, au fost efectuate după data semnării contractului de finanțare și sunt înregistrate în evidența contabilă a beneficiarului;

b) cheltuielile prezentate la decontare din finanțarea nerambursabilă nu au fost și nu vor fi decontate din alte surse de finanțare;

c) copiile documentelor justificative anexate sunt conforme cu originalele, care se păstrează la sediul beneficiarului și pot fi prezentate autorității finanțatoare la cerere;

d) beneficiarul ☐ este / ☐ nu este plătitor de TVA; în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, TVA deductibilă nu a fost inclusă în sumele solicitate și nici în cheltuielile executate;

e) bunurile, serviciile și lucrările au fost achiziționate cu respectarea Legii nr. 98/2016 sau, după caz, a regulilor din secțiunea V.5 a Regulamentului;

f) nu au fost prezentate la decontare plăți către operatori economici ai căror reprezentanți legali sunt membri ai structurilor de conducere ale beneficiarului ori rude sau afini ai reprezentantului legal sau ai membrilor acestor structuri și nici plăți către parteneri pentru activitățile asumate de aceștia ca contribuție proprie;

g) nicio persoană nu a primit, pentru activitatea desfășurată în proiect, atât salariu, cât și onorariu;

h) mijloacele fixe achiziționate din finanțarea nerambursabilă sunt utilizate și păstrate în condițiile art. 18 din contractul de finanțare;

i) activitățile proiectului au caracterul neeconomic sau, după caz, economic declarat în cererea de finanțare și justificat în raportul narativ final;

j) sumele încasate și necheltuite, precum și sumele declarate neeligibile, vor fi restituite în termenul și în condițiile prevăzute de contractul de finanțare.

Reprezentantul legal al beneficiarului sau persoana împuternicită

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Persoana responsabilă de conducerea evidenței contabile

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

PRIMĂRIA SECTORULUI 6

Anexa nr. 20 la Regulament

DECLARAȚIE PRIVIND UTILIZAREA EXCLUSIVĂ A MIJLOCULUI FIX

Programul „6 Creativ" – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Declarația se depune odată cu raportul financiar, intermediar sau final, în care este decontat mijlocul fix (art. 18 alin. (1) lit. d) din contract). Pentru mai multe bunuri se completează o singură declarație, cu toate bunurile în secțiunea II.

2. Declarația se depune numai pentru mijloacele fixe achiziționate pe linia bugetară 6.2 și utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului. Cheltuielile cu achiziția de mijloace fixe nu pot depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate (secțiunea V.4 din Regulament).

3. Pentru mijloacele fixe care nu sunt utilizate exclusiv pentru proiect este eligibilă numai amortizarea aferentă perioadei de implementare, în aceeași limită de 25%; în acest caz declarația nu se depune, iar raportul financiar cuprinde documentul de calcul al amortizării.

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)

Codul de identificare fiscală

Titlul proiectului cultural

Contractul de finanțare (nr. / data)

Raportul financiar în care se decontează bunul

Reprezentantul legal (numele, funcția)

II. MIJLOACELE FIXE

Nr.	Denumirea și caracteristicile bunului	Documentul de achiziție (nr. / data)	Valoarea decontată (lei)	Activitățile în care este utilizat
1.				
2.				
3.				

III. NECESITATEA ACHIZIȚIEI

Se arată de ce bunul este necesar pentru activitățile proiectului, de ce nu poate fi închiriat sau obținut prin prestări de servicii în condiții mai avantajoase și cum se corelează cu fundamentarea bugetului (Anexa nr. 4). Maximum 2000 de caractere.

IV. DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al beneficiarului, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

a) mijloacele fixe din secțiunea II sunt necesare proiectului și sunt utilizate exclusiv pentru implementarea acestuia, în activitățile indicate;

b) nu voi înstrăina, închiria, gaja sau ipoteca aceste bunuri timp de 3 ani de la finalizarea proiectului (art. 18 alin. (1) lit. a) din contract);

c) după finalizarea proiectului, voi utiliza bunurile exclusiv în scopuri culturale, educative sau de utilitate publică (art. 18 alin. (1) lit. b) din contract);

d) voi aplica pe fiecare bun mențiunea „Bun achiziționat cu finanțare de la Sectorul 6 al Municipiului București – programul «6 Creativ» – 2027” și voi anexa la raportul final fotografii care dovedesc marcarea (art. 18 alin. (1) lit. c) din contract);

e) bunurile sunt înregistrate în evidența contabilă a beneficiarului, pe baza fișei mijlocului fix și a procesului-verbal de recepție și punere în funcțiune, pe care le anexez raportului financiar;

f) voi permite verificarea bunurilor de către reprezentanții autorității finanțatoare, pe durata contractului și în perioada de monitorizare (art. 19 și art. 20 din contract).

Am luat cunoștință că nerespectarea acestor obligații atrage restituirea sumei decontate pentru bunul respectiv, împreună cu dobânda legală (art. 18 alin. (2) din contract).

Reprezentantul legal al beneficiarului

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 21 la Regulament

RAPORTUL DE MONITORIZARE

Programul „6 Creativ” – 2027

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

1. Raportul se întocmește de personalul desemnat al autorității finanțatoare pentru fiecare acțiune de monitorizare: verificarea documentelor transmise de beneficiar, solicitarea de informații sau documente suplimentare, participarea la o activitate a proiectului ori verificarea la locul de desfășurare (secțiunea VIII.1 din Regulament).

2. Monitorizarea se face pe durata implementării și poate continua cel mult 6 luni de la aprobarea rapoartelor finale, pentru obligațiile care produc efecte după implementare: diseminarea rezultatelor, sustenabilitatea proiectului, vizibilitatea finanțării și utilizarea mijloacelor fixe (art. 18 și art. 19 din contract).

3. Constatările pot fi avute în vedere la verificarea rapoartelor, la stabilirea eligibilității cheltuielilor și a valorii finale a finanțării. Dacă raportul narativ nu concordă cu constatările monitorizării, autoritatea finanțatoare solicită clarificări beneficiarului (secțiunea VII.1 din Regulament).

I. DATE DE IDENTIFICARE

Beneficiarul finanțării (denumirea)

Titlul proiectului cultural

Contractul de finanțare (nr. / data)

Aria tematică ☐ Scena 6 ☐ 6 Reimaginat ☐ Sector 6.0

Perioada de implementare

Raportul de monitorizare (nr. / data)

II. ACȚIUNEA DE MONITORIZARE

Forma monitorizării	☐ verificarea informațiilor și documentelor transmise de beneficiar ☐ solicitarea de informații sau documente suplimentare ☐ participarea la o activitate a proiectului ☐ verificarea la locul de desfășurare
Etapa	☐ implementare ☐ după aprobarea rapoartelor finale
Data și ora	
Locul	
Activitatea monitorizată (din planul de activități)	
Persoanele desemnate de autoritatea finanțatoare (numele, funcția)	
Reprezentanții beneficiarului prezenți (numele, funcția)	

III. CONSTATĂRI

Pentru fiecare criteriu se bifează o singură coloană. Constatările „parțial” și „nu” se explică la observații.

Nr.	Criteriul	Da	Parțial	Nu	Nu se aplică	Observații
1.	Activitatea se desfășoară conform cererii de finanțare și planului de activități (conținut, dată, loc).	☐	☐	☐	☐	
2.	Calendarul de implementare este respectat.	☐	☐	☐	☐	
3.	Echipa de proiect și partenerii declarați participă la realizarea activității.	☐	☐	☐	☐	

Nr.	Criteriul	Da	Parțial	Nu	Nu se aplică	Observații
4.	Rezultatele și indicatorii asumați pentru activitate sunt în curs de realizare sau au fost realizați.	☐	☐	☐	☐	
5.	Data, ora și locul activității au fost comunicate cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte (art. 21 alin. (1) lit. d) din contract).	☐	☐	☐	☐	
6.	Materialele proiectului conțin semnătura grafică și mențiunile obligatorii, iar finanțarea este menționată în discursurile publice (art. 21 alin. (1) lit. f) din contract; Anexa nr. 14).	☐	☐	☐	☐	
7.	Bunurile și serviciile decontate sau propuse spre decontare sunt utilizate conform destinației aprobate.	☐	☐	☐	☐	
8.	Mijloacele fixe sunt marcate, utilizate conform declarației (Anexa nr. 20) și nu au fost înstrăinate, închiriate, gajate sau ipotecate (art. 18 din contract).	☐	☐	☐	☐	
9.	Modificările față de proiectul aprobat au fost notificate (Anexa nr. 15), au fost aprobate prin act adițional sau se încadrează în art. 3 alin. (3), art. 26 ori art. 27 din contract.	☐	☐	☐	☐	

IV. INDICATORI VERIFICAȚI

Se completează pentru indicatorii care pot fi verificați la acțiunea de monitorizare (de exemplu, numărul de participanți sau de produse culturale).

Nr.	Indicatorul (din cererea de finanțare)	Valoarea asumată	Valoarea constatată	Modul de verificare
1.				
2.				
3.				
4.				

V. DESCRIEREA ACȚIUNII DE MONITORIZARE

Se descriu activitatea observată sau documentele verificate, publicul prezent, abaterile constatate și explicațiile beneficiarului.

VI. CONCLUZII ȘI MĂSURI PROPUSE

☐ proiectul se desfășoară conform contractului de finanțare; nu sunt necesare măsuri;

☐ se solicită beneficiarului clarificări sau documente suplimentare, până la data de .....;

☐ se solicită corectarea sau retragerea materialelor care nu respectă Regulamentul de comunicare și identitate vizuală (art. 22 alin. (1) din contract);

☐ constatările se au în vedere la verificarea rapoartelor și la stabilirea valorii finale a finanțării; se propune diminuarea finanțării potrivit art. 13 sau art. 22 din contract;

☐ se propun alte măsuri prevăzute de contract:

VII. DOCUMENTE ANEXATE

☐ fotografii;

☐ liste de prezență;

☐ materiale de promovare;

☐ alte documente: .....

Întocmit: persoanele desemnate de autoritatea finanțatoare

Numele și funcția: ..... Semnătura: .....

Numele și funcția: ..... Semnătura: .....

Luat la cunoștință: reprezentantul beneficiarului (dacă este prezent)

Numele și funcția: ..... Semnătura: .....

Avizat: coordonatorul programului de finanțare

Numele și funcția: ..... Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 22 la Regulament

ANUNȚ DE SELECȚIE A EXPERȚILOR EVALUATORI

Programul „6 Creativ” – 2027

Sectorul 6 al Municipiului București, în baza Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, și a secțiunii IV.1 din Regulament, lansează procedura de selecție a experților evaluatori pentru apelul de finanțare „6 Creativ” – 2027.

Experții selectați evaluează cererile de finanțare depuse în toate cele trei arii tematice ale programului sau soluționează contestațiile privind verificarea conformității administrative și a eligibilității și contestațiile privind procedura de evaluare.

ARIILE TEMATICE

- **Scena 6:** Cultură de proximitate și inițiative culturale dedicate comunităților locale;
- **6 Reimaginat:** Reactivarea prin cultură a spațiilor urbane;
- **Sector 6.0:** Noile media, artă digitală și experiențe imersive.

Descrierea ariilor tematice și a activităților eligibile se află în secțiunea I.6 din Regulament.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate candida persoana care:

- are competențe profesionale, artistice sau științifice și o activitate recunoscută într-unul dintre domeniile ariilor tematice, dovedite prin CV și, după caz, prin portofoliu;
- are o experiență de cel puțin 3 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale (secțiunea IV.1 din Regulament);

- cunoaște legislația privind finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale și Regulamentul programului, poate citi un buget de proiect și poate aplica criteriile din Grila de evaluare (Anexa nr. 9);
- deține o semnătură electronică calificată, necesară pentru crearea contului în SDFC și pentru semnarea grilelor de evaluare.

Nu poate candida persoana care:

- are statut de funcționar public sau este angajat cu contract individual de muncă al autorității finanțatoare;
- a depus o cerere de finanțare în cadrul apelului, personal sau prin intermediul unei organizații pe care o reprezintă;
- face parte din echipa unui proiect depus în cadrul apelului ori a participat la elaborarea unei cereri de finanțare.

Dacă una dintre aceste situații apare după selecție, persoana se retrage și este înlocuită potrivit secțiunii IV.1 din Regulament.

Celelalte situații de conflict de interese față de un anumit solicitant, prevăzute în secțiunea IV.1 din Regulament, nu împiedică selecția. Evaluatorul le declară și se abține de la evaluarea cererii respective.

POZIȚIILE PENTRU CARE SE FACE SELECȚIA

Comisia de evaluare și selecție are 5 membri: 3 experți selectați prin prezentul anunț și 2 reprezentanți ai autorității finanțatoare, desemnați separat. Candidații selectați se ordonează descrescător după punctajul obținut, iar pozițiile se ocupă în ordinea clasamentului:

Locul în clasament	Poziția	Atribuții
1–3	Membri ai comisiei de evaluare și selecție	evaluează cererile de finanțare (secțiunea IV.1)
4–5	Membri ai comisiei de soluționare a contestațiilor	soluționează contestațiile, alături de un reprezentant al autorității finanțatoare (secțiunea IV.3)
6–7	Membri de rezervă	înlocuiesc, în ordinea clasamentului, un membru expert al comisiei de evaluare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, revocat sau retras (secțiunea IV.1) ori care se abține la o contestație (secțiunea IV.3)

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE

- Candidaturile se depun exclusiv prin Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC), la adresa www.fonduri-cultura.ro, în modulul „Cereri evaluatori”, prin aplicarea la prezentul anunț.
- Candidatul își creează în prealabil contul de expert evaluator în SDFC. Pentru crearea contului, semnătura electronică calificată este obligatorie.
- La aplicare, candidatul indică aria sau ariile tematice în care are competențe relevante (platforma permite cel mult două); selecția nu se face pe arii, iar experții selectați evaluează cererile din toate cele trei arii. Candidatul completează experiența relevantă și atașează CV-ul. Portofoliul și dovezile participării în alte comisii de evaluare se încarcă în dosarul personal din SDFC.

- Componența comisiilor se publică după încheierea sesiunii de finanțare și se introduce în Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998); CV-urile experților selectați se publică odată cu aceasta, cu acordul dat prin depunerea candidaturii. Datele personale care nu sunt necesare evaluării candidaturii, precum adresa sau numărul de telefon, pot fi omise din CV.

CRITERIILE DE SELECȚIE

Candidaturile se analizează de autoritatea finanțatoare, pe baza CV-ului și a documentelor anexate, potrivit criteriilor de mai jos:

Nr.	Criteriul	Punctaj maxim	Se dovedește prin
1.	Activitatea profesională în domeniile ariilor tematice	40	CV, portofoliu
2.	Experiența în scrierea și implementarea proiectelor culturale	30	CV, lista proiectelor
3.	Experiența în evaluarea proiectelor culturale finanțate din fonduri publice sau private	30	CV, dovezi ale participării în comisii
Total		**100**	

În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin același punctaj, are prioritate candidatul cu punctajul mai mare la criteriul 3. Rezultatul selecției se comunică fiecărui candidat prin SDFC. Împotriva rezultatului selecției nu se pot formula contestații.

OBLIGAȚIILE EXPERȚILOR SELECTAȚI

- completează în SDFC Declarația de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr. 11), o semnează cu semnătură electronică calificată și o încarcă în platformă înainte de începerea evaluării;
- participă la ședințele pregătitoare și evaluează individual, în SDFC, cererile de finanțare alocate, pe baza Grilei de evaluare (Anexa nr. 9) și a Ghidului evaluatorului (Anexa nr. 10);

- justifică fiecare punctaj mai mic decât maximul, în condițiile Ghidului evaluatorului, și semnează electronic fiecare grilă înainte de încărcarea în SDFC;
- membrii comisiei de soluționare a contestațiilor verifică respectarea procedurii (secțiunea IV.3 din Regulament); membrii fiecărei comisii participă la mediere, la o diferență de peste 20 de puncte între punctajele aceleiași cereri (secțiunea IV.5 din Regulament);
- declară de îndată orice situație de conflict de interese și nu participă la implementarea proiectelor finanțate în cadrul apelului.

CALENDARUL

Nr.	Etapa	Termenul	Data
1.	Publicarea anunțului de selecție	*odată cu anunțul de lansare a apelului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de termenul-limită de depunere a cererilor de finanțare*	__.__.2027
2.	Înscrierea candidaturilor în SDFC	*10 zile calendaristice de la publicarea anunțului, până la ora 16:00 a ultimei zile*	__.__.2027
3.	Verificarea candidaturilor, selecția experților și constituirea comisiilor prin dispoziție a Primarului	*2 zile lucrătoare de la termenul-limită de înscriere*	__.__.2027
4.	Soluționarea contestațiilor privind verificarea conformității administrative și a eligibilității	*cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor*	__.__.2027

Nr.	Etapa	Termenul	Data
5.	Evaluarea cererilor de finanțare și, după caz, ședința de mediere	*cel mult 10 zile lucrătoare de la publicarea listei cererilor admise în evaluare*	__.__.2027
6.	Soluționarea contestațiilor privind procedura de evaluare	*cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor*	__.__.2027

Termenele etapelor 4–6 decurg din Calendarul apelului de finanțare (Anexa nr. 2) și pot fi actualizate odată cu acesta.

Solicitările de clarificare se transmit la adresa prim6@primarie6.ro sau la numărul de telefon (0376) 204 319.

Anexa nr. 23 la Regulament

Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (SDFC)

Manual de utilizare
Solicitant

Versiunea 6 din octombrie 2025

Recomandări generale

- **Salvați progresul completării formularelor de fiecare dată când aveți posibilitatea.**
- **NU amânați până în ultimele ore procesul de înrolare în platformă, respectiv de depunere a cererilor de finanțare.**
- **Asigurați-vă că dețineți o semnătură digitală validă, emisă de un furnizor certificat la nivelul UE și instalați software-ul aferent pe stația dvs. de lucru, conform instrucțiunilor de la furnizor.**
- **Instalați Adobe Acrobat Reader pentru gestionarea mai facilă a fișierelor în format PDF care vor avea nevoie de semnătură digitală.**
- **Pentru unirea fișierelor pdf puteți utiliza un software precum PDFSam (open source, gratuit)**
- **Urmăriți Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip solicitant.**
- **Pentru semnalarea eventualelor deficiențe legate de funcționarea sistemului, vă rugăm să ne contactați la adresa sdfc@umpcultura.ro sau prin intermediul Modulului Notificări - submodulul Raportează o problemă.**

CUPRINS

1. Glosar de termeni 5
2. Cererea de înregistrare 6
   2.1. Inițierea cererii 6
   2.2. Documente 10
   2.3. Confirmare adresă e-mail 11
   2.4. Finalizare proces de înregistrare 11
3. Contul solicitantului 14
   3.1. Date cont 15
   3.2. Parolă 19
   3.3. Ieșire 20
4. Dashboard 20
5. Notificări 21
   5.1. Recepționate 21
   5.2. Transmise 22
6. Cereri de finanțare 23
   6.1. Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare 23
   6.2. Bugetul proiectului 25
   6.3. Documente adiționale 27
   6.4. Finalizarea, anularea și redeschiderea cererii de finanțare 28
7. Evaluare 30
7.1. Accesare grile de evaluare 30
7.2. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă 31
7.3. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut 33
8. Contractare 36
9. Implementare proiecte 38
   9.1. Modificări 39
   9.2. Contracte 44
   9.3. Angajamente 50
   9.4. Plăți 57
   9.5. Rapoarte narative 64
   9.6. Rapoarte financiare 64
10. Fluxuri financiare 66
   10.1. Autorizări 66
   10.2. Alte plăți 67
   10.3. Cereri de plată 67
   10.4. Debite 67
   10.5. Venituri 68
11. Documente 69
12. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii 70

12.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte 70
12.2. Secțiunea B – Proiecte culturale 72
12.3. Secțiunea C – Entități 75
12.4. Secțiunea E – Statistici grafice 76

1. Glosar de termeni

Apel de proiecte – o linie de finanțare deschisă, în cadrul căreia pot fi depuse cereri de finanțare. Poate avea și alte denumiri, în funcție de specificul finanțării: sesiune de selecție, concurs de dosare etc.. Apelul de proiecte poate fi structurat pe tematici şi/sau pe domenii/sectoare culturale;

Autoritate finanțatoare – entitate publică (autoritate a administrației publice centrale sau locale, instituție publică), care are ca obiect de activitate, *inter alia*, acordarea de finanțări nerambursabile, precum Administrația Fondului Cultural Național, Centrul Național al Cinematografiei și altele;

Beneficiar – entitatea de drept public sau privat, care, în baza unui raport juridic stabilit cu autoritatea finanțatoare, primește finanțare în vederea implementării unui proiect cultural;

Cerere de finanțare – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural. Poate avea și alte denumiri, în funcție de specificul finanțării: solicitare de finanțare, dosar de concurs etc.;

Expert evaluator – membru în comisiile de selecție a cererilor de finanțare, organizate de autoritățile finanțatoare în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție. Aceștia pot fi selectați de către autoritatea finanțatoare, *inter alia*, din secțiunea dedicată a RegFinCult, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

Proiect cultural – succesiune / grup de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural și realizate într-o perioadă de timp determinată și cu un buget prestabilit;

Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult) – baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii (conform OG nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale);

Semnătură electronică calificată – semnătură electronică extinsă (avansată) care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice. O semnătură electronică avansată îndeplinește următoarele cerințe: (a) face trimitere exclusiv la semnatar; (b) permite identificarea semnatarului; (c) este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și (d) este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Sistemul digital pentru procesele de finanțare a culturii (SDFC) – sistem digital care: facilitează accesul la finanțare pentru operatorii culturali naționali prin cereri de finanțare simplificate și digitalizate, evaluarea proiectelor, contractare, monitorizare și evaluare, plata finanțării, evaluarea ex-post; înregistrează toate granturile culturale publice deja acordate pentru a preveni dubla finanțare; este utilizat ca instrument de colectare a datelor legate de cheltuielile culturale la nivelul tuturor localităților și regiunilor și al fiecărei localități și regiuni în parte, cu privire la costurile culturale pe tip de proiect și va permite luarea unei decizii bazate pe dovezi în domeniul politicii culturale; permite accesul transparent la proiecte neconfidențiale, la informații pentru promotorii de proiecte și pentru publicul larg. Pagina web dedicată este www.fonduri-cultura.ro;

Solicitant – entitatea de drept public sau privat (persoană fizică sau persoană juridică) care depune o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare de la o autoritate finanțatoare, în condițiile stabilite de aceasta.



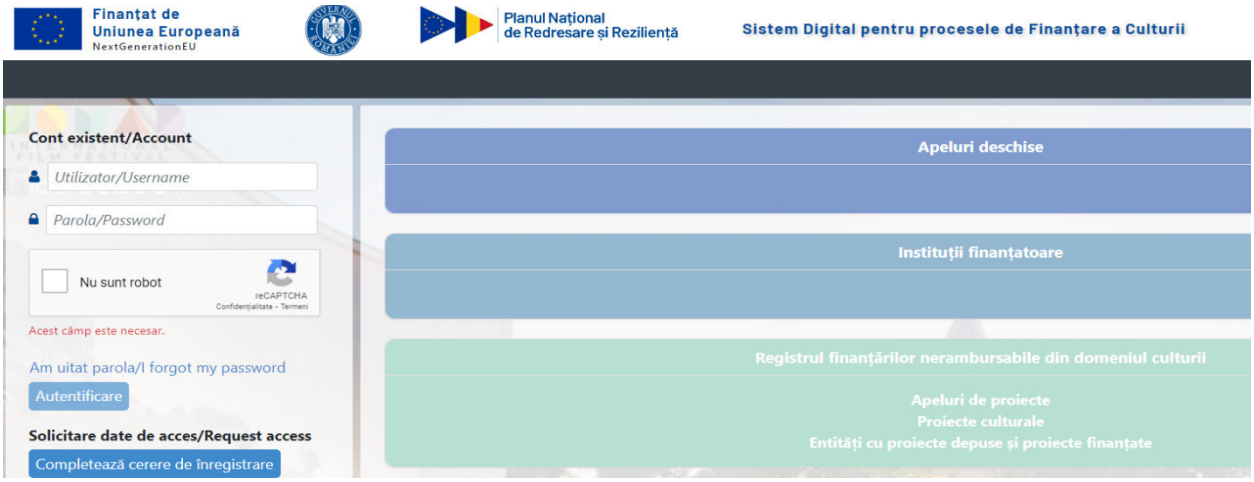
Pentru crearea unui cont de utilizator în SDFC (www.fonduri-cultura.ro), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.
Contul se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă, nu al persoanei fizice care îl administrează.

2. Cererea de înregistrare

2.1. Inițierea cererii

Tutorial video înrolare utilizator de tip solicitant: https://www.youtube.com/watch?v=ONANGzGpYLE

Utilizatorul accesează www.fonduri-cultura.ro și apasă butonul ***Completează cerere de înregistrare***.



Panoul pentru inițierea cererii de înrolare în platforma SDFC

Se deschide automat pagina ***Date entitate***, în cuprinsul căreia se introduc datele entității pentru care se creează contul.

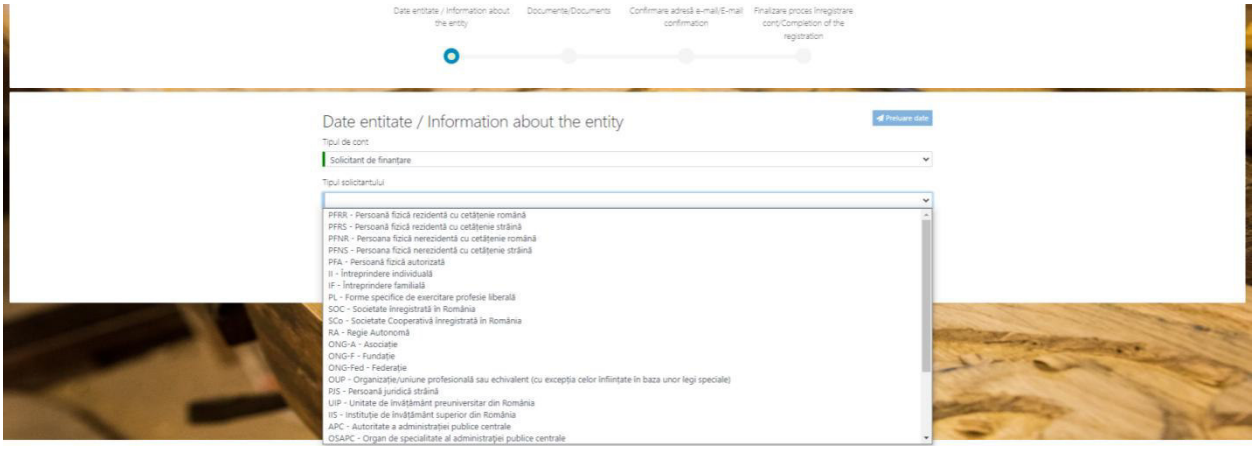
În câmpul *Tipul de cont* se selectează opțiunea „Solicitant de finanțare”.

În câmpul *Tipul solicitantului* se selectează opțiunea aplicabilă din lista predefinită (de exemplu, ONG-A - Asociație, SOC – Societate înregistrată în România, APL – Autoritatea a administrației publice locale etc.).

Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
ADI	**Asociație de dezvoltare intercomunitară**: Structură de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţată, în condiţiile legii, de unităţile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice. Exemplu: zonele metropolitane constituite ca asociații de dezvoltare intercomunitară.
APC	**Autoritate a administrației publice centrale:** Guvernul, ministerele, autoritățile administrative autonome.
APL	**Autoritate a administrației publice locale - unitate administrativ-teritorială:** Autoritate a administrației publice locale, potrivit Codului administrativ (consiliu local, primar, consiliu județean), **respectiv** unitatea administrativ-teritorială corespunzătoare (comună, oraş, municipiu, sector al municipiului Bucureşti, judeţ).
EPR	**Alt tip de entitate privată înregistrată în România n.c.a.:** Entitate de drept privat conform actelor de înființare și funcționare, înregistrată în România, **care nu este clasificată în altă parte din listă**. Sunt incluse și persoanele juridice de drept privat și de utilitate publică. Exemple: grup de interes economic, diferite categorii de organizație patronală (patronat, ederație patronală, confederație patronală etc.), diferite categorii de organizație sindicală (sindicat, federație sindicală, confederație sindicală etc.) etc..
EPU	**Alt tip de entitate publică înregistrată în România n.c.a.:** Entitate de drept public conform actelor de înființare și funcționare, înregistrată în România, **care nu este clasificată în altă parte din listă**. Exemplu: partid politic.
IF	**Întreprindere familială:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere familială

Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
II	**Întreprindere individuală:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca întreprindere individuală
IIS	**Instituție de învățământ superior din România:** Instituție de învățământ superior din România, din sistemul de învăţământ de stat, particular sau confesional, conform legii. Exemple: universităţi, academii de studii, institute, şcoli de studii superioare.
IPC	**Instituție publică de nivel central:** Instituție publică în sensul Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, **CU EXCEPȚIA** entităților publice care se încadrează în următoarele categorii, clasificate distinct: „autoritate a administrației publice centrale", „organ de specialitate al administraţiei publice centrale" și „serviciu public deconcentrat". Exemple: instituția prefectului, instituții de cultură de interes național, respectiv aflate în subordinea, sub autoritatea ori în coordonarea Ministerului Culturii (**muzee** naționale, **teatre** naționale, **opere** naționale, Institutul Național al Patrimoniului, Biblioteca Națională a României, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală etc.), etc.. **NU SUNT INCLUSE** instituțiile de utilitate publică (persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obţinut statut de utilitate publică).
IPL	**Instituție publică de nivel local**: Instituție publică în sensul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, **CU EXCEPȚIA** autorităților administrației publice locale și a unităților administrativ-teritoriale, care sunt clasificate distinct. Exemple: instituţii publice de interes local sau județean înființate de consiliile locale sau de consiliile județene, instituții de cultură de interes local (**muzee**, **teatre** etc.), **biblioteci** județene, **biblioteci** municipale etc..
ONG-A	**Asociație:** Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca asociație. Sunt incluse și asociațiile de utilitate publică.
ONG-F	**Fundație:** Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca fundație. Sunt incluse și fundațiile de utilitate publică.
ONG-Fed	**Federație:** Persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită ca federație prin asocierea a două sau mai multe asociaţii sau fundaţii. Sunt incluse și federațiile de utilitate publică.
OSAPC	**Organ de specialitate al administraţiei publice centrale:** Organ central de specialitate subordonat Guvernului sau unui minister, identificat ca atare în actul de înființare. Exemple: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională pentru Romi, Secretariatul de Stat pentru Culte, Comisia Națională de Strategie și Prognoză, Oficiul Român pentru Drepturile de Autor etc.
OUP	**Organizație/uniune profesională sau echivalent (cu excepția celor înființate în baza unor legi speciale):** Asociație profesională/ corp profesional/ organizație profesională/ societate profesională. Exemple: asociaţii profesionale ale lucrătorilor culturali profesioniști, Ordinul Arhitecților din România, Colegiul Medicilor din România etc. **NU SUNT INCLUSE** diferitele categorii de organizație sindicală (sindicat, federație sindicală, confederație sindicală etc.).
PFA	**Persoană fizică autorizată:** Întreprindere economică înregistrată în Registrul comerțului ca persoană fizică autorizată
PFNR	**Persoana fizică nerezidentă cu cetățenie română:** Persoană fizică rezidentă în altă țară decât România, cu cetățenie română
PFNS	**Persoana fizică nerezidentă cu cetățenie străină:** Persoană fizică rezidentă în altă țară decât România, cu cetățenie străină
PFRR	**Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română:** Persoană fizică rezidentă în România, cu cetățenie română
PFRS	**Persoană fizică rezidentă cu cetățenie străină:** Persoană fizică rezidentă în România, cu cetățenie străină
PJS	**Persoană juridică străină:** Persoană juridică de drept privat sau de drept public înregistrată în altă țară decât România

Tip solicitant	Detalieri și exemplificări
PL	**Forme specifice de exercitare profesie liberală:** Diferite forme de exercitare a profesiilor liberale, de regulă fără personalitate juridică. Exemplu: birou individual de arhitectură.
RA	**Regie Autonomă:** Persoană juridică înregistrată ca regie autonomă
SCo	**Societate cooperativă înregistrată în România:** Societate cooperativă înregistrată în România, constituită în una dintre următoarele forme: societate cooperativă meşteşugărească, societate cooperativă de consum, societate cooperativă de valorificare, societate cooperativă agricolă etc. Sunt incluse și filialele tipurilor de societăți cooperative menționate anterior.
SOC	**Societate înregistrată în România:** Societate înregistrată în România, constituită în una dintre următoarele forme: societate cu răspundere limitată (SRL), societate pe acţiuni (SA), societate în nume colectiv (SNC), societate în comandită simplă (SCS), societate în comandită pe acţiuni (SCA). Sunt incluse și filialele tipurilor de societăți menționate anterior.
SPD	**Serviciu public deconcentrat:** Structură de specialitate a unui minister sau a unui organ de specialitate din unităţile administrativ-teritoriale ale administraţiei publice centrale care răspunde de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanţă cu obiectivele politicilor şi strategiilor sectoriale ale Guvernului. Exemplu: **direcțiile județene** pentru cultură, respectiv a municipiului București.
UIP	**Unitate de învățământ preuniversitar din România:** Unitate de învățământ preuniversitar din România, din sistemul de învăţământ de stat, particular sau confesional, conform legii. Exemple: creșă, grădiniță, centru de zi, școală primară, școală gimnazială, liceu, școală postliceală, școală profesională etc.. Sunt incluse și **unităţile de educaţie extraşcolară** din sistemul naţional de învăţământ: cluburile sportive şcolare, palatele şi cluburile copiilor, Palatul Naţional al Copiilor din Bucureşti, centrele de excelenţă.

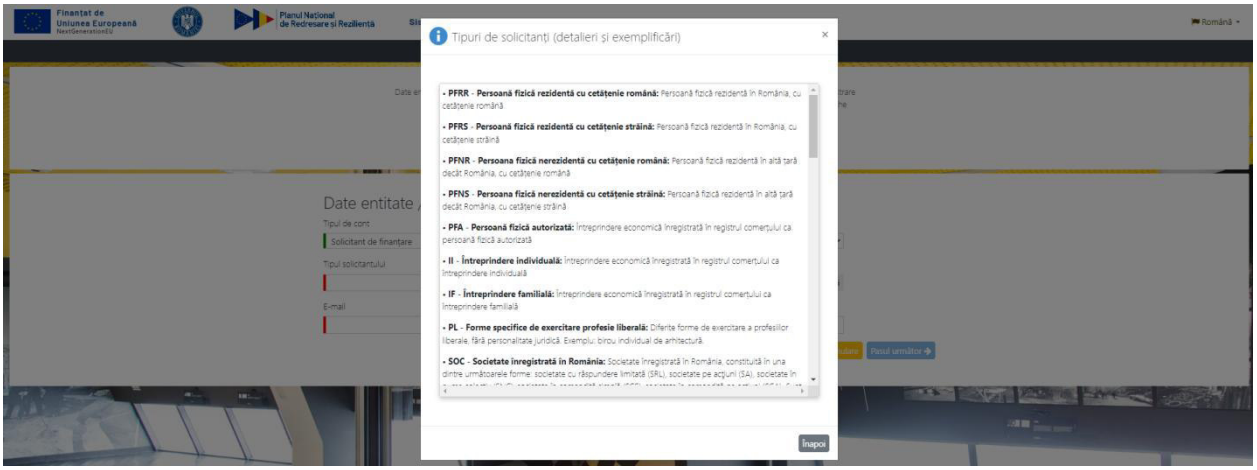


Selectarea tipului de solicitant

Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant, se poate apăsa butonul **Detaliere tipuri solicitanți** care va deschide o fereastră pop-up în care sunt detaliate și exemplificate tipurile de solicitanți ce se pot înrola pe platforma SDFC.



Butonul Detaliere tipuri solicitanți



Fereastră pop-up cu detalii despre tipurile de solicitanți

În câmpul *E-mail* se completează adresa de e-mail care va fi asociată contului de utilizator. Toate notificările generate de SFDC vor fi transmise automat la adresa de e-mail completată în acest câmp.

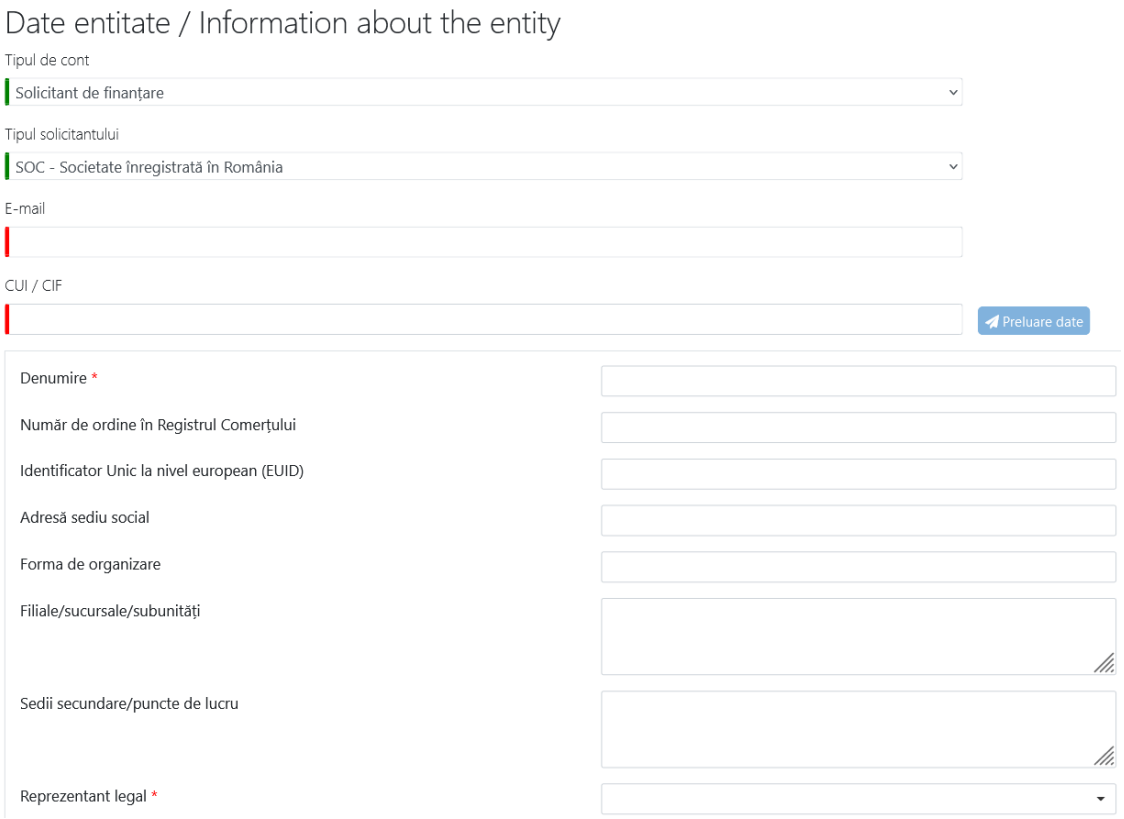
În câmpul *CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare* se completează numărul / codul de identificare, în funcție de tipul entității.

În continuare, se completează celelalte informații solicitate, specifice entității selectate anterior.

Prin apăsarea butonului **Preluare date** pot fi preluate date din baze de date externe, administrate de alte instituții (de exemplu, Registrul comerțului), în limita disponibilității acestora.

Pentru preluarea datelor, se va introduce CIF / CUI fără „RO”. Apăsarea butonului **Preluare date** completează câmpurile formularului de înregistrare cu informații din registre publice în cazul următoarelor categorii de solicitanți: societate înregistrată în România (SOC), persoană fizică autorizată (PFA), întreprindere individuală (II), întreprindere familială (IF).

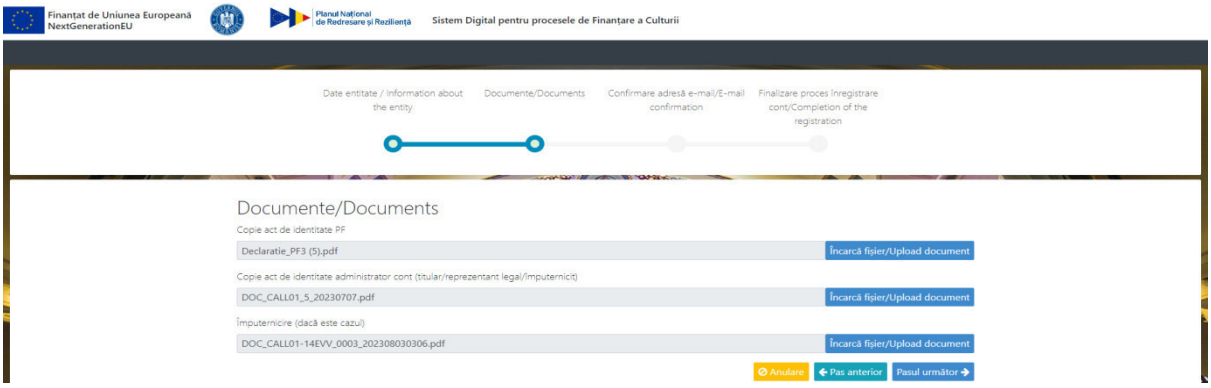
În câmpul *Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe, administrate de alte instituții publice* se introduc informații cu privire la eventualele diferențe între informațiile preluate automat din bazele de date externe și starea de fapt (de exemplu, denumire, sediu social, formă de organizare etc).



Câmpurile de completat în secțiunea Date entitate specifice tipului de solicitant SOC – Societate înregistrată în România

2.2. Documente

După completarea tuturor câmpurilor afișate, se apasă butonul **Salvează** și apoi butonul **Pasul următor** pentru a trece la pagina următoare, ***Documente***, unde se încarcă documentele justificative solicitate.



Lista documentelor justificative necesare pentru înregistrare

După încărcarea, respectiv validarea documentelor, se bifează căsuța Captcha (Nu sunt robot), iar apoi se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la pagina următoare, ***Confirmare adresă e-mail***.

2.3. Confirmare adresă e-mail

În vederea continuării procesului de înrolare, este necesară introducerea unui cod **PIN**, transmis la adresa de e-mail introdusă în pagina *Date entitate*.

Codul **PIN** necesar continuării procesului de înrolare, primit pe e-mail, va fi copiat sau introdus în câmpul dedicat.

Stimată/Stimate Nume Prenume,

Codul PIN necesar continuării procesului de înrolare în cadrul platformei SDFC: 05940

Cu stimă,
Echipa SDFC

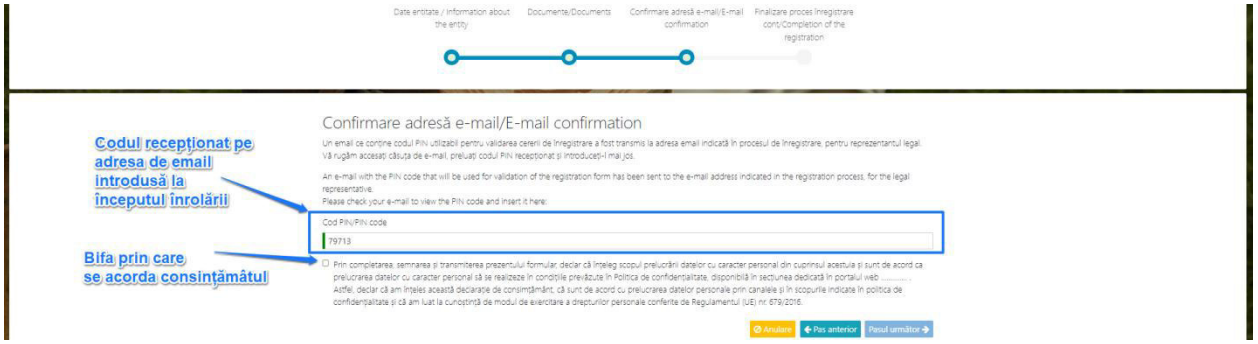
Dear Nume Prenume,

The PIN code needed to continue the registration in the electronic management system is: 05940

Best regards,
SDFC team

Exemplu de e-mail conținând codul PIN necesar înrolării în SDFC

În vederea continuării procesului de înrolare, este necesară **exprimarea consimțământului privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, prin bifarea activă a căsuței dedicate.



Câmpul pentru codul PIN recepționat și bifa pentru exprimarea consimțământului

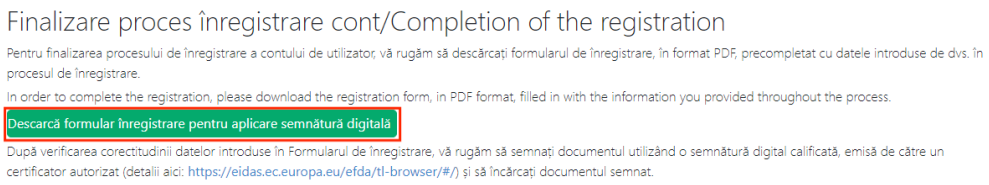
După ce s-au realizat pașii de mai sus, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a accesa pagina ***Finalizare proces înregistrare cont***.

2.4. Finalizare proces de înregistrare

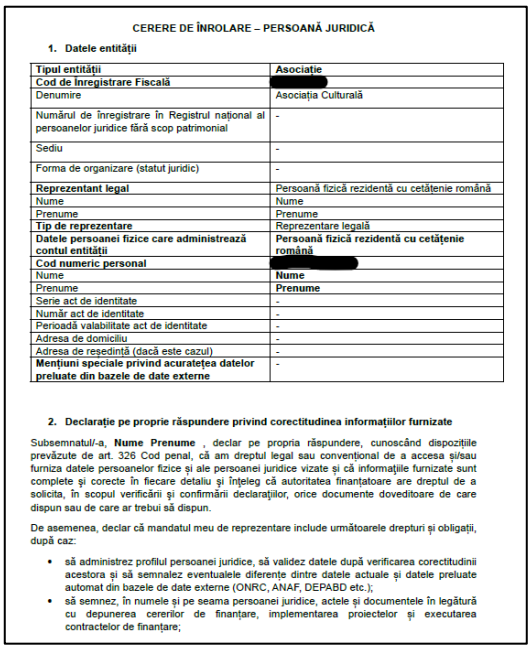
Finalizarea procesului de înrolare presupune parcurgerea următorilor pași:

2.4.1. Descărcarea formularului de înregistrare

Acesta este precompletat cu informațiile introduse anterior, în pagina ***Date entitate***. Acest pas se realizează apăsând butonul **Descarcă formular înregistrare pentru aplicare semnătură digitală.**



Butonul de descărcare a formularului de înregistrare pentru aplicarea semnăturii digitale



CERERE DE ÎNROLARE – PERSOANĂ JURIDICĂ

1. **Datele entității**

Tipul entității	**Asociație**
Cod de înregistrare Fiscală	[redacted]
Denumire	Asociația Culturală
Numărul de înregistrare în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial	-
Sediu	-
Forma de organizare (statut juridic)	-
Reprezentant legal	Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română
Nume	Nume
Prenume	Prenume
Tip de reprezentare	Reprezentare legală
Datele persoanei fizice care administrează contul entității	**Persoană fizică rezidentă cu cetățenie română**
Cod numeric personal	[redacted]
Nume	**Nume**
Prenume	**Prenume**
Serie act de identitate	-
Număr act de identitate	-
Perioadă valabilitate act de identitate	-
Adresa de domiciliu	-
Adresa de reședință (dacă este cazul)	-
Mențiuni speciale privind acuratețea datelor preluate din bazele de date externe	-

2. **Declarație pe proprie răspundere privind corectitudinea informațiilor furnizate**

Subsemnatul/-a, **Nume Prenume** , declar pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile prevăzute de art. 326 Cod penal, că am dreptul legal sau convențional de a accesa și/sau furniza datele persoanelor fizice și ale persoanei juridice vizate și că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun sau de care ar trebui să dispun.

De asemenea, declar că mandatul meu de reprezentare include următoarele drepturi și obligații, după caz:

- să administrez profilul persoanei juridice, să validez datele după verificarea corectitudinii acestora și să semnalez eventualele diferențe dintre datele actuale și datele preluate automat din bazele de date externe (ONRC, ANAF, DEPABD etc.);
- să semnez, în numele și pe seama persoanei juridice, actele și documentele în legătură cu depunerea cererilor de finanțare, implementarea proiectelor și executarea contractelor de finanțare;

Exemplu de cerere de înrolare completată și descărcată din SDFC

2.4.2. Semnarea digitală a formularului de înregistrare

Semnarea digitală a formularului de înregistrare, înaintea încărcării acestuia, este obligatorie.

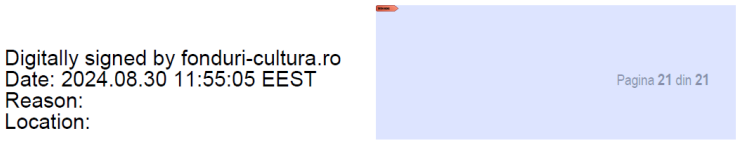
Procesul de semnare digitală a fișierului în format PDF implică următoarele:

a) Deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.

b) Instalarea pe stația de lucru a software-ului aferent semnăturii digitale conform instrucțiunilor primite de la emițătorul semnăturii digitale.

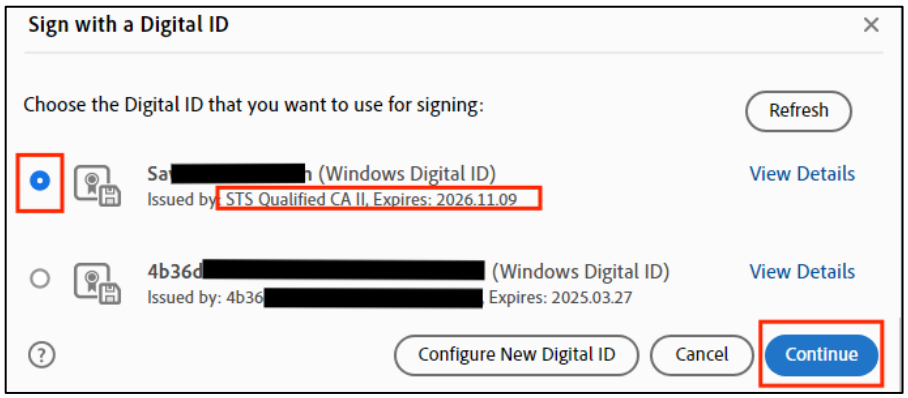
c) Instalarea și utilizarea Adobe Acrobat Reader pentru deschiderea fișierului în format PDF descărcată din platforma SDFC. Odată accesat, programul va lua în evidență existența semnăturii digitale certificate instalate anterior.

d) După descărcarea fișierului PDF din platformă, click pe zona de semnătură digitală de la finalul fișierului, în colțul drept.



Zona de semnătură digitală de la finalul fișierului PDF, în colțul drept

e) Selectarea semnăturii digitale valide, de la emițătorul calificat. A **NU** se utiliza o semnătură digitală invalidă, configurată local, care nu e bazată pe un certificat digital calificat.



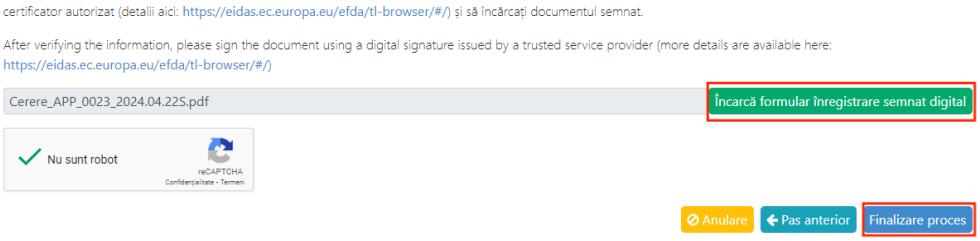
Selectarea semnăturii digitale valide, de la emițătorul calificat

f) Introducerea datelor de autentificare (parolă / cod pin / cod token – acestea pot diferi în funcție de emițătorul și softul aferente semnăturii digitale)

g) Confirmarea semnării digitale și salvarea documentului pdf semnat.

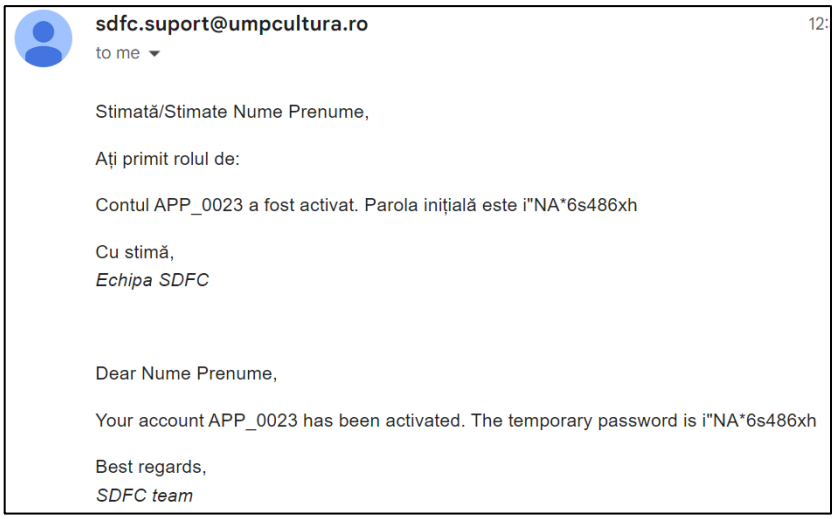
2.4.3. Încărcarea formularului de înregistrare semnat digital

Acest pas presupune apăsarea butonului **Încarcă formular înregistrare semnat digital**, selectarea fișierului PDF ce tocmai a fost semnat și confirmarea selecției. Ulterior se bifează căsuța **Nu sunt robot** și se apasă butonul **Finalizare proces.**



Descărcarea formularului de înregistrare, semnarea digitală și încărcarea formularului semnat digital

După finalizarea procesului de înrolare, se vor primi pe e-mail **id-ul de logare** (de tipul ***APP_XXXX***, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) și **parola inițială (temporară)**.



Exemplu de e-mail conținând id-ul de logare și parola inițială

Id-ul de logare primit pe e-mail după finalizarea procesului de înrolare este unic și nu poate fi modificat.

2.4.4. Schimbarea parolei inițiale

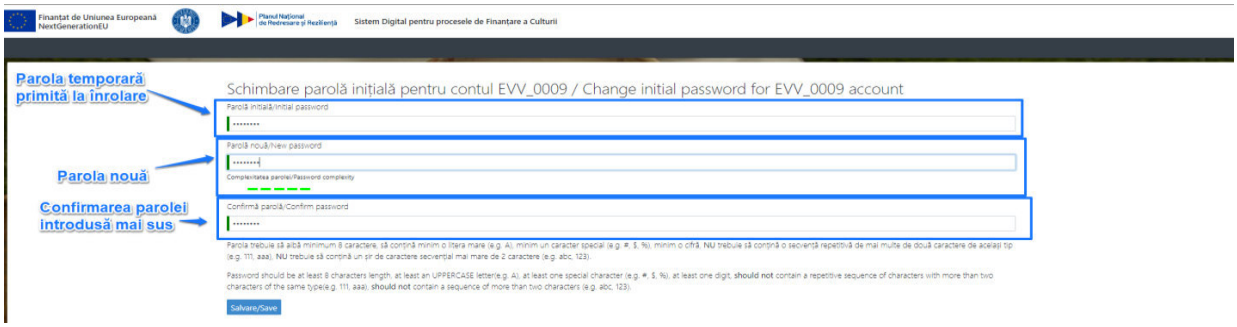
După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:

1. **accesarea** paginii web www.fonduri-cultura.ro;
2. **introducerea** id-ului de logare și a parolei inițiale primite pe e-mail;
3. **apăsarea** butonului **Autentificare**;
4. **introducerea** parolei inițiale primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
5. **introducerea** noii parole în câmpul dedicat din pagină – parola introdusă poate conține diferite tipuri de caractere: litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale;
6. **confirmarea** parolei noi prin **reintroducerea** acesteia în câmpul dedicat din pagină.

Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere, să conțină minimum o literă mare (de exemplu: A, M, R), minimum un caracter special (de exemplu: #, $, %), minimum o cifră (de exemplu: 1, 5, 8), NU trebuie să conțină o secvență repetitivă de mai mult de două caractere de același tip (de exemplu: 111, aaa), NU trebuie să conțină un șir de caractere secvențial mai mare de 2 caractere (de exemplu: abc, 123).



Autentificarea în platforma SDFC cu id-ul și parola inițială primite prin e-mail



Schimbarea parolei inițiale



Finalizarea cu succes a înrolării în platforma SDFC

3. Contul solicitantului

Accesarea contului se realizează prin:

- completarea câmpurilor *Utilizator* și *Parola* în pagina principală,
- trecerea „Testului Captcha” (bifarea opțiunii *Nu sunt robot* și alegerea imaginilor solicitate),
- apăsarea butonului **Autentificare**.

După ce se autentifică în sistem, utilizatorul are acces la afișarea și actualizarea informațiilor din contul său. Pentru a iniția acest proces, utilizatorul apasă pe denumire și selectează **Date cont**.



Meniul de accesare a datelor legate de contul solicitantului

3.1. Date cont

3.1.1. Date generale

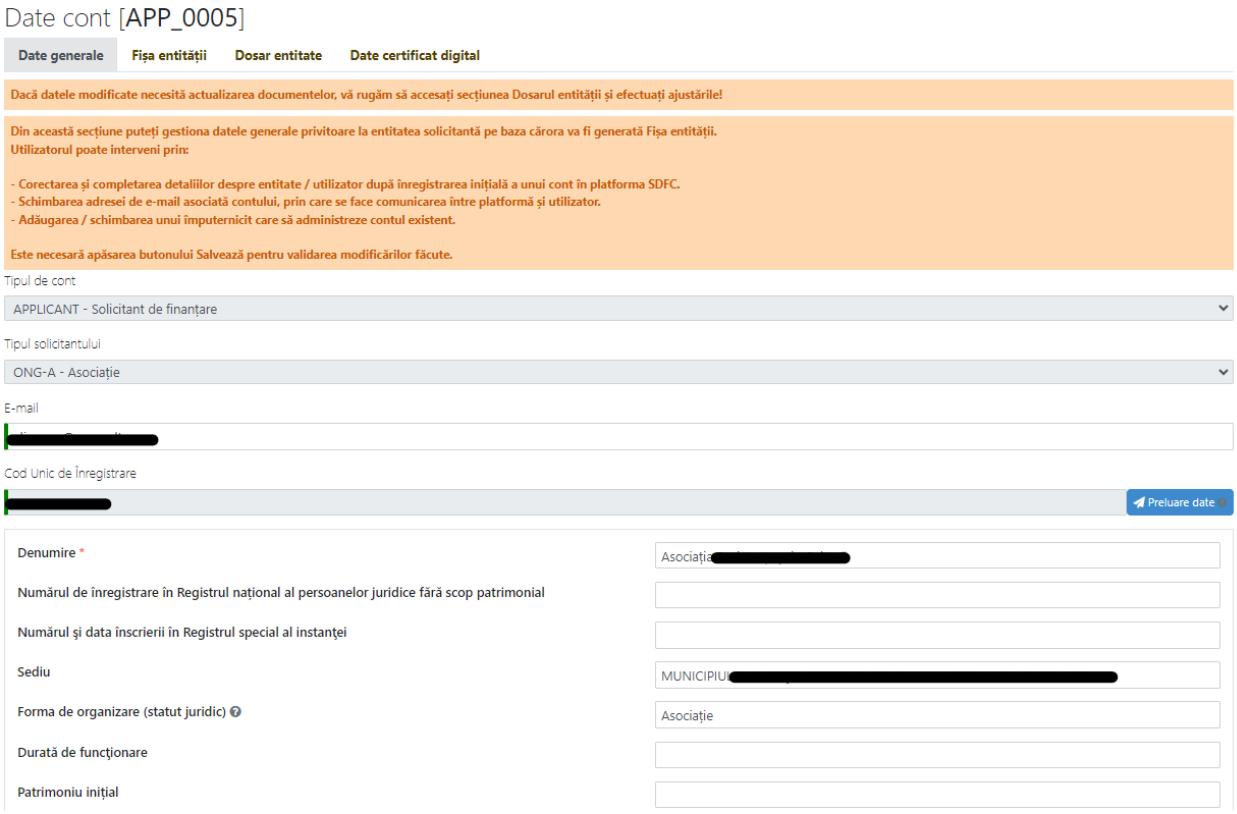
În interfață se afișează câmpurile specifice tipului de solicitant.

SDFC permite stocarea centralizată a datelor referitoare la entitate, în baza informațiilor introduse în secțiunea **Fișa entității**.

Pentru a genera **Fișa entității** (detalii la secțiunea 3.1.2 *Fișa entității*), utilizatorul trebuie să completeze mai întâi câmpurile din această interfață.

În funcție de tipul solicitantului, atunci când se apasă butonul **Preluare date**, sistemul efectuează o serie de operațiuni, prin interoperabilitate cu bazele de date externe:

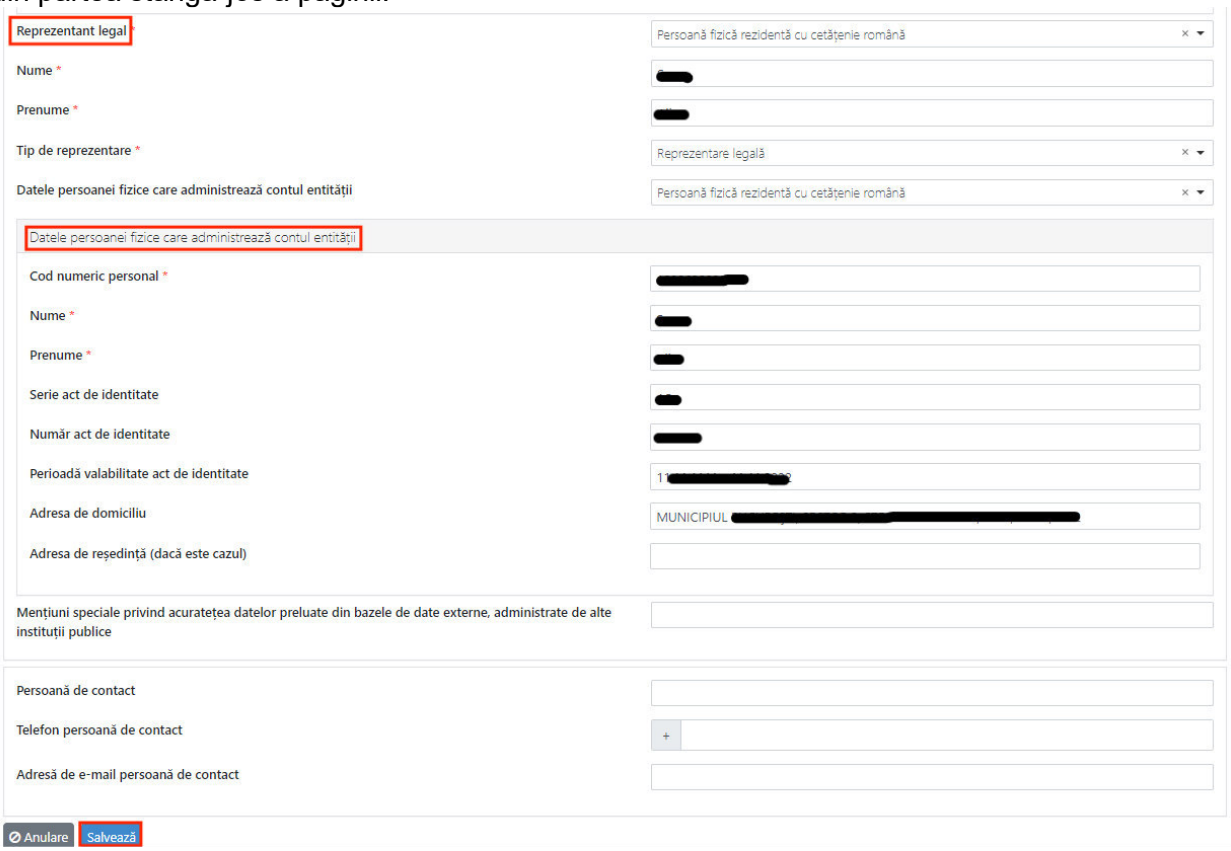
- Persoană juridică – sistemul auto-completează anumite câmpuri în funcție de codul unic de înregistrare introdus (în limita disponibilității datelor);
- Persoană fizică – sistemul verifică dacă informațiile introduse coincid cu cele din registrele publice (în limita disponibilității datelor).



Interfața Date cont / Date generale

În această interfață utilizatorul are posibilitatea de a modifica datele reprezentantului legal și ale persoanei care administrează contul, mergând în partea de jos a paginii, la câmpul *Reprezentant legal.* Pentru a

modifica aceste informații, se completează câmpurile cu datele dorite și apoi se apasă butonul **Salvează**, din partea stânga-jos a paginii.



Interfața Date cont / Date generale – reprezentant legal și persoana care administrează contul entității

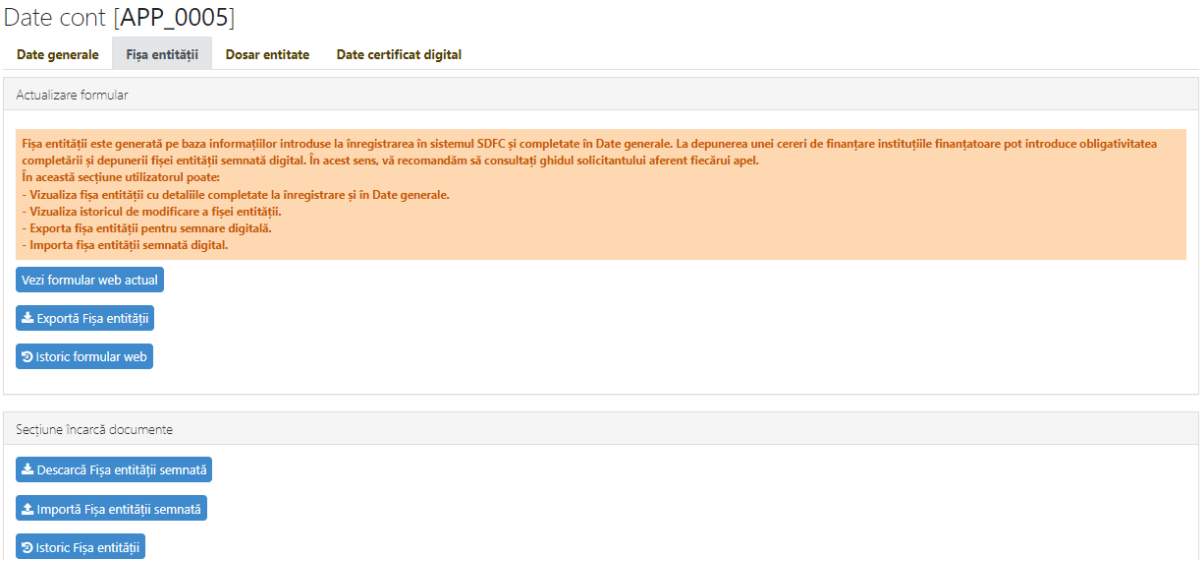
Datele pot fi actualizate ori de câte ori este necesar, fiind necesară salvarea acestora în vederea stocării în baza de date.

3.1.2. Fișa entității

Înrolarea, respectiv autentificarea în platforma SDFC nu este suficientă, **în unele situații**, pentru depunerea unei cereri de finanțare, fiind necesară completarea și încărcarea ***Fișei entității***, disponibilă în contul solicitantului.

> Decizia privind obligativitatea existenței ***Fișei entității*** completate cu informații actualizate, în vederea depunerii unei cereri de finanțare în cadrul unui apel de proiecte, aparține autorității finanțatoare și este comunicată conform regulilor aplicabile apelului de proiecte.

Din această interfață utilizatorul poate să își încarce ***Fișa entității*** în sistem. ***Fișa entității*** reprezintă un document PDF ce conține informațiile introduse în ***Date generale***.



Interfața Fișa entității

În secțiunea **Actualizare formular** utilizatorul poate vedea informațiile introduse în formularul web actual, exporta **Fișa entității** și accesa istoricul formularului web.

3.1.2.1. Formular web actual

La apăsarea butonului **Vezi formular web actual**, se afișează informațiile introduse în ***Date generale***, dar fără a avea posibilitatea de a le modifica.

3.1.2.2. Exportă fișa entității

La apăsarea butonului **Exportă Fișa entității**, sistemul generează și descarcă un fișier PDF care conține informațiile introduse în formularul web actual.

3.1.2.3. Istoric formular web

La apăsarea butonului **Exportă Fișa entității**, sistemul afișează data și ora modificărilor făcute pe formularul web actual, cu posibilitatea de a vedea informațiile care au fost introduse în formular.

3.1.2.4. Încărcare fișă entitate

În secțiunea **Încarcă documente**, utilizatorul poate să încarce în sistem Fișa entității, să descarce fișa entității semnată și să vadă istoricul fișelor entitate.

Pentru a încărca în sistem Fișa entității, utilizatorul trebuie mai întâi să o exporte, folosind butonul **Exportă fișa entității**, și să o semneze digital.

La apăsarea butonului **Importă Fișa entității semnată,** utilizatorul declanșează procesul de încărcare a Fișei, unde va trebui să selecteze din stația sa fișierul care a fost semnat digital.

3.1.2.5. Descarcă fișa entității semnată

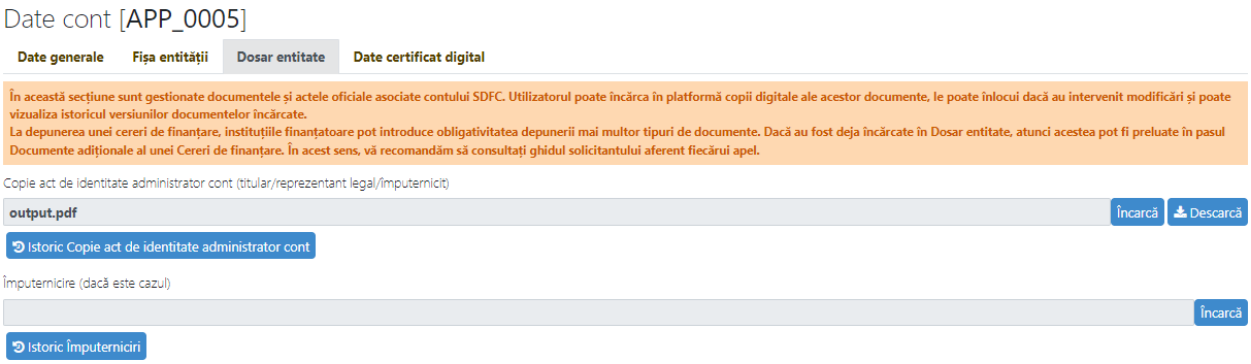
La apăsarea butonului **Descarcă Fișa entității semnată**, sistemul descarcă în stația utilizatorului Fișa entității încărcată de acesta.

3.1.2.6. Istoric fișa entității

La apăsarea butonului **Istoric Fișa entității**, se afișează data și ora fișelor care au fost încărcate de-a lungul timpului, cu posibilitatea de a le descărca sau previzualiza.

3.1.3. Dosar entitate

Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul poate încărca diferite tipuri de documente, precum documentul de împuternicire, acte de finanțare, certificate de atestare fiscală etc.



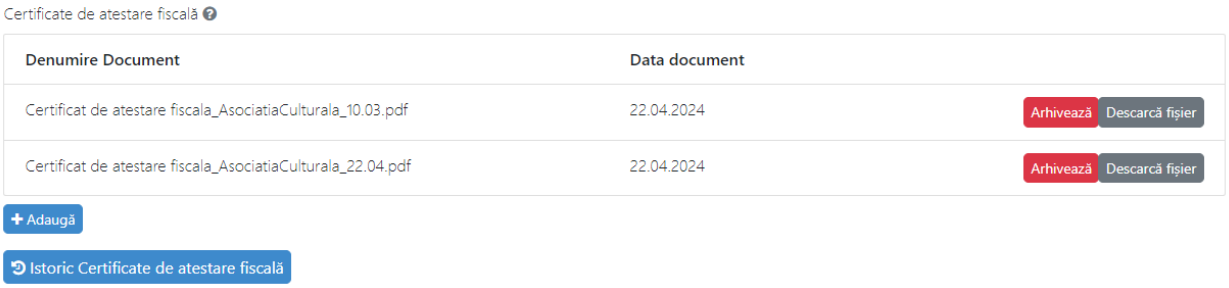
Interfață Dosar entitate

Simbolul afișează un mesaj explicativ atunci când cursorul mouse-ului este poziționat pe simbol.



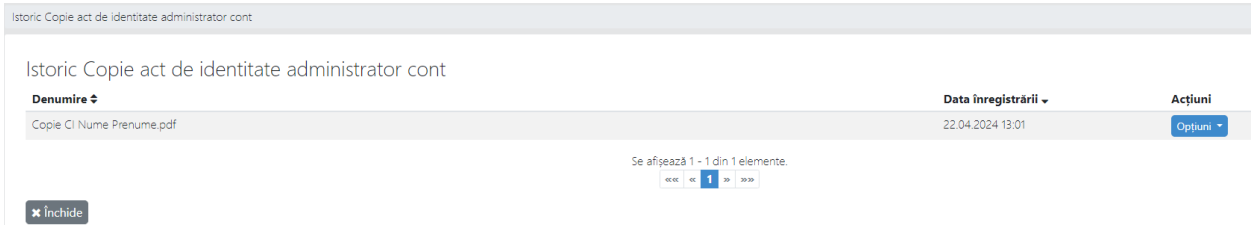
Vizualizare a mesajului explicativ asociat cu secțiunea Certificate de atestare fiscală

Pentru anumite tipuri de documente care au durată de valabilitate temporară, precum actul de identitate sau certificatele de atestare fiscală, utilizatorul are posibilitatea de a încărca mai multe documente în sistem. La apăsarea butonului **Arhivează** pentru aceste tipuri de documente, sistemul va muta documentul respectiv în secțiunea de **Istoric**.



Listă versiuni ale certificatului de atestare fiscală

Fiecare tip de document are propriul lui istoric, iar la accesarea acestuia, utilizatorul are posibilitatea de a descărca orice fișier.



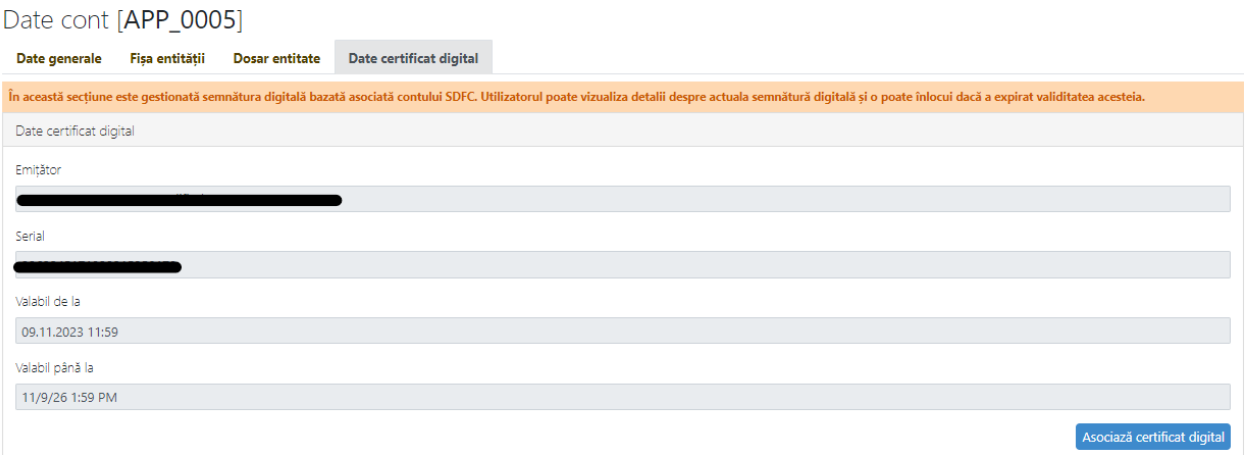
Istoricul versiunilor de carte de identitate a solicitantului

Documentele încărcate pot fi văzute, respectiv accesate doar de către titularul contului, autoritățile finanțatoare neavând drept de vizualizare a dosarului entității.

3.1.4. Date certificat digital

În secțiunea **Date certificat digital** utilizatorul are posibilitate de a vizualiza datele actuale ale certificatului digital și de a **actualiza / asocia contului** un nou certificat digital.

Acest pas este foarte important, deoarece la orice acțiune ce presupune încărcarea unui document ce trebuie semnat digital, sistemul verifică dacă semnătura electronică aplicată pe document corespunde cu certificatul digital salvat / încărcat în această interfață.

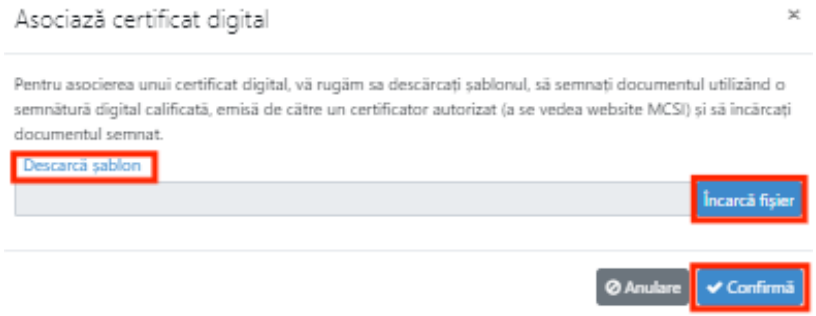


Interfață date certificat digital

Pentru a actualiza semnătura electronică, utilizatorul inițiază procesul prin apăsarea butonului **Asociază certificat digital**.

Din fereastra pop-up se va descărca șablonul în stația utilizatorului, iar acesta va trebui să semneze digital fișierul.

Pentru a finaliza procesul, se va încărca în sistem fișierul semnat și se va apăsa butonul **Confirmă** din fereastra pop-up.

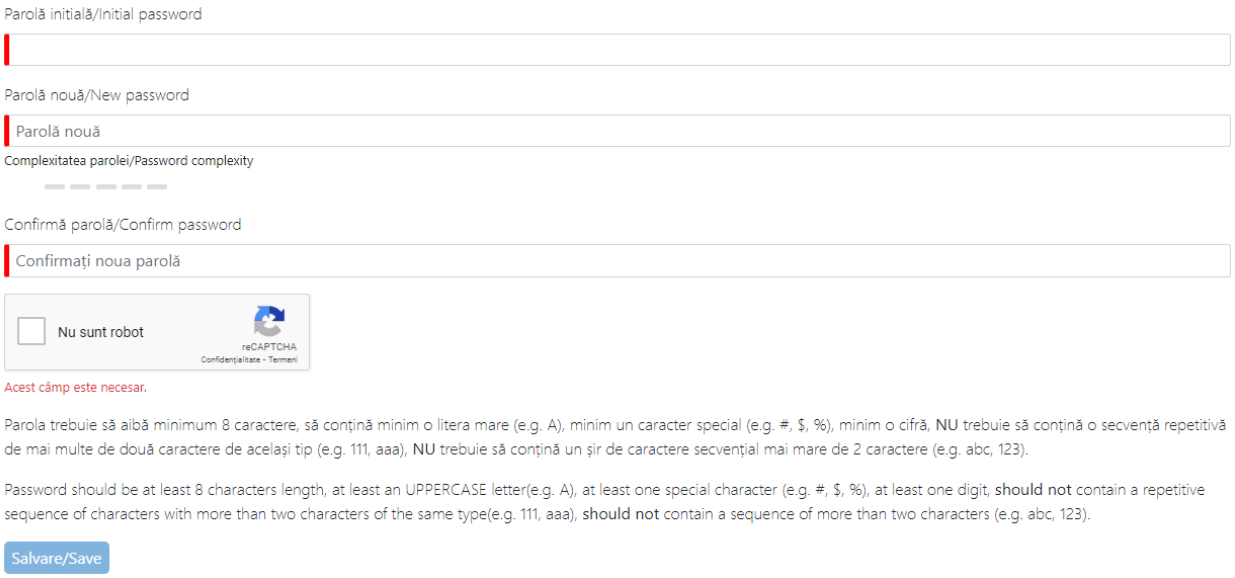


Fereastra pop-up pentru asocierea unei semnături digitale

3.2. Parolă

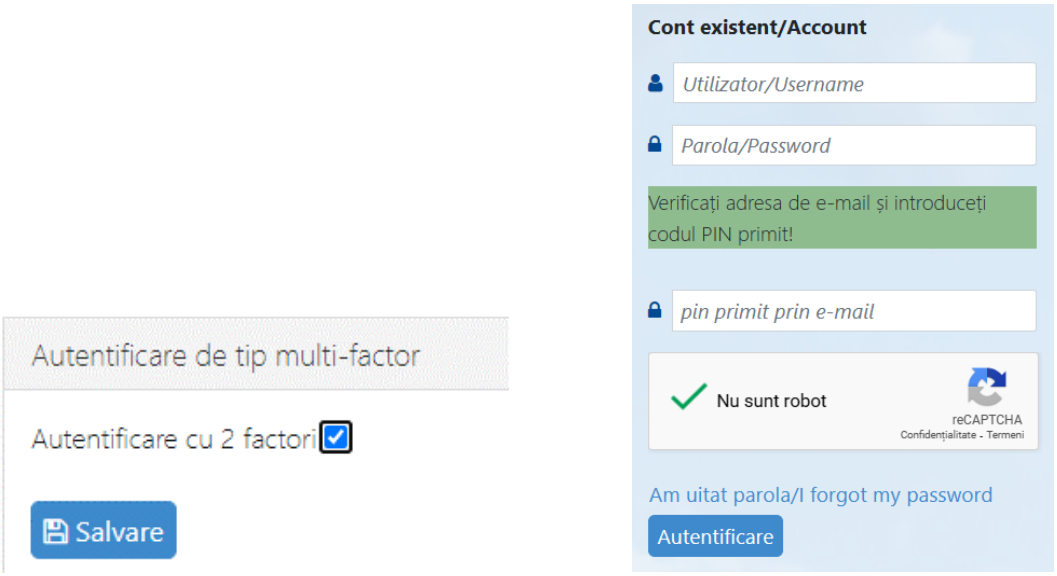
Prin intermediul acestei interfețe, utilizatorul are posibilitatea de a-și **schimba** parola. Acest lucru se face prin parcurgerea următorilor pași:

1. introducerea parolei curente în câmpul **Parolă inițială**;
2. introducerea noii parole în câmpurile **Parolă nouă** și **Confirmă parolă**, respectând condițiile de creare a parolei afișate în interfață;
3. bifarea căsuței că utilizatorul nu este robot („Testul Captcha”);
4. apăsarea butonului **Salvare**.



Interfață schimbare parolă

Tot în această interfață, utilizatorul poate activa **autentificarea multi-factor** – opțiune disponibilă în partea de jos a paginii. Odată ce s-a activat această funcție, de fiecare dată când utilizatorul va încerca să se autentifice în sistem, acesta va primi un PIN prin e-mail, pe care va trebui să îl introducă în câmpul dedicat.



Activarea autentificării de tip multi-factor și autentificarea în cont cu opțiunea multi-factor activată

3.3. Ieșire

La apăsarea butonului **Ieșire**, utilizatorul se deloghează din sistem și este redirecționat către pagina principală a sistemului.

4. Dashboard

Acest modul conține o serie de link-uri către adrese de interes, precum paginile web ale instituțiilor finanțatoare sau ale programelor care urmează să se desfășoare în sectorul cultural, **Apelurile deschise** (împreună cu termenul limită al acestora), **Instituțiile finanțatoare** și **Secțiunile din Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii**.

De asemenea, este o zonă dedicată unor statistici textuale aferente entităților înregistrate în SDFC, precum:

- instituții finanțatoare;
- apeluri configurate / desfășurate;
- solicitanți înregistrați;
- experți evaluatori;
- cereri de finanțare depuse;
- contracte încheiate;
- informații din Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii.

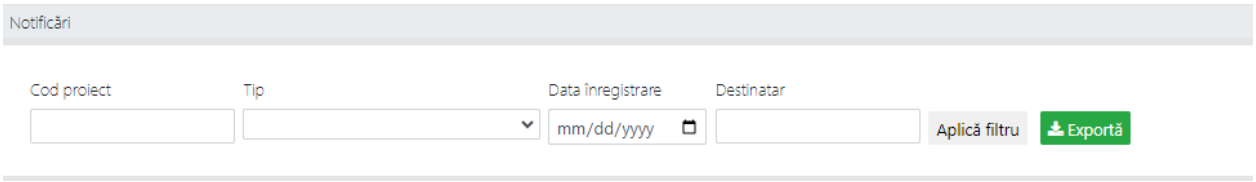


Interfață Dashboard

5. Notificări

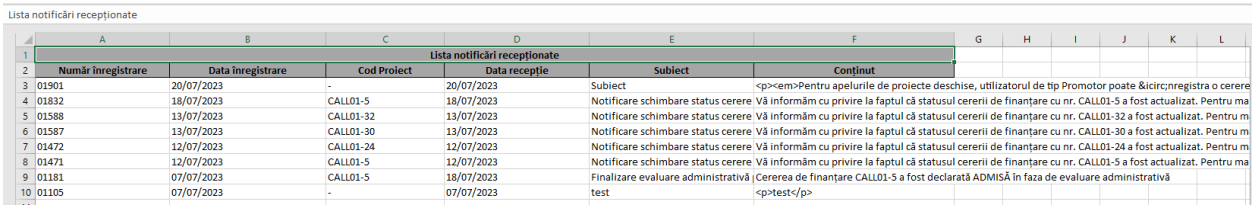
Modulul ***Notificări*** permite înregistrarea a trei tipuri de notificări (comunicări scrise): notificări recepționate, notificări transmise și notificări în așteptare.

Toate cele trei tipuri de notificări pot fi filtrate / sortate după diferite criterii (cod proiect, tip, data înregistrării, destinatar) prin selectarea metodei de filtrare/ completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru**.



Instrumentul de filtrare a notificărilor

Prin apăsarea butonului **Exportă**, se generează un fișier Excel cu toate notificările din tab-ul deschis.

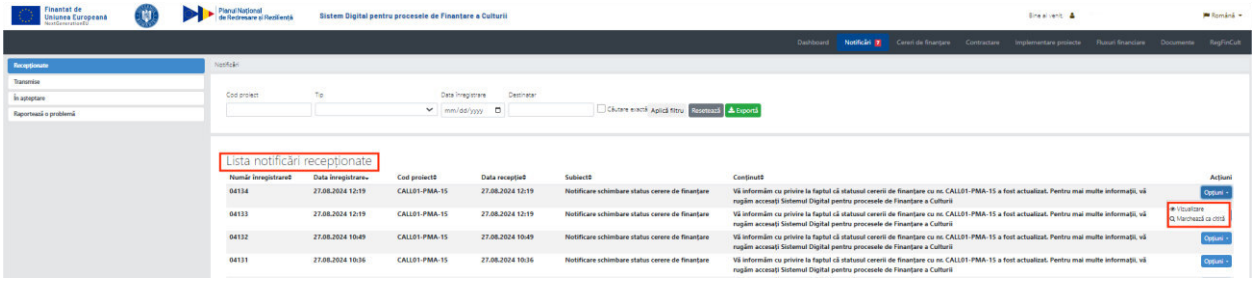


Fișier Excel generat care conține notificările

5.1. Recepționate

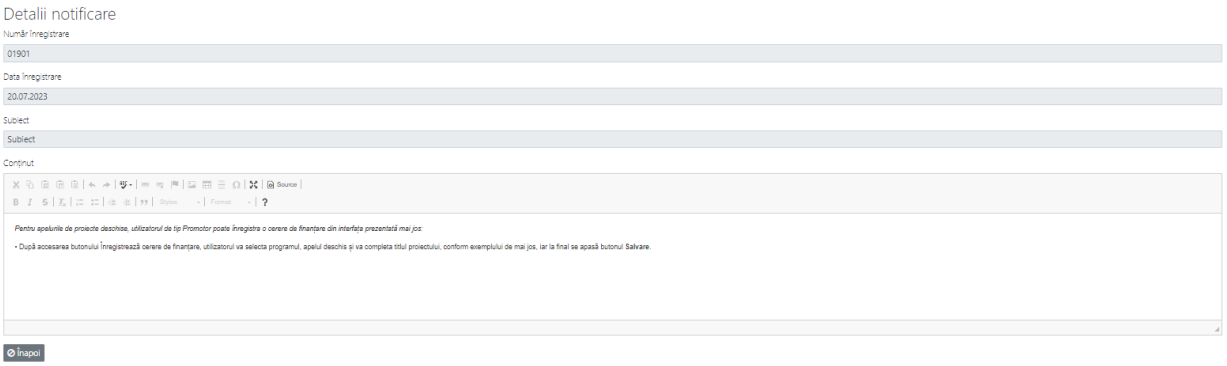
Acest sub-modul centralizează notificările care sunt primite de către solicitant de la finanțator în legătură cu cererile de finanțare depuse în cadrul unui apel de proiecte, cu privire la schimbarea stării, solicitarea de clarificări, admiterea cererii, respingerea cererii etc..

Fiecare notificare primește un număr unic de înregistrare, fiind afișate: data înregistrării, codul proiectului, data primirii, subiectul, conținutul (pe scurt) și diferite tipuri de **acțiuni**, prin selectarea listei **Opțiuni**.



Sub-modulul care centralizează notificările recepționate de solicitant

Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare** sau pot fi marcate ca fiind citite apăsând butonul **Marchează ca citită**.

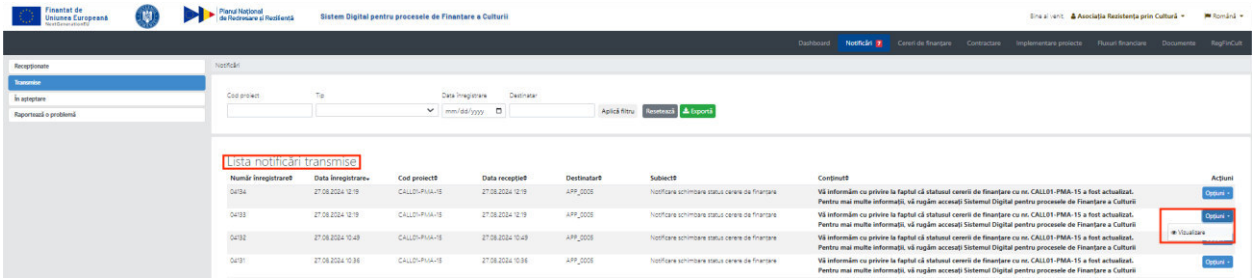


Interfață vizualizare detalii notificare recepționată

5.2. Transmise

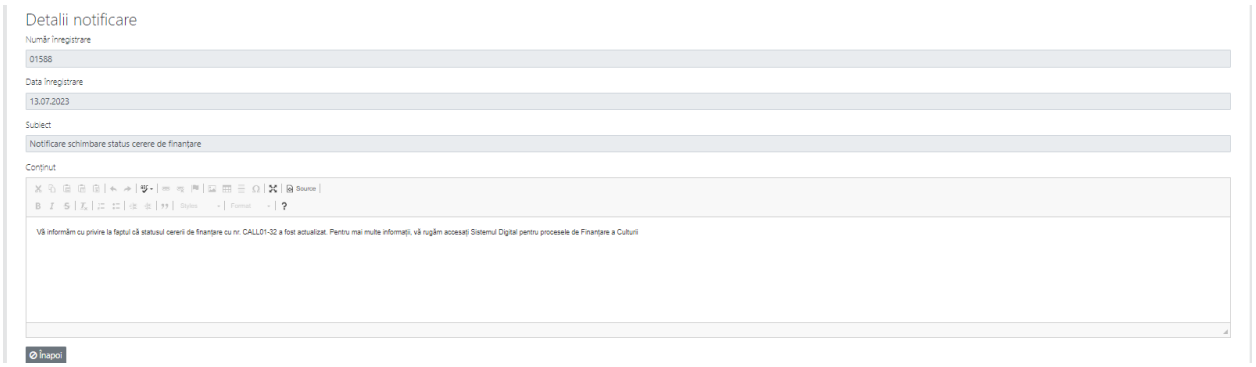
Acest sub-modul centralizează notificările care sunt transmise finanțatorului de către solicitant.

Fiecare notificare are un număr unic de înregistrare, fiind afișate: data înregistrării, codul proiectului, data primirii, subiectul, conținutul (pe scurt) și diferite tipuri de **acțiuni**, prin selectarea listei **Opțiuni**.



Sub-modulul care centralizează notificările transmise finanțatorului de către solicitant

Notificările pot fi văzute în detaliu apăsând butonul **Vizualizare**.

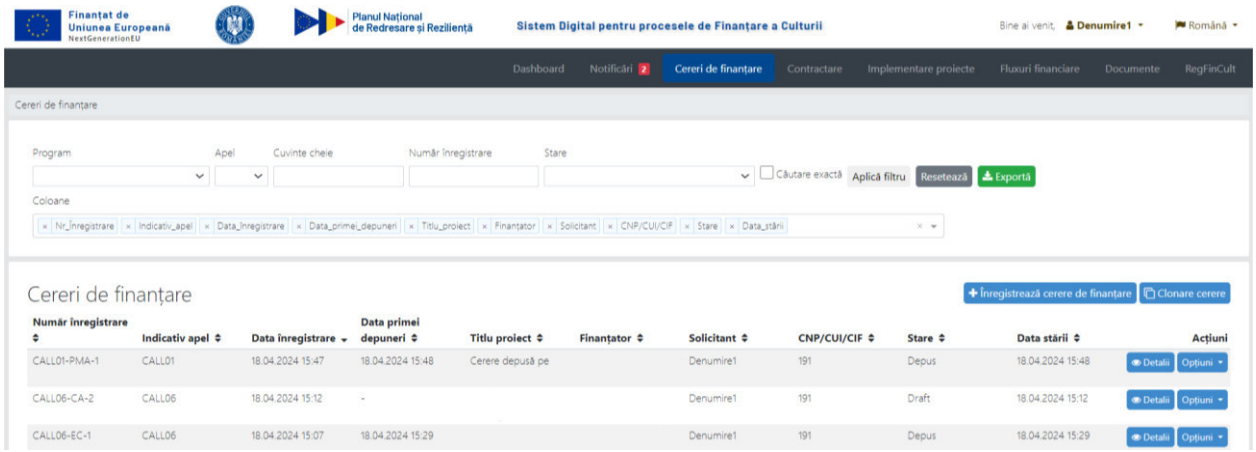


Interfață vizualizare detalii notificare transmisă

6. Cereri de finanțare

6.1. Înregistrarea și editarea unei cereri de finanțare

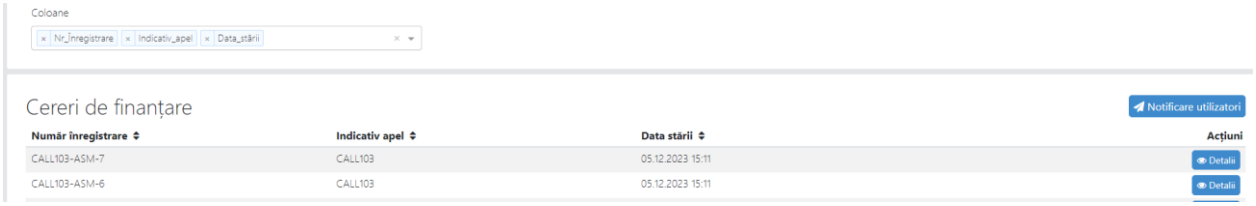
Acest modul este folosit de către solicitant pentru înregistrarea și evidența cererilor de finanțare.



Interfața modulului Cereri de finanțare

În tab-ul principal se regăsește tabloul cu filtrele și exportul. Filtrarea se poate realiza după: *Program, Apel, Cuvinte cheie, Număr de înregistrare* sau *Stare*. Filtrarea se realizează prin apăsarea butonului **Aplică filtru** și se resetează apăsând butonul **Resetează**.

Folosind secțiunea **Coloane**, utilizatorul are posibilitatea de a elimina sau adăuga coloanele din tabelul **Cereri de finanțare**. Pentru a elimina o coloană din tabel, se apasă pe simbolul **x** din secțiunea **Coloane**, iar pentru a adăuga coloane se deschide lista din secțiunea **Coloane** și se selectează elementul dorit.

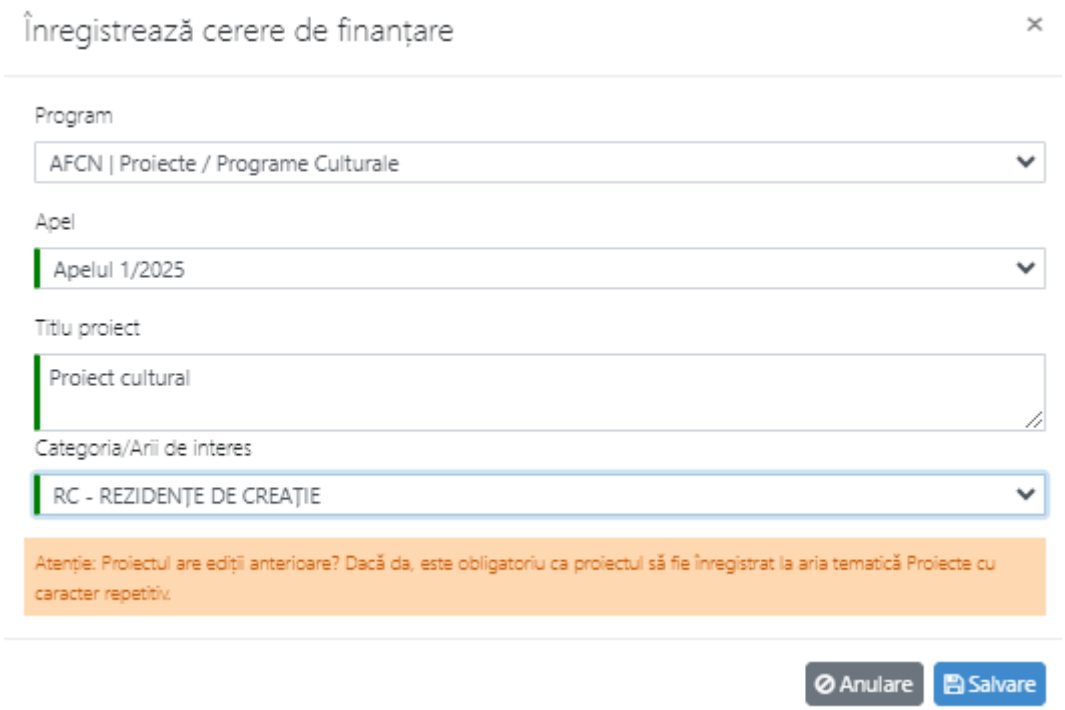


Funcționalitate secțiunii Coloane din modulul Cereri de finanțare

Pentru a vedea detaliile unei cereri de finanțare se apasă butonul **Detalii.**

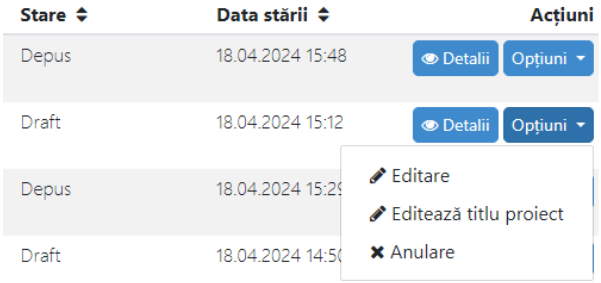
Cererile de finanțare sunt inițiate prin apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**.

După apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**, se selectează **Programul**, iar apoi se selectează **Apelul**, se completează **Titlul proiectului** și **Categoria / Aria de interes**.



Fereastra pop-up pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

Când cererea este în stare draft se apasă butonul **Opțiuni**, iar apoi **Editare** pentru a naviga pe pagina cu secțiunile cererii care urmează a fi completate apăsând butonul **Completează formular**.



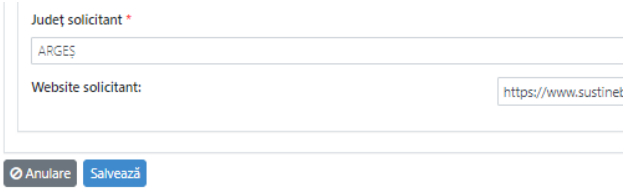
Opțiunile de editare și anulare ale unei cereri

După apăsarea butonului **Completează formular,** se trece prin fiecare secțiune și se selectează și completează câmpurile aferente cererii de finanțare.



Secțiunile de completat pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

Dacă nu a fost completat în întregime formularul, și totuși se dorește întreruperea sesiunii de introducere a informațiilor, se poate salva progresul completării în orice moment apăsând butonul **Salvează** în stânga-jos, din fiecare secțiune.

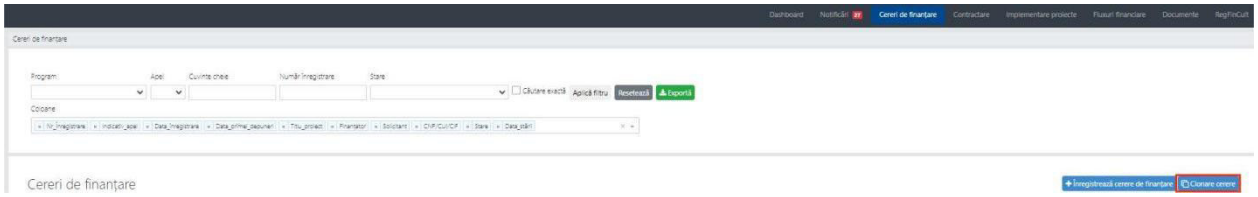


Butonul Salvează din partea stângă a fiecărei secțiuni

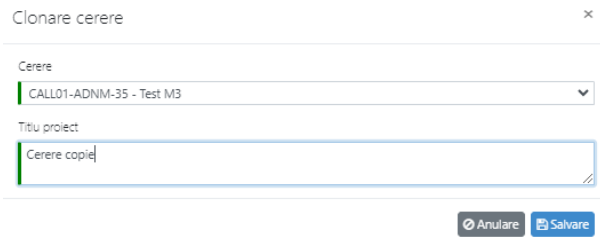
De reținut că, după <u>60 de minute de inactivitate</u>, sesiunea expiră, utilizatorul va fi delogat, iar progresul completării formularelor va fi pierdut dacă nu a fost salvat anterior.

Încheierea unei sesiuni de lucru sau ieșirea din pagina unui pas de completare fără apăsarea butonului SALVEAZĂ duce la pierderea informațiilor adăugate în sesiunea respectivă.

O cerere de finanțare poate fi duplicată apăsând butonul **Clonare cerere** care deschide o fereastră pop-up de unde utilizatorul va selecta cererea pe care dorește să o cloneze și titlul copiei rezultate. În această situație, formularul cererii copie preia datele introduse în cererea originală.



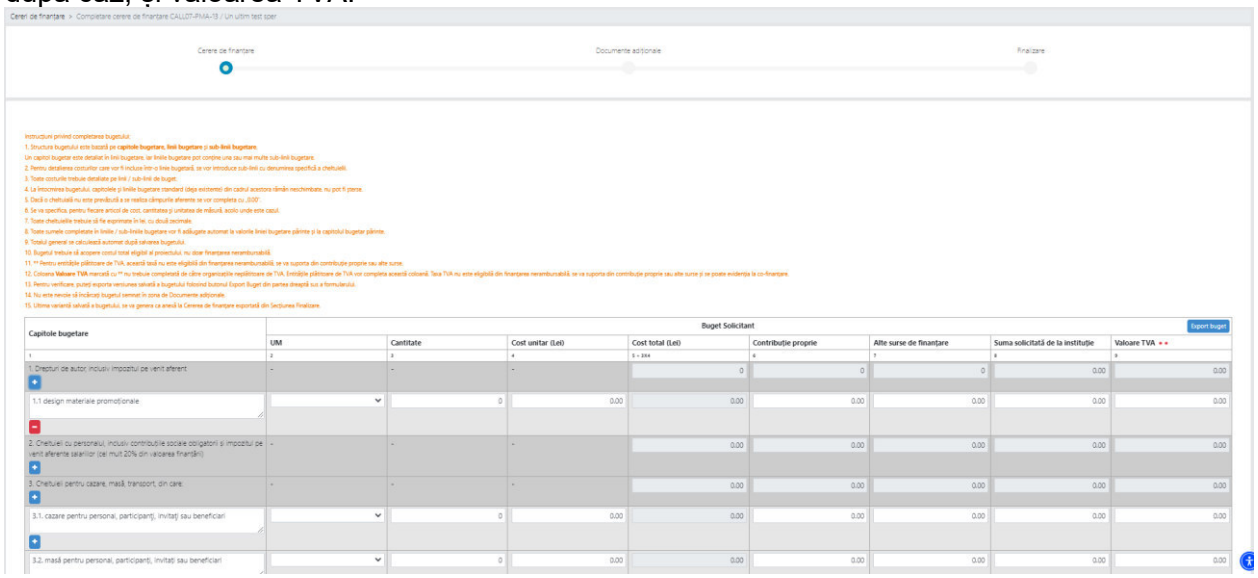
Butonul de clonare cerere de finanțare



Fereastră pop-up pentru clonarea unei cereri

6.2. Bugetul proiectului

Această parte a cererii de finanțare conține un tabel ce detaliază bugetul proiectului defalcat pe **capitole, linii** și **sub-linii bugetare**, respectiv pe cheltuieli detaliate după **unitate de măsură, cantitate, cost unitar** și **cost total**. Costul total este defalcat în funcție de sursa fondurilor care îl acoperă: din **contribuție proprie**, din **alte surse de finanțare**, respectiv din **suma solicitată de la instituție**. Utilizatorul mai completează, după caz, și valoarea TVA.



Extras din tabelul cu bugetul proiectului

Coloana *Cost total (Lei)* se va calcula automat, în funcție de informațiile introduse de utilizator în coloanele *Cantitate* și *Cost unitar*. Coloanele *Contribuție proprie, Alte surse de finanțare, Suma solicitată de la instituție* și *Valoarea TVA* se vor completa cu informații de către utilizator.

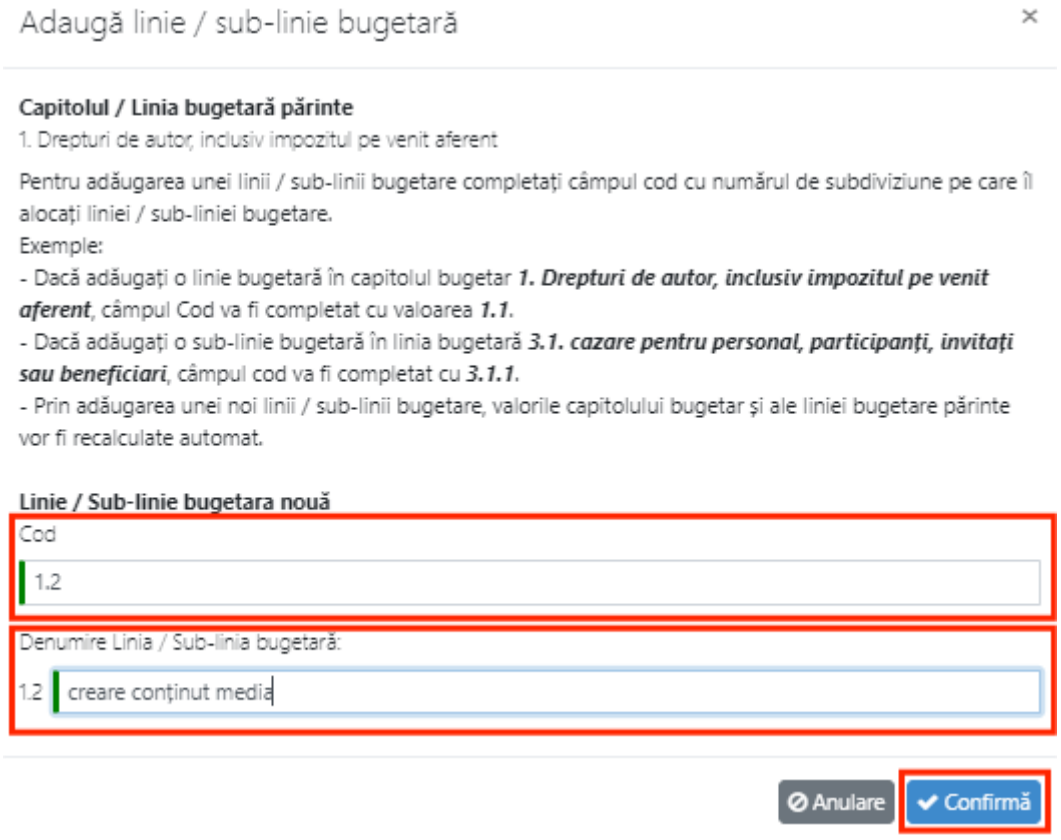
Toate costurile unui proiect trebuie detaliate pe capitole, linii și sub-linii bugetare. Pentru detalierea costurilor incluse într-un capitol bugetar, se vor introduce linii bugetare, iar pentru detalierea acestora se vor introduce sub-linii bugetare cu denumirea specifică a cheltuielii. Acest proces presupune apăsarea butonului albastru din stânga fiecărui capitol sau linie bugetară.



Butonul pentru adăugarea unei linii / sub-linii bugetare

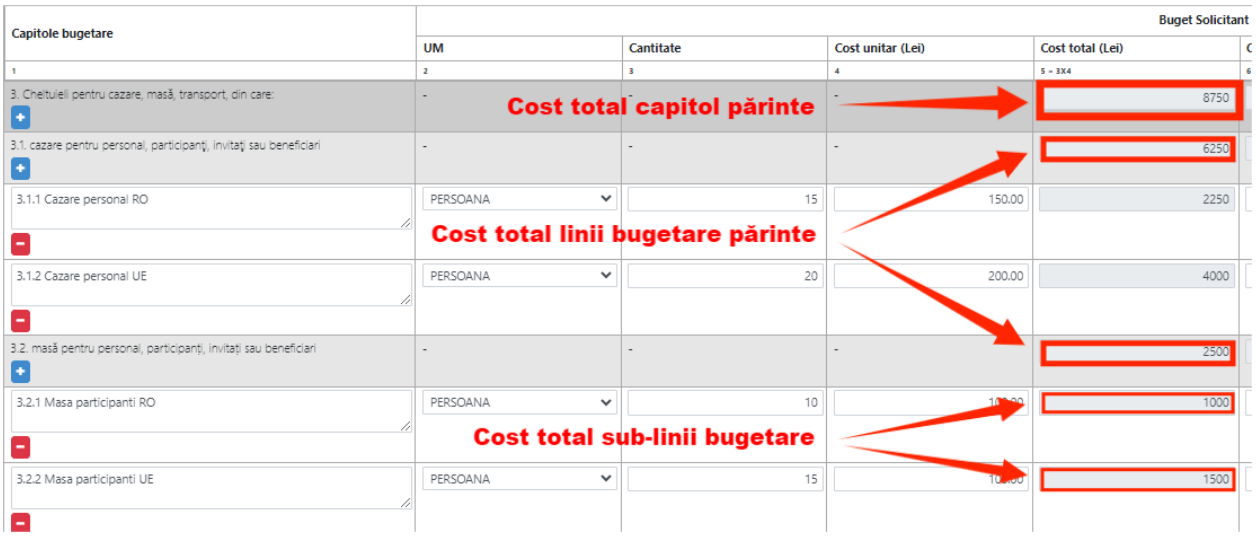
Apăsarea acestui buton deschide o fereastră pop-up în care utilizatorul completează câmpurile:

- *Cod* – utilizatorul introduce numărul de subdiviziune pe care îl alocă liniei / sub-liniei bugetare, în funcție de codul părinte. În exemplul de mai sus, codul liniilor bugetare din capitolul 1. va avea forma 1.1, 1.2, 1.3 etc.
- *Denumire linie / sub-linie bugetară* – utilizatorul introduce denumirea specifică a cheltuielii.



Fereastră pop-up pentru adăugarea unei sub-linii bugetare

După confirmarea adăugării unei noi linii / sub-linii bugetare, utilizatorul poate completa informațiile aferente despre costuri și surse de finanțare. Toate sumele completate în liniile / sub-liniile bugetare vor fi adăugate automat la valorile liniei bugetare părinte și la capitolul bugetar părinte.



Exemplu de linii și sub-linii bugetare adăugate și completate, cu totalul adăugat automat la liniile părinte

Instrucțiuni adiționale de completare:

1. La întocmirea bugetului, **capitolele şi liniile bugetare standard (deja existente)** din cadrul acestora rămân neschimbate, **nu pot fi șterse**.
2. Dacă o **cheltuială nu este prevăzută** a se realiza, câmpurile aferente se vor **completa cu „0.00”**.
3. Se va specifica, pentru fiecare articol de cost, **cantitatea şi unitatea de măsură**, unde este cazul.
4. **Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei**, cu două zecimale.
5. Totalul general se calculează automat după salvarea bugetului.
6. **Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului**, nu doar finanțarea nerambursabilă.
7. ** Pentru entitățile plătitoare de **TVA, această taxă nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă**, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse și se poate evidenția la co-finanțare.
8. Coloana Valoare TVA marcată cu ** nu trebuie completată de către organizațiile neplătitoare de TVA. **Doar entitățile plătitoare de TVA vor completa această coloană**.
9. Pentru verificare, **puteți exporta versiunea salvată a bugetului** folosind butonul **Export Buget** din partea dreaptă sus a formularului.
10. NU este nevoie să încărcați bugetul semnat în zona de Documente adiționale.
11. Ultima variantă salvată a bugetului, se va genera ca anexă la Cererea de finanțare exportată din Secțiunea **Finalizare**.

După completarea tuturor secțiunilor cererii de finanțare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de ***documente adiționale***.

6.3. Documente adiționale

În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, CV-ul echipei proiectului, copie scanată a certificatului de înregistrare fiscală etc.).

Pentru unele tipuri de documente adiționale (Declarații de parteneriat, CV-urile echipei, Documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului, Alte documente relevante pentru proiect) va fi nevoie de unirea mai multor fișiere PDF într-unul singur document. Acest lucru se poate face utilizând un software precum PDFSam (open source, gratuit).

Pentru încărcarea documentelor, se apasă butonul **Opțiuni → Încarcă** asociat documentului de interes. După încărcarea documentelor, acestea pot fi verificate prin apăsarea butonului **Opțiuni → Descarcă / Previzualizare**, și, în cazul în care documentul nu mai este necesar sau este eronat, poate fi șters prin apăsarea butonului **Opțiuni → Șterge**.

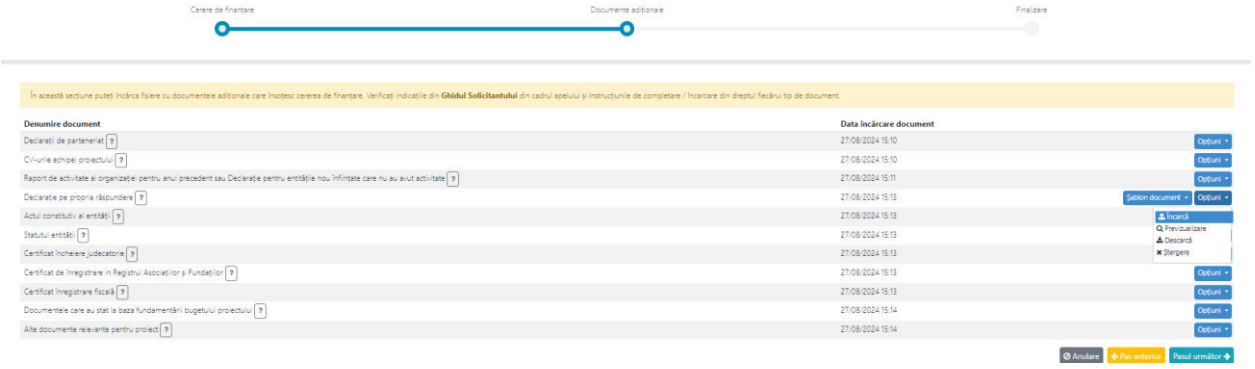


Etapa de încărcare a documentelor adiționale

În cazul altor tipuri de documente adiționale, procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu, Declarație pe proprie răspundere). Pentru acest pas, se apasă butonul **Șablon document → Completează șablon** asociat documentului de interes. După completare, se descarcă șablonul completat prin apăsarea butonului **Șablon document → Descarcă șablon completat**. Sistemul va genera un document PDF care se va salva pe stația de lucru a utilizatorului. Acest document va fi semnat digital de către utilizator. La următorul pas, documentul PDF semnat digital va fi încărcat în sistem prin apăsarea butonului **Opțiuni → Încarcă** asociat documentului de interes.



Etapa de completare a șabloanelor de documente adiționale



Etapele de încărcare a documentelor adiționale rezultate din șabloane completate pe platformă

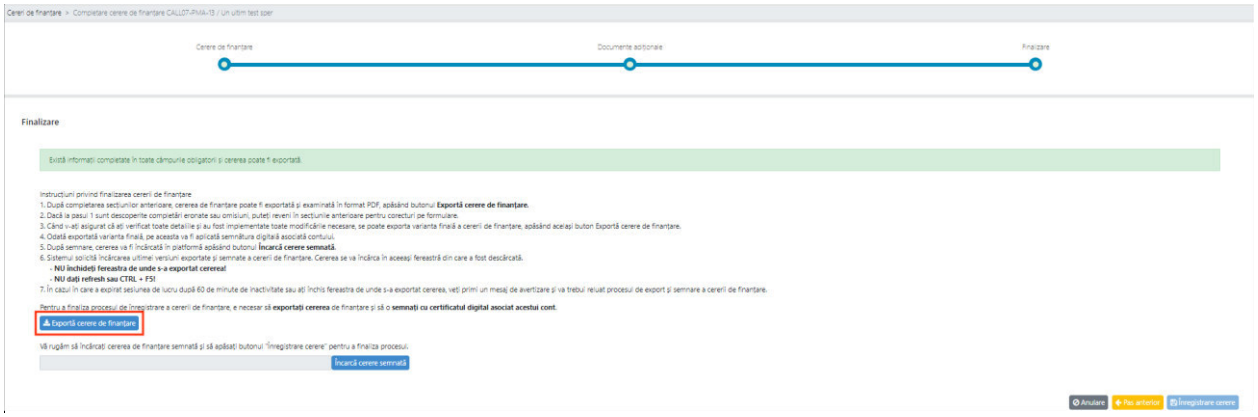
După încărcarea documentelor adiționale necesare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de ***finalizare a cererii*** de finanțare.

6.4. Finalizarea, anularea și redeschiderea cererii de finanțare

Acest pas presupune **descărcarea cererii de finanțare sub forma unui singur document PDF** care va conține informațiile completate în secțiunile anterioare. Pentru descărcarea cererii, se apasă butonul **Exportă cerere de finanțare**, iar sistemul va genera un fișier PDF pe care utilizatorul îl va salva pe stația sa de lucru.

Este recomandat să verificați fișierul exportat și, dacă sunt descoperite completări eronate sau omisiuni, puteți reveni în secțiunile anterioare din platformă pentru corecturi pe formulare.

Când v-ați asigurat că ați verificat toate detaliile și au fost implementate toate modificările necesare, se poate exporta varianta finală a cererii de finanțare, apăsând același buton **Exportă cerere de finanțare**.



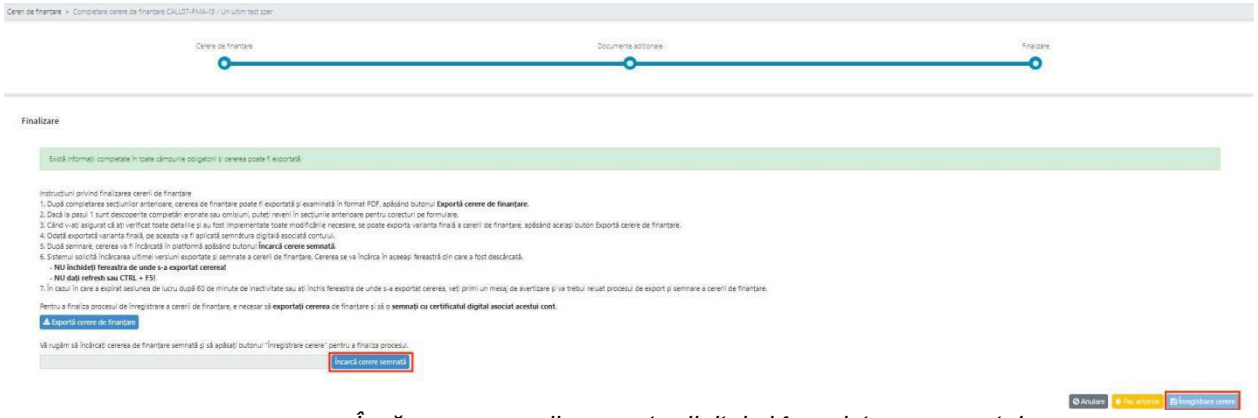
Exportarea cererii de finanțare în format PDF

Ultima variantă a cererii de finanțare în format PDF se va semna digital de către utilizator, cu semnătura digitală utilizată la înrolare (sau cea asociată ulterior contului). În pasul următor, cererea semnată se va reîncărca în sistem.

Semnarea digitală a cererii de finanțare în format PDF, înaintea încărcării acesteia, este obligatorie.
Pentru detalii privind aplicarea semnăturii digitale, revedeți pagina 11 din acest document.

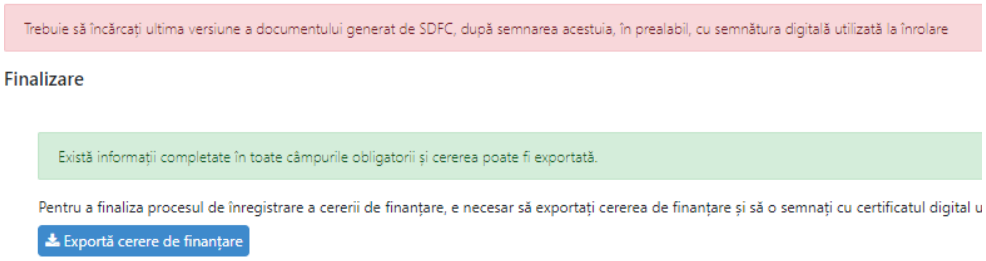
Pentru a încărca în platformă cererea semnată, se apasă butonul **Încarcă cerere semnată**, iar în fereastra pop-up care se deschide se va selecta documentul PDF semnat digital.

Sistemul solicită <u>încărcarea ultimei versiuni descărcate a cererii de finanțare</u>! Cererea <u>se va încărca în aceeași fereastră</u> din care a fost descărcată.
NU închideți fereastra de unde s-a descărcat cererea!
NU dați *Refresh* sau *Ctrl+F5*!
Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.



Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia

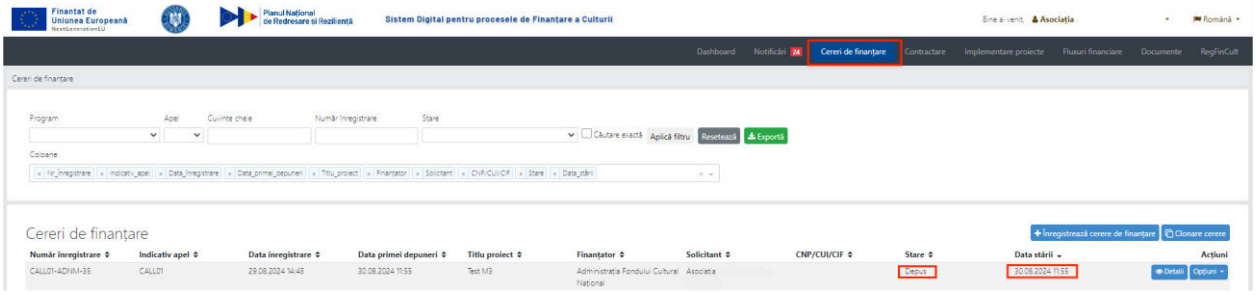
În cazul în care nu a fost încărcată ultima versiune descărcată a cererii de finanțare, sistemul va afișa un mesaj de eroare, pentru a remedia această situație: *„Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare!”*



Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

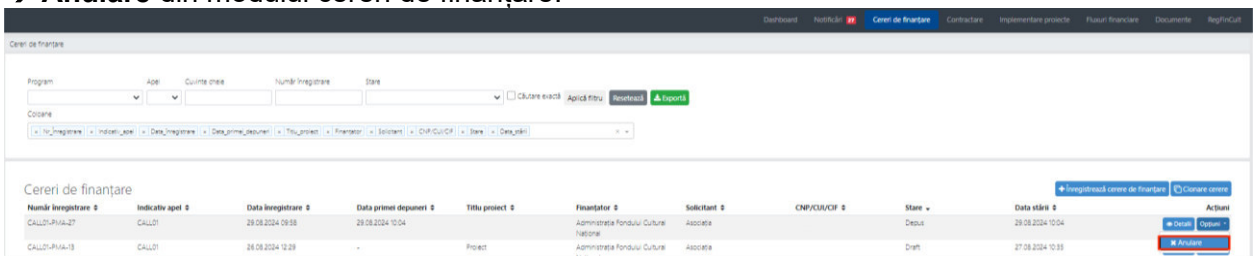
După selectarea ultimei versiuni a cererii de finanțare semnate digital și încărcarea ei în sistem, pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere.**

Statusul cererii se schimbă în **Depus** și se afișează data și ora depunerii. Pe email se primește *Notificare schimbare status cerere de finanțare*, iar modificarea stării cererii poate fi văzută în detaliu în modulul Cereri de finanțare din sistem.



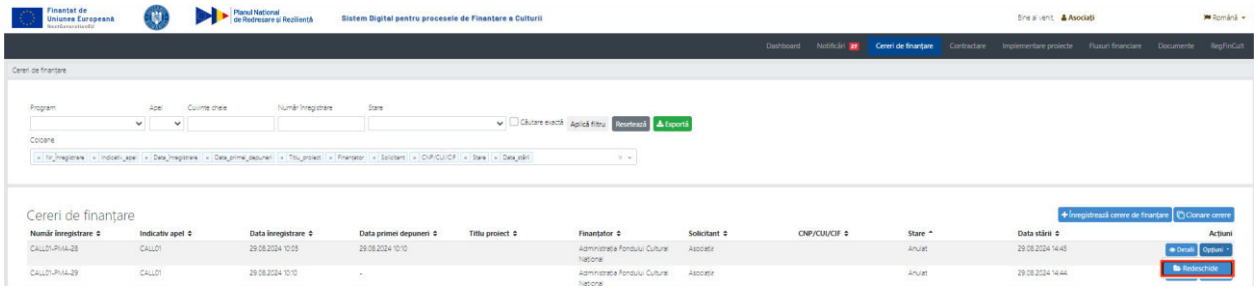
Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus”

Starea unei cereri finalizate poate fi schimbată doar dacă nu s-a încheiat perioada de depunere stabilită de autoritatea finanțatoare. O cerere de finanțare finalizată / depusă poate fi anulată, folosind butonul **Opțiuni → Anulare** din modulul cereri de finanțare.



Anularea unei cereri depuse

Ulterior, cererea poate fi redeschisă pentru editare în stadiul *Draft*, folosind butonul **Opțiuni → Redeschide** din modulul cereri de finanțare. După ce a fost editată, cererea de finanțare poate fi finalizată și depusă din nou, urmând aceiași pași ca mai sus.

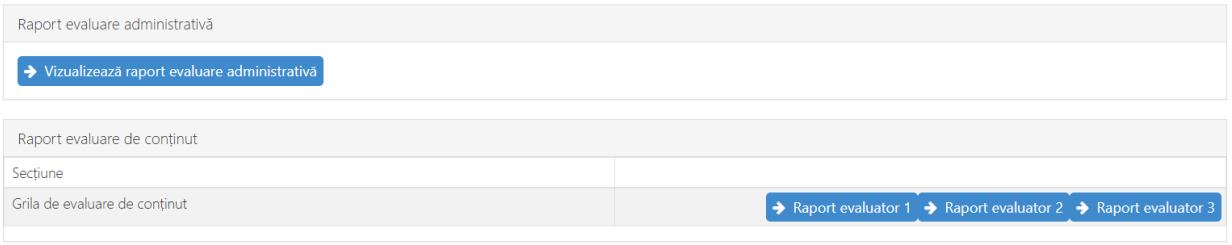


Redeschiderea unei cereri anulate

7. Evaluare

7.1. Accesare grile de evaluare

Grilele de evaluare pentru ambele etape (administrativă și de conținut) sunt afișate în **Modulul Cereri de finanțare – Detalii (CF) – Documente**, în urma trimiterii notificării de către instituția finanțatoare. Aceste notificări sunt trimise conform calendarului publicat de finanțator în momentul lansării apelului.



7.2. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă

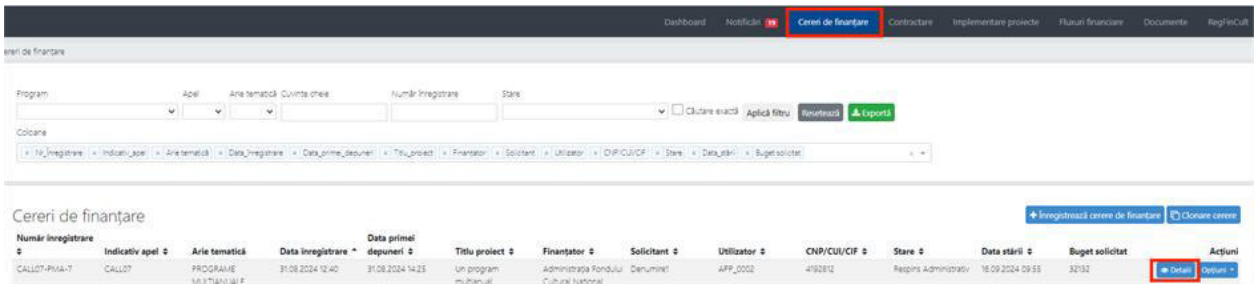
După depunerea unei cereri de finanțare și încheierea perioadei de depunere, cererea va intra în procesul de evaluare. În urma acestui proces, solicitantul va primi un e-mail și o notificare cu rezoluția *admis / respins*.



Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

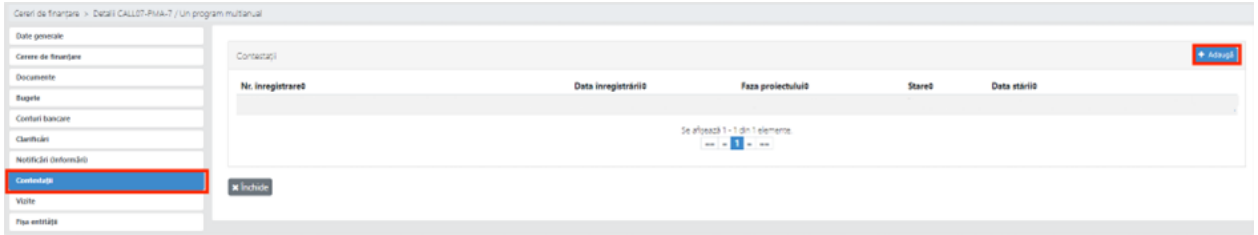
1. În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția *„respins”,* solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

În modulul **Cereri de finanțare**, se identifică cererea de finanțare pentru care utilizatorul dorește să depună contestație și se apasă butonul **Detalii** aferent acesteia.



Pasul 1 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Detalii

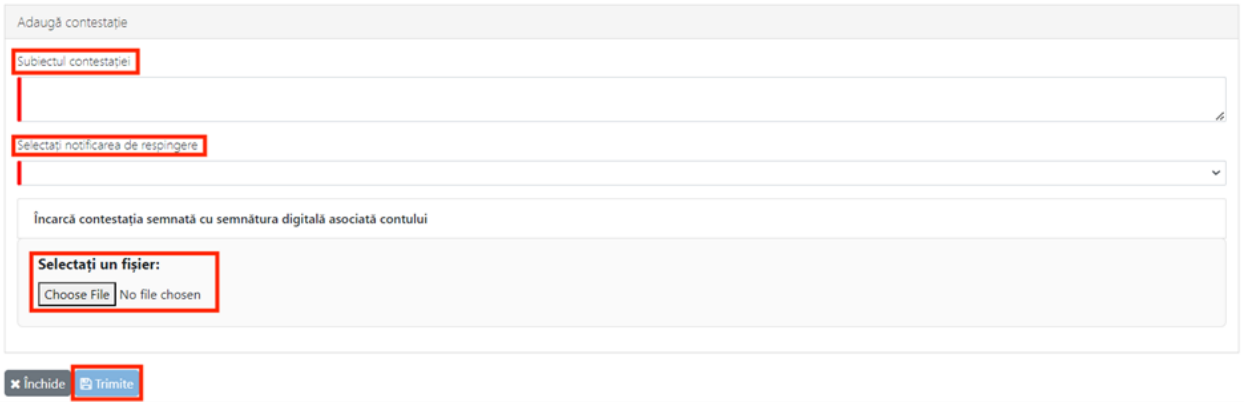
2. În fereastra nouă care se deschide, se apasă butonul **Contestații**, din panoul din stânga și apoi butonul **+Adaugă**, din dreapta sus.



Pasul 2 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Contestații – +Adaugă

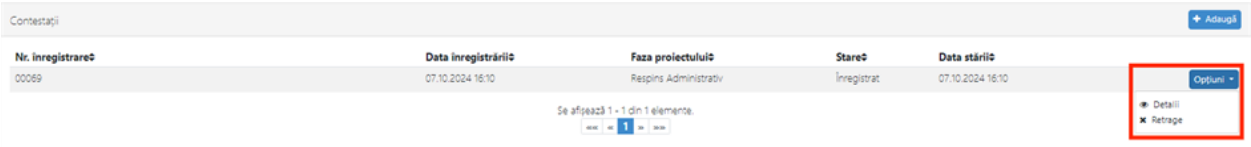
3. Se completează câmpurile:
   a. **Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
   b. **Selectați notificarea de respingere** – din lista care se desfășoară, utilizatorul selectează notificarea prin care a fost informat că a fost respinsă cererea de finanțare.

c. **Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului** – utilizatorul încarcă în sistem *un fișier PDF cu semnătură digitală asociată contului* care conține contestația și eventualele documente justificative necesare.



Pasul 3 pentru depunerea unei contestații: completarea câmpurilor contestației și anexarea fișierului

4. După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
5. După trimiterea contestației, aceasta primește un număr de înregistrare, iar în modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, **Starea** contestației se schimbă în *„înregistrat”*.
6. Pentru examinarea detaliilor contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Detalii**.



Examinarea detaliilor contestației depuse

7. În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.



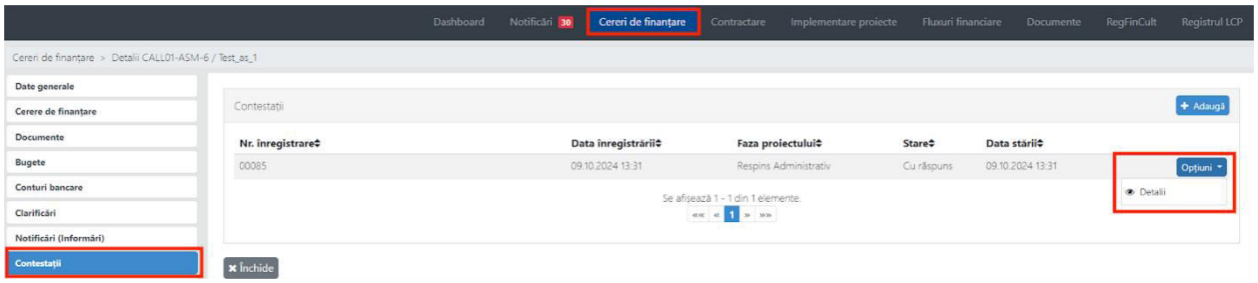
Retragerea contestației

8. Finanțatorul poate aproba sau respinge contestația. Dacă este aprobată contestația, cererea de finanțare va intra din nou în procesul de evaluare administrativă și va primi ulterior un nou raport de evaluare. După această re-evaluare, nu se mai pot depune contestații. Dacă este respinsă contestația, cererea de finanțare va rămâne cu rezoluția inițială și nu mai pot fi depuse alte contestații.
9. După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.



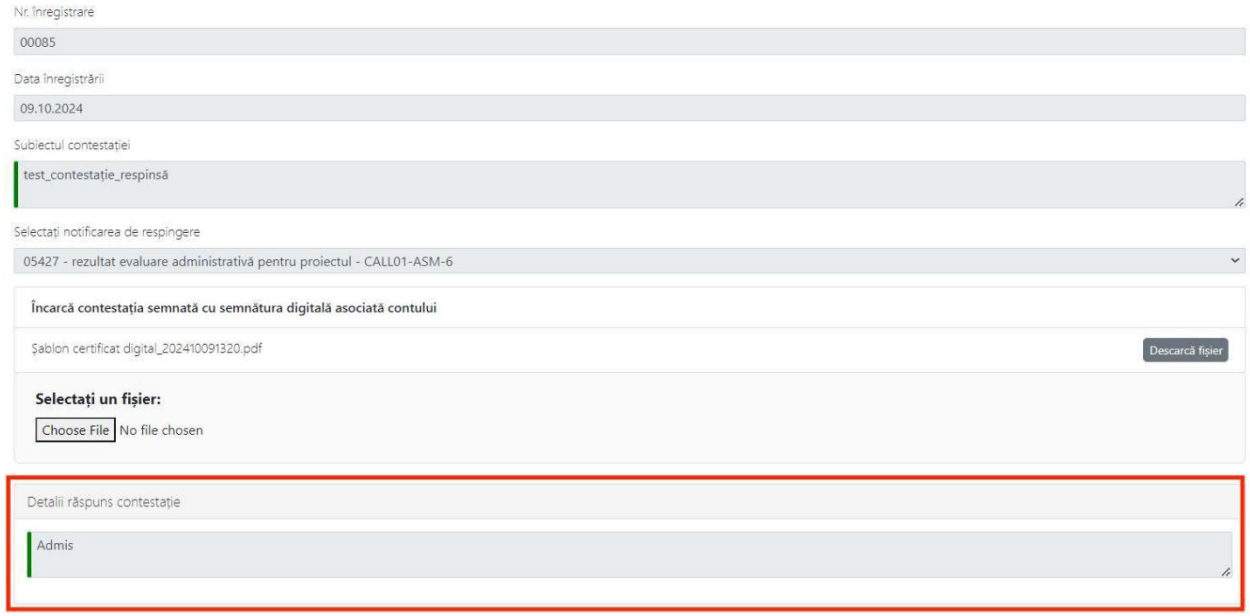
Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

Pentru a vedea rezoluția asupra contestației, solicitantul accesează modulul **Cereri de evaluare** → **Contestații**, iar apoi butonul **Opțiuni** → **Detalii** din dreptul contestației de interes.



Vizualizarea rezoluției finanțatorului asupra contestației depuse

În partea de jos a paginii care se deschide, se poate observa secțiunea **Detalii răspuns contestație**. Aceasta conține rezoluția contestației.



Rezoluția finanțatorului asupra contestației

7.3. Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut

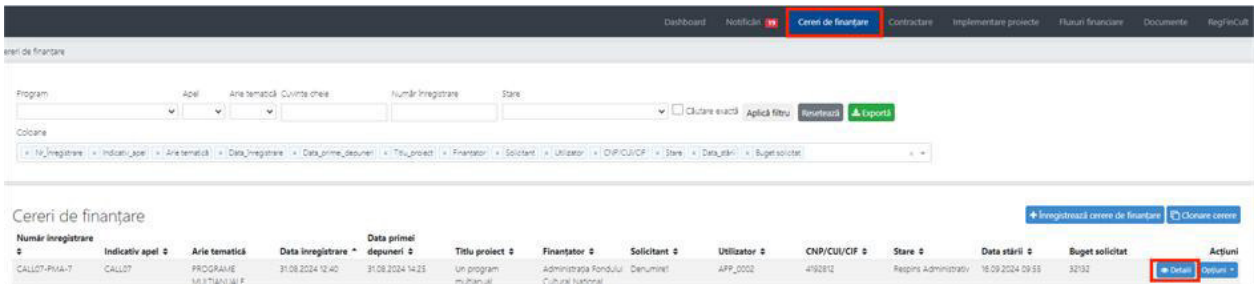
După evaluarea administrativă, cererile de finanțare admise intră în procesul de evaluare de conținut. În urma acestui proces, pe baza punctajului obținut, cererile sunt selectate pentru finanțare sau respinse, iar utilizatorii primesc înștiințare atât prin e-mail cât și prin notificările din platformă cu privire la decizia evaluatorilor.



Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

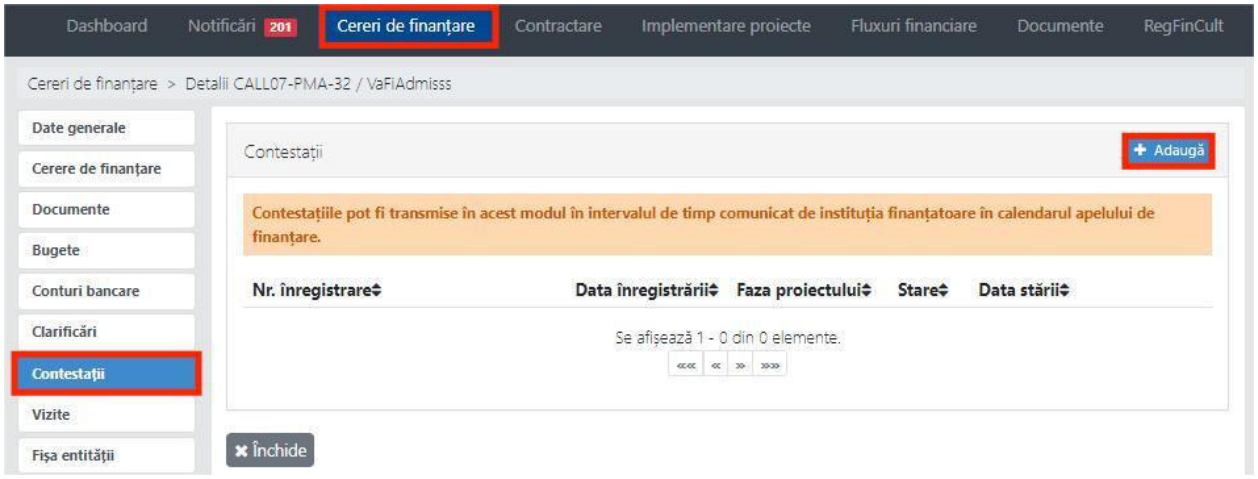
1. În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția *„respins”,* solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

În modulul **Cereri de finanțare**, se identifică cererea de finanțare pentru care utilizatorul dorește să depună contestație și se apasă butonul **Detalii** aferent acesteia.



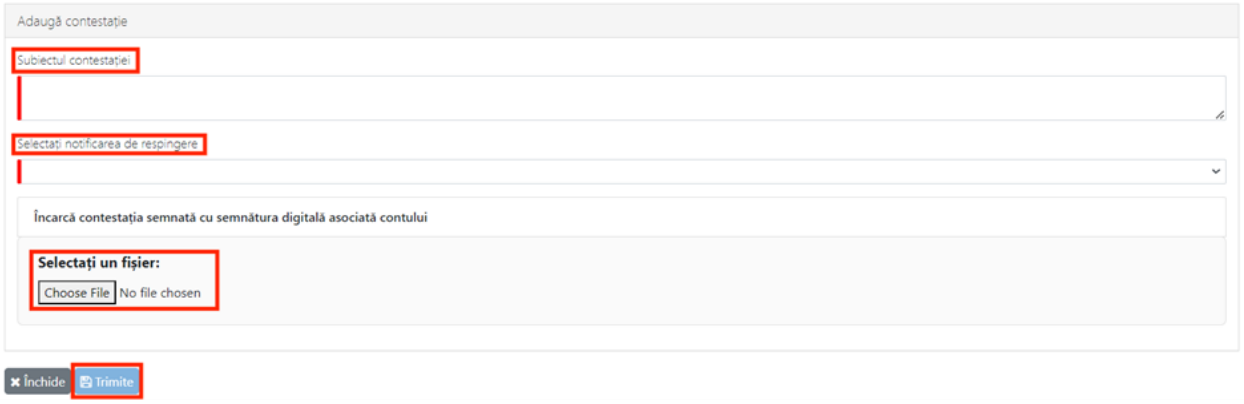
Pasul 1 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Detalii

2. În fereastra nouă care se deschide, se apasă butonul **Contestații**, din panoul din stânga și apoi butonul **+Adaugă**, din dreapta sus.



Pasul 2 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Contestații – +Adaugă

3. Se completează câmpurile:
    a. **Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
    d. **Selectați notificarea de respingere** – din lista care se desfășoară, utilizatorul selectează notificarea prin care a fost informat că a fost respinsă cererea de finanțare.
    e. **Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului** – utilizatorul încarcă în sistem *un fișier PDF cu semnătură digitală asociată contului* care conține contestația și eventualele documente justificative necesare.



Pasul 3 pentru depunerea unei contestații: completarea câmpurilor contestației și anexarea fișierului

4. După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
5. După trimiterea contestației, aceasta primește un număr de înregistrare, iar în modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, **Starea** contestației se schimbă în *„înregistrat”*.

6. Pentru examinarea detaliilor contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Detalii**.



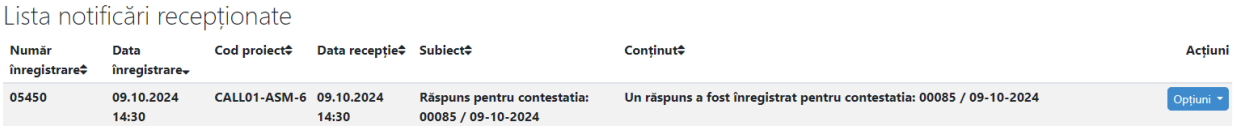
Examinarea detaliilor contestației depuse

7. În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.



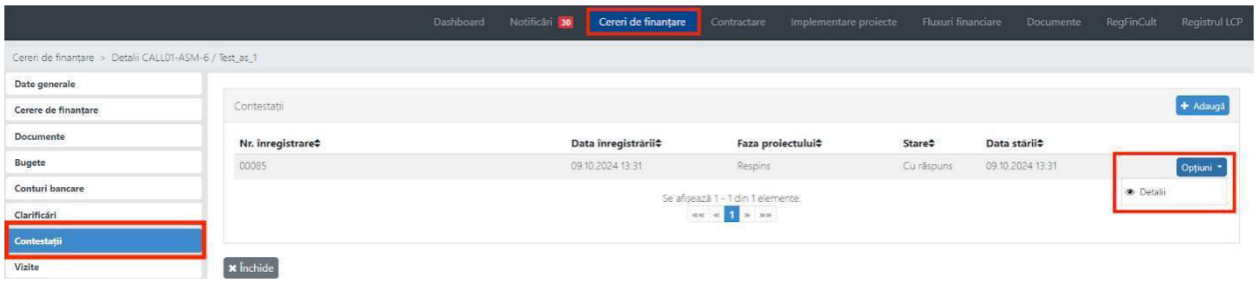
Retragerea contestației

8. Finanțatorul poate aproba sau respinge contestația. Dacă este aprobată contestația, cererea de finanțare va intra din nou în procesul de evaluare de conținut și va primi ulterior un nou raport de evaluare. După această re-evaluare, nu se mai pot depune contestații. Dacă este respinsă contestația, cererea de finanțare va rămâne cu rezoluția inițială și nu mai pot fi depuse alte contestații.
9. După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.



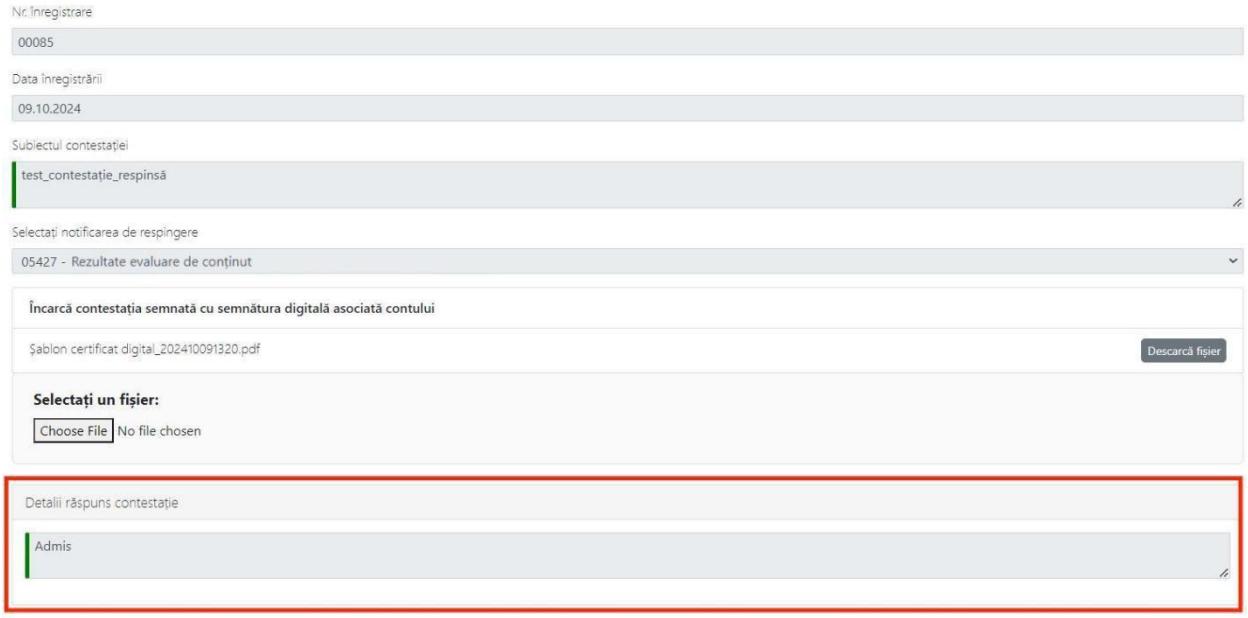
Notificările recepționate de solicitant în legătură cu răspunsul la contestația depusă

Pentru a vedea rezoluția asupra contestației, solicitantul accesează modulul **Cereri de evaluare** → **Contestații**, iar apoi butonul **Opțiuni** → **Detalii** din dreptul contestației de interes.



Vizualizarea rezoluției finanțatorului asupra contestației depuse

În partea de jos a paginii care se deschide, se poate observa secțiunea **Detalii răspuns contestație**. Aceasta conține rezoluția contestației.



Rezoluția finanțatorului asupra contestației

Atenție! Statusul **Admis** al unei contestații în etapa de evaluarea de conținut nu înseamnă că proiectul a fost finanțat, ci atestă faptul că cererea de finanțare va fi re-evaluată de comisia de contestații. Rezultatele reevaluarii vor fi afișate conform calendarului publicat de finanțator.

8. Contractare

Cererile de finanțare ajung în acest modul după ce se termina etapa de selecție.

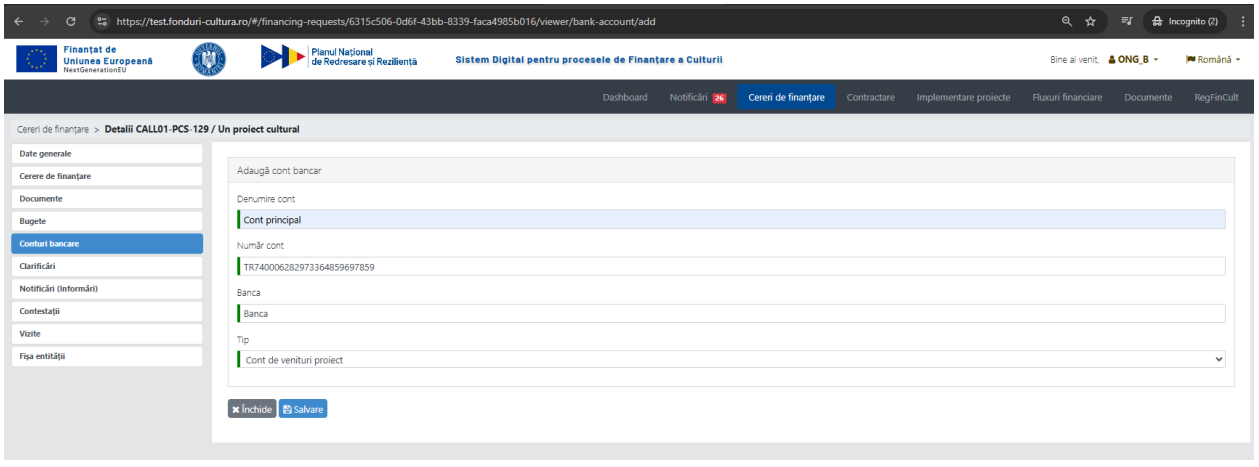
Finanțatorul notifică solicitantul cu privire la completarea contractului.

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect
07161	21.03.2025 12:56	CALL01-PCS-129	21.03.2025 12:56	Informații legate de Contractarea proiectului CALL01-PCS-129

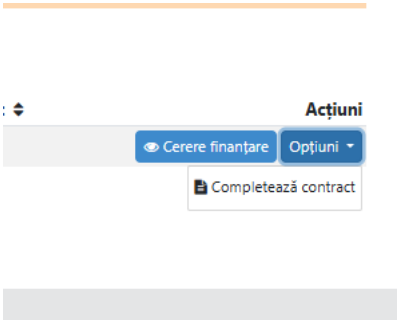
După trimiterea notificării, statusul de pe coloana Notificat se schimba din Nu în Da.

Etape completare contract:

1. introducerea contului bancar în modulul **Cereri de finanțare** - **Detalii** - **Conturi Bancare**.



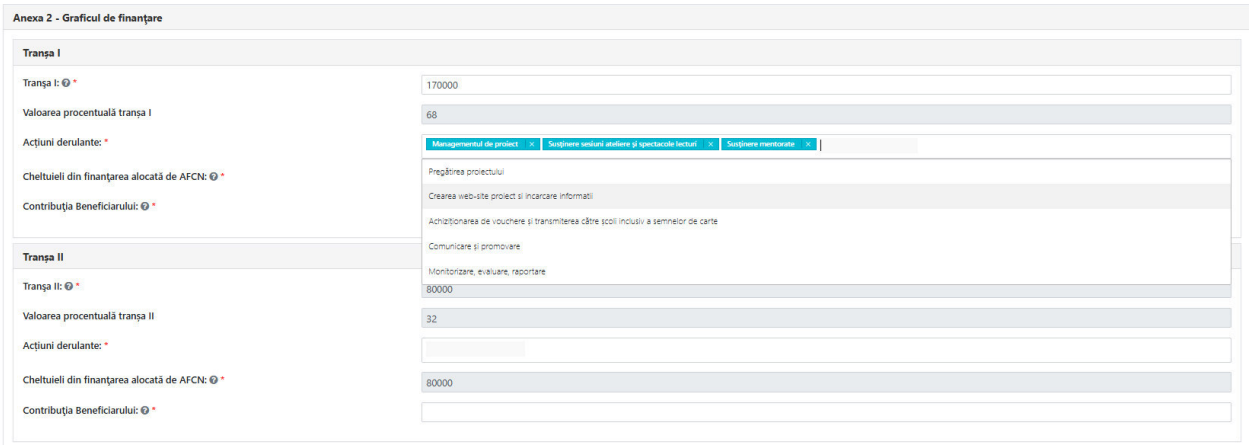
2. Completarea datelor din contract se realizează din **Modulul Contractare** prin intermediul butonului **Opțiuni - Completează contract**.



Completați cu atenție toate campurile contractului.

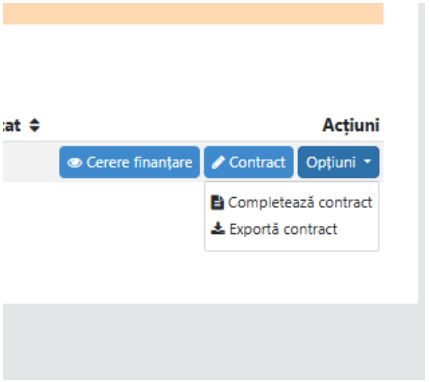
Dacă contractul este semnat de o persoană imputernicită, aveți nevoie de împuternicire notarială pentru a semna contractul. Aceasta poate fi încarcată în format PDF în secțiunea **Alte documente** din modulul **Contractare**.

La anexele de tip grafic de finanțare, în completarea tranșelor sistemul calculeaza procentual valorile și aplica condiționări conform regulamentului finanțatorului.

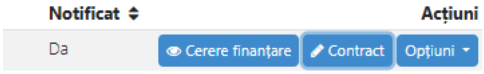


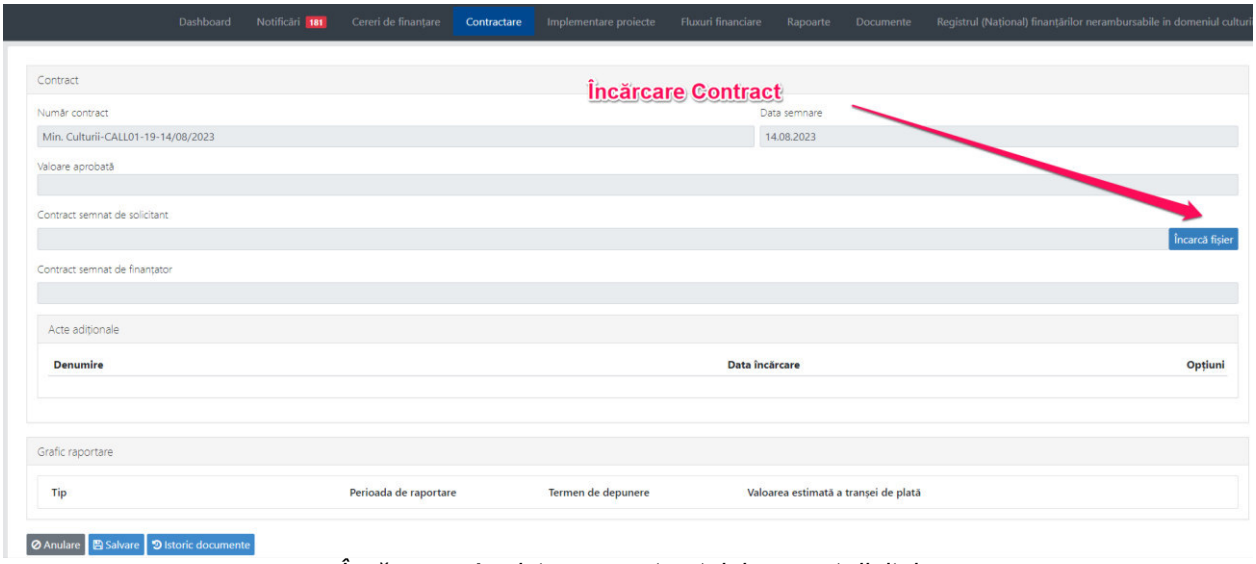
La câmpul acțiuni derulate selectați elementele din **Planul de activități.**

După salvare, contractul trebuie descărcat din modulul **Contractare, Opțiuni, Exportă contract**.



Contractul se semnează digital și se încarcă în modulul **Contractare**, butonul **Contract**, poziția **Contract semnat de solicitant**





Încărcarea în sistem a contractului semnat digital

După încărcarea fișierului se apasă butonul Salvare din partea de jos a paginii. După încarcarea contractului semnat starea acestuia se schimba din **Selectat pentru finanțare** în **Contract – semnat de APP.** După ce finanțatorul încarcă contractul semnat statusul **Cererii de finantare** se schimba în **Contractat**

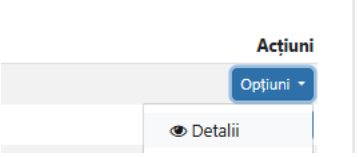
9. Implementare proiecte

Modulul ***Implementare proiecte*** este utilizat în vederea introducerii de date și încărcării de documente referitoare la implementarea proiectului, precum și pentru completarea și depunerea rapoartelor privind progresul implementării (parte tehnică / descriptivă, parte financiară etc.) sau a dosarului de decont. Datele introduse sunt utilizate de autoritatea finanțatoare în vederea monitorizării proiectului / finanțării acordate și a efectuării verificărilor necesare autorizării / aprobării cheltuielilor aferente proiectului cultural.

Utilizatorul poate introduce informații și încărca documente cu privire la contractele încheiate în vederea implementării proiectului, angajamentele legale / documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului și documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu, dispoziții de plată, ordine de plată etc.), în funcție de cerințele de raportare și decontare a cheltuielilor specifice schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte.

Modulul permite și înregistrarea rapoartelor de progres / rapoartelor finale sau a dosarelor de decont, după caz.

Prin apăsarea butonului **Opțiuni** vor fi vizibile sub-modulele ***Modificări, Contracte, Angajamente, Plăți, Rapoarte tehnice*** și ***Rapoarte financiare.***



Butonul Opțiuni pentru accesarea sub-modulelor legate de implementarea proiectului

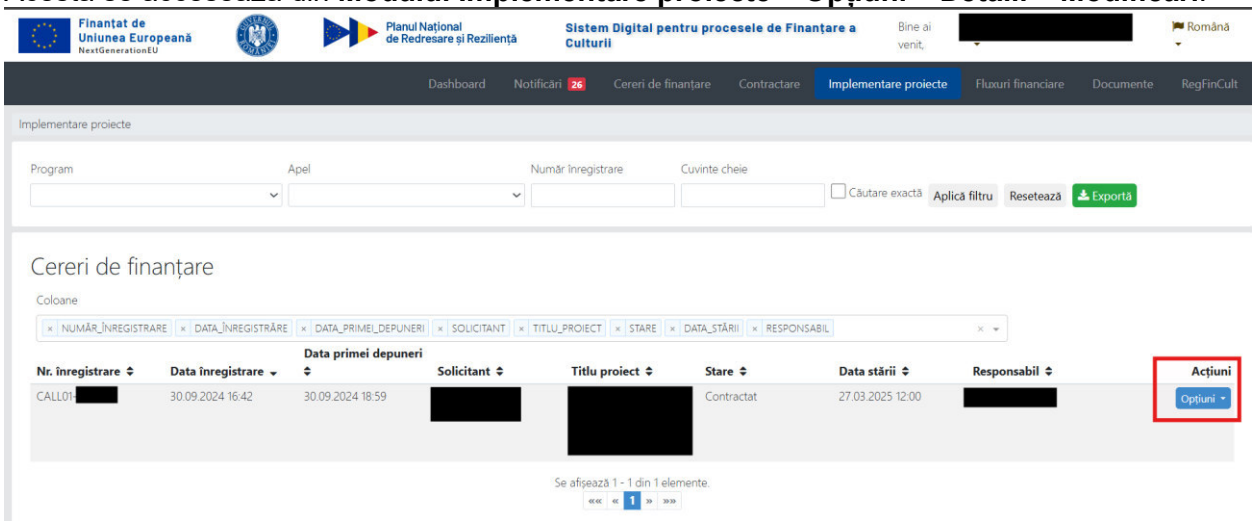
Câmpurile care trebuie completate sunt stabilite și comunicate de fiecare autoritate finanțatoare, în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

9.1. Modificări

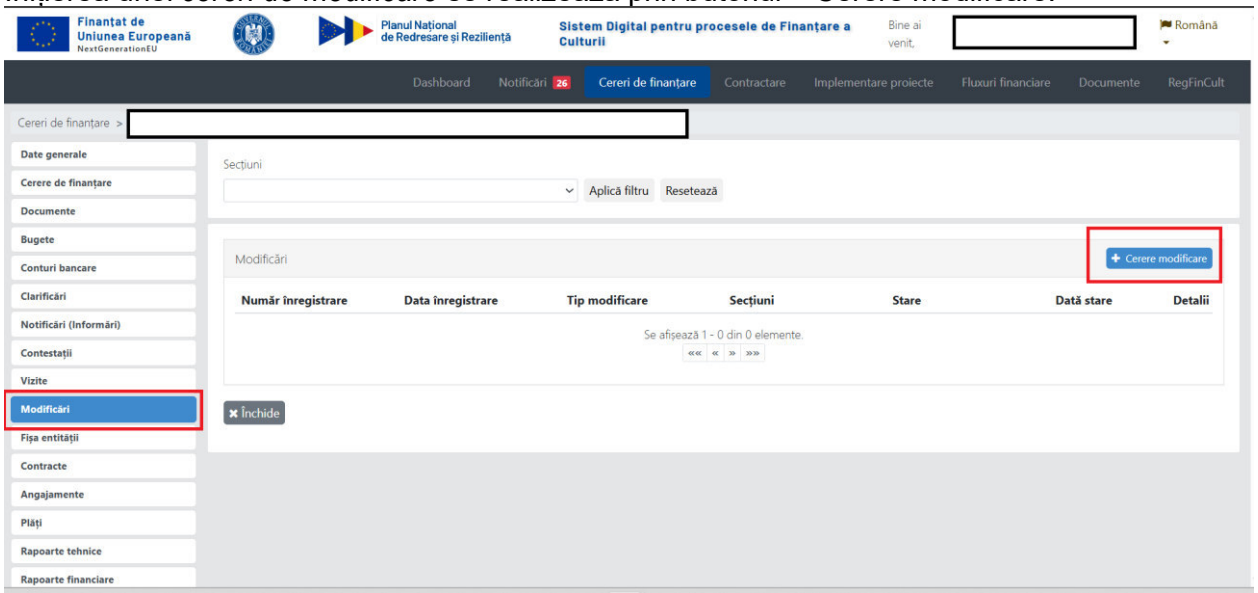
În acest submodul se propun către finanțator modificări ale contractului de finanțare. Pentru inițierea unei modificări se apasă butonul **+ Cerere modificare**. Modificările vor fi realizate conform prevederilor contractului de finanțare semnat cu instituția finanțatoare.

1. Inițiere cerere de modificare

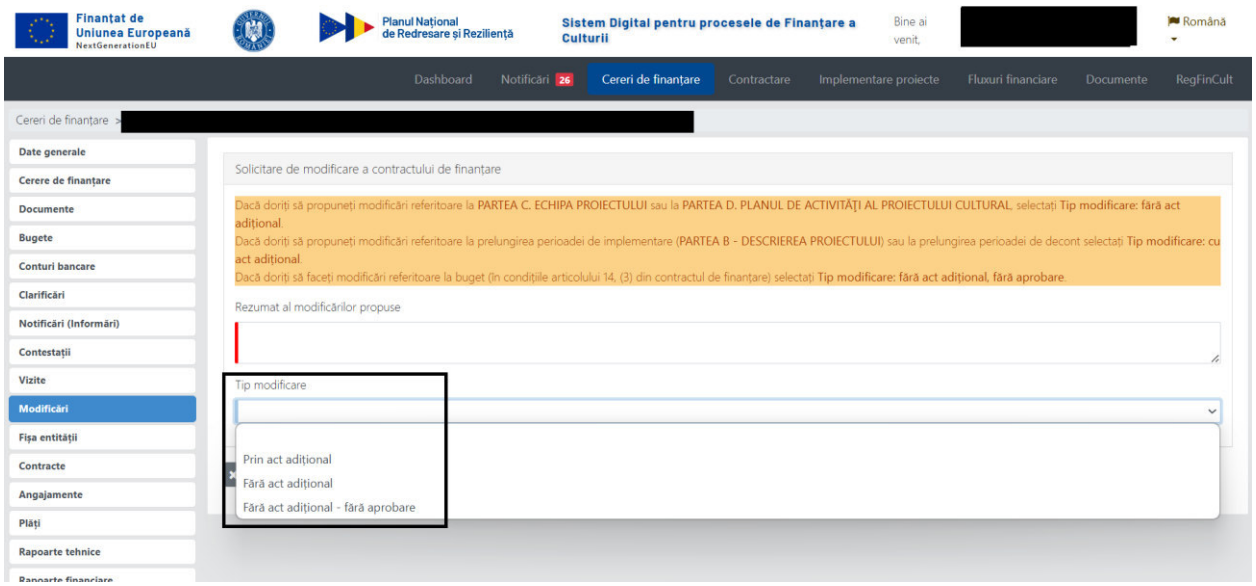
Înregistrarea *cererilor de modificări* se realizează din submodulul Modificări asociat cererii de finanțare. Acesta se accesează din **Modulul Implementare proiecte – Opțiuni – Detalii – Modificări**.



Inițierea unei *cereri de modificare* se realizează prin butonul + Cerere modificare.



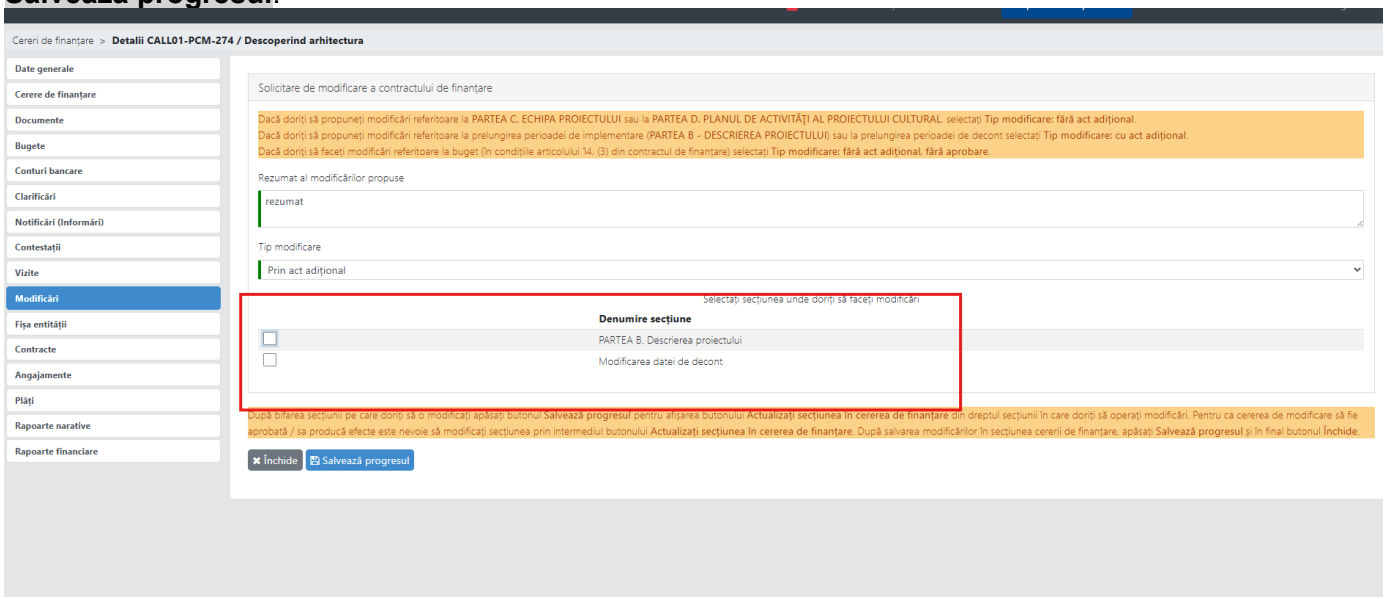
Se completează un rezumat al modificărilor propuse și se selectează tipul modificărilor, conform contractului de finanțare al apelului. Exemplu: *prin act adițional*, *fără act adițional*, *fără act adițional – fără aprobare.*

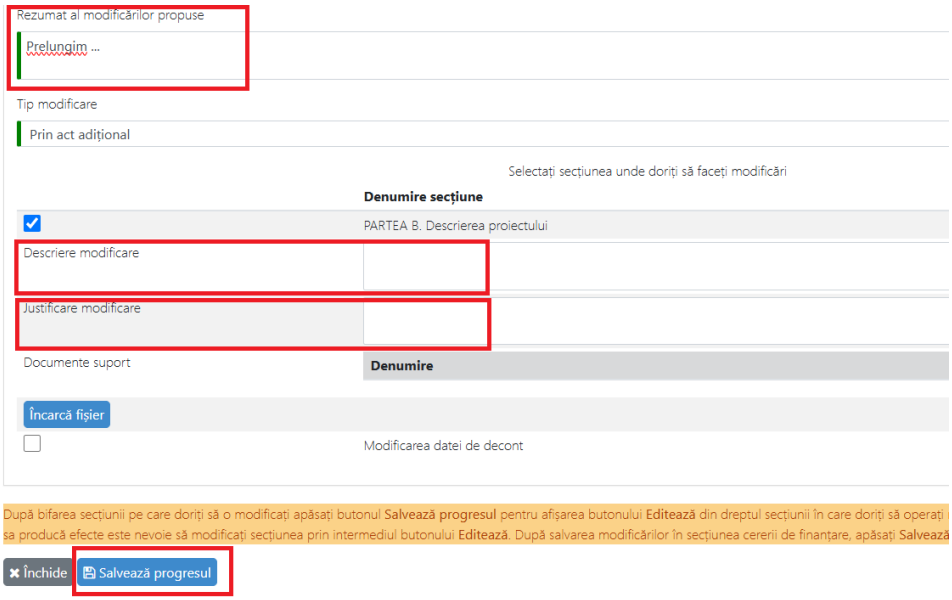


Pentru transmiterea unei cereri de modificare și mai apoi implementarea acesteia, se vor parcurge următoarele etape principale:

2. Completați conținutul cererii de modificare

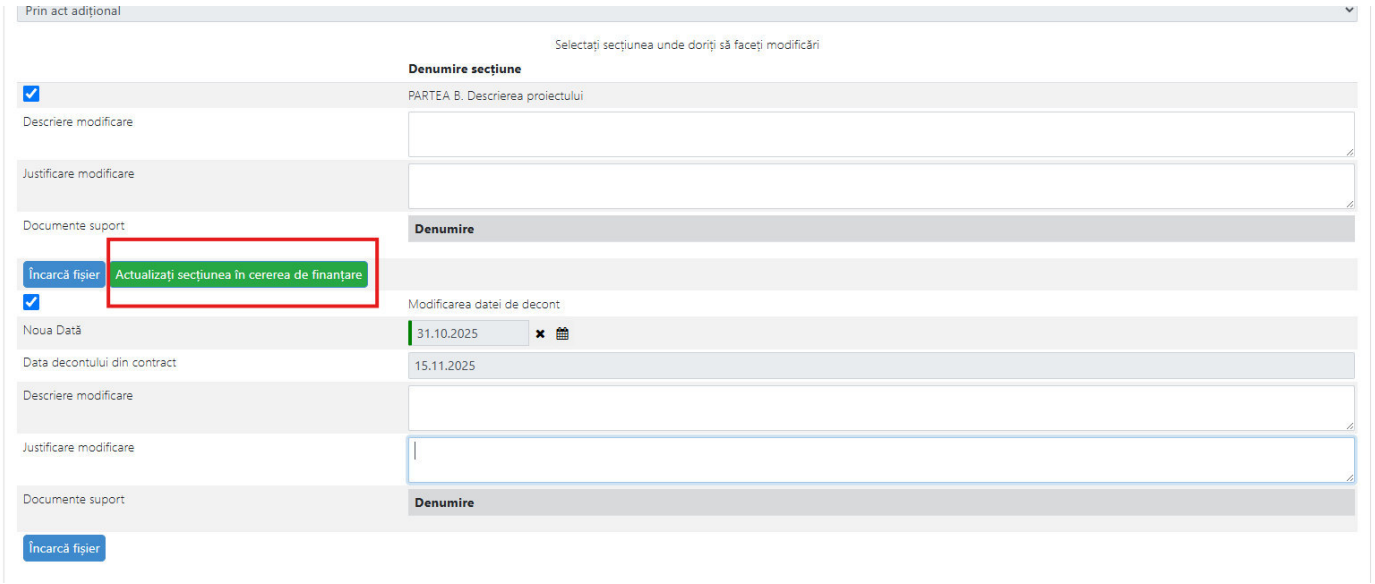
Selectați secțiunea unde doriți să faceți modificări (*PARTEA B. Descrierea proiectului* ȘI/SAU *Modificarea datei de decont*) și completați câmpurile **Descriere modificare** și **Justificare modificare** urmat de click **Salvează progresul**.





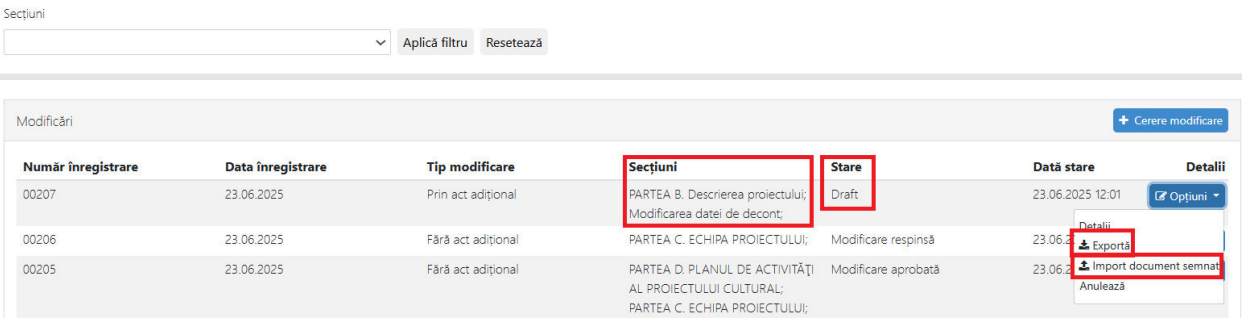
3. Actualizați secțiunea în cererea de finanțare

După salvarea progresului se va afișa butonul „***Actualizați secțiunea în cererea de finanțare***”. **Acesta este un pas obligatoriu** pentru ca cererea de modificare să fie aprobată / să producă efecte. După salvarea modificărilor în secțiunea cererii de finanțare, apăsați **Salvează progresul** și în final butonul **Închide**.



4. Semnarea cererii de modificare

Prin intermediul butonului **Opțiuni – Exportă**, utilizatorul exportă *cererea de modificare* în format PDF. Fișierul se semnează cu semnătura digitală asociată contului și se încarcă folosind butonul **Opțiuni – Import document semnat**.



Cerere privind modificarea contractului de finanțare

Nume Beneficiar:	[redacted]
Cod unic proiect	CALL01-AV-271
Titlu proiect	Test decont
Contract de finanțare	CALL01-AV-271
Valoare proiect	-

Prin prezenta vă supunem spre aprobare următoarea solicitare de modificare a contractului de finanțare mai sus menționat:

Modificarea solicitată

Nr. crt.	Art. din contract/ secțiune din CF	Descriere modificare	Justificare modificare	Documente suport (dacă este cazul)
	PARTEA B. Descrierea proiectului	Solicit modificarea din descrierea proiectului,....	Modificarea este necesară ca urmare...	-

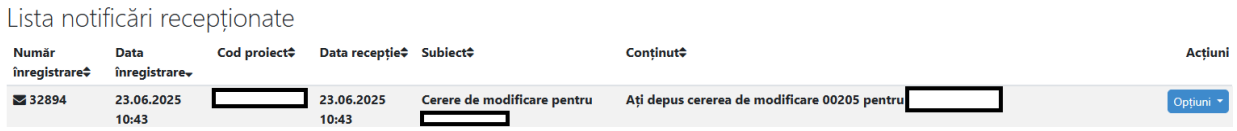
Menționăm că modificarea intervenită nu afectează scopul, rezultatele și indicatorii proiectului, nu conduc la creșterea valorii eligibile a proiectului și nu afectează natura și condițiile de implementare ale proiectului.

Modificarea dorită a se realiza respectă prevederile art. 14 din contractul de finanțare.

După încărcarea fișierului PDF semnat digital de către Solicitant, starea cererii de modificare se schimbă în **Solicitat**.



O notificare de confirmare a înregistrării cererii este trimisă automat în modulul **Notificări – Recepționate.**



5. Aprobarea sau respingerea cererii de modificare

În funcție de tipul *cererii de modificare* solicitate, instituția finanțatoare va decide **aprobarea** sau **respingerea** cererii. Dacă cererea de modificare este respinsă, instituția finanțatoare va justifica rezoluția, iar solicitantul poate depune o nouă modificare.

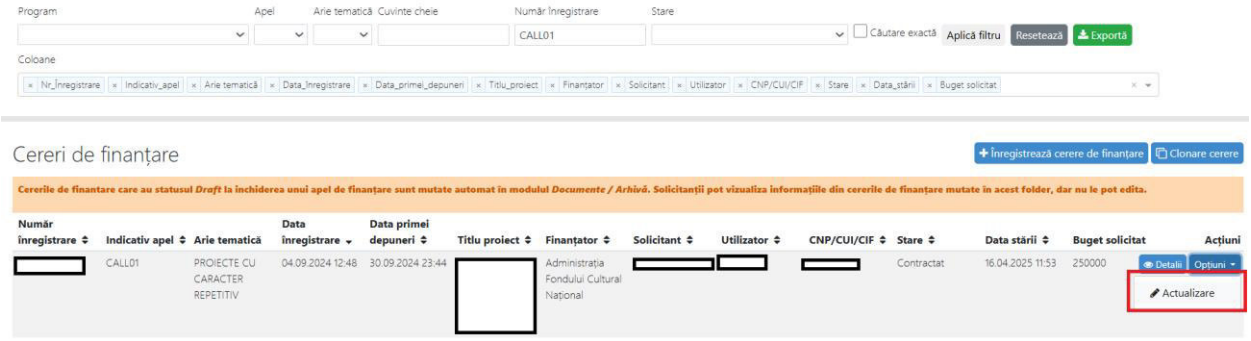
În cazul cererilor de modificare *fără act adițional – fără aprobare*, după încărcarea cererii de modificare semnată digital, modificările vor avea statusul: „*Modificare implementată*".

6. Încărcarea cererii de finanțare ce include modificările solicitare

Dacă cererea de modificare este aprobată veți primi o notificare de confirmare în acest sens, în care este detaliat ultimul pas necesar pentru finalizarea modificării.



Următorul pas presupune încărcarea cererii de finanțare cu modificarea aprobată de instituția finanțatoare. Pentru a realiza această operațiune este nevoie să accesați modulul **Cereri de finanțare.**



După apăsarea butonului **Actualizare**, apăsați direct pe butonul **Finalizare.**

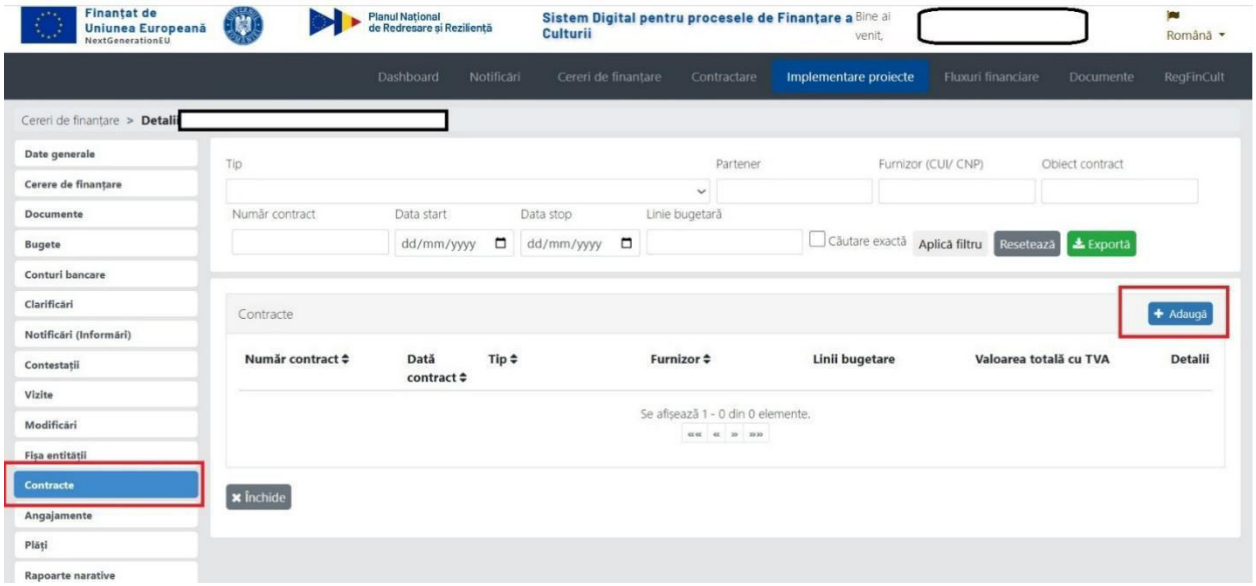


Butoanele *Completează formular* nu sunt active în această etapă, modificările în cererea de finanțare au fost realizate în momentul depunerii cererii de modificare (prin intermediul butonului **Actualizați secțiunea în cererea de finanțare**).

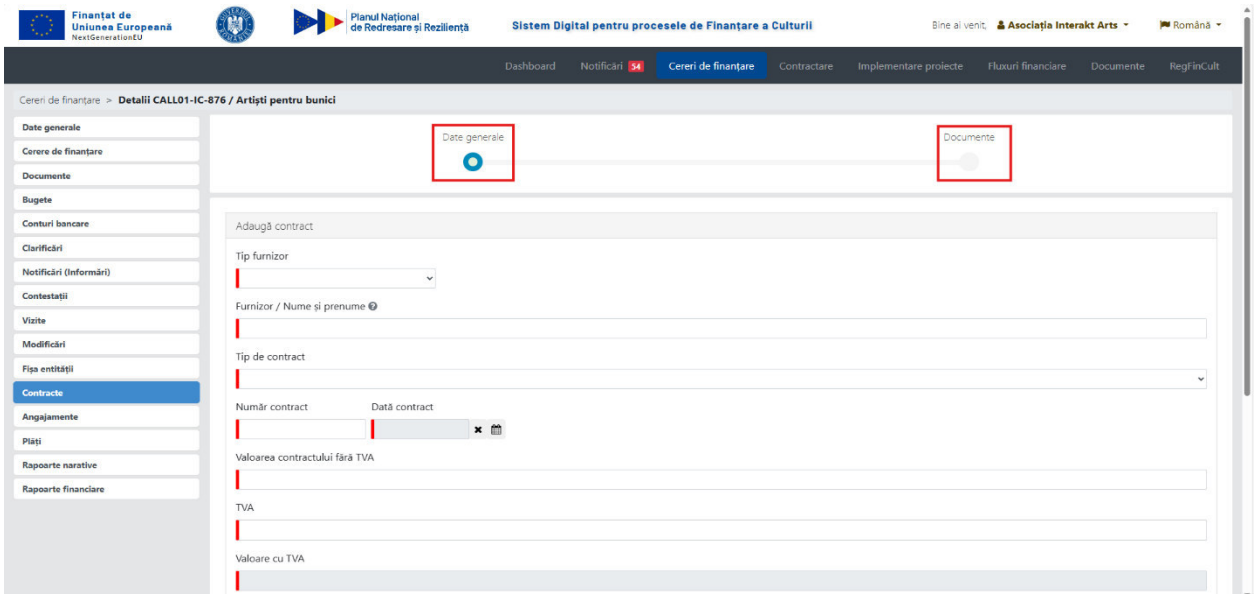
9.2. Contracte

Sub-modulul ***Contracte*** permite introducerea de date referitoare la contractele încheiate în cadrul proiectului (de exemplu, contracte individuale de muncă, contracte de servicii, contracte de achiziție de mijloace fixe etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui contract constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



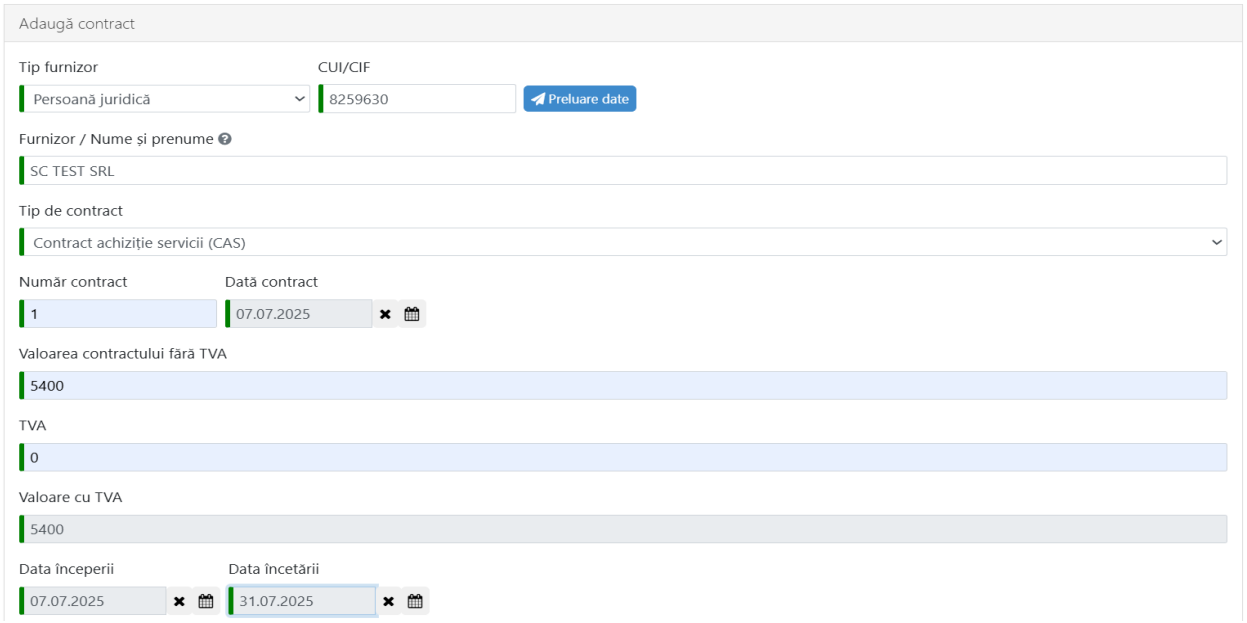
Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente:**



În tab-ul ***Date generale*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la contractul care trebuie adăugat, astfel:

- **tip de furnizor** – selecție din nomenclator [persoană juridică / persoană fizică cu cetățenie română / persoană fizică cu cetățenie străină]

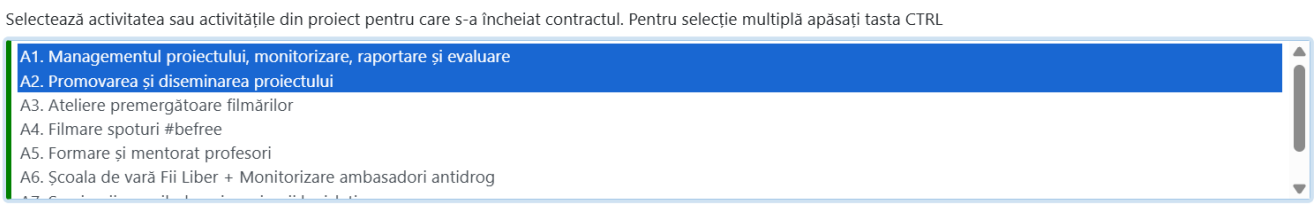
- ***CUI / CIF*** sau ***CNP***
- ***nume și prenume*** sau ***nume entitate***
- **tipul contractului** – selecție din nomenclator:
    - C01 – Contract individual de muncă (CIM)
    - C02 – Contract conform Legii 8/1996 (CDA) – drepturi de autor
    - C03 – Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC)
    - C04 – Contract voluntariat (CV)
    - C05 – Contract achiziție bunuri (CAB)
    - C06 – Contract achiziție servicii (CAS)
    - C07 – Contract achiziție lucrări (CAL)
    - C08 – Contract de închiriere (CI)
    - C09 – Contract de muncă pentru zilieri (CMZ)
    - C10 – Contract de comodat (CCO)
    - C11 – Regulament de premiere (RP)
- **Numărul și data contractului**
- **Valoarea contractului fără TVA**
- **TVA** (dacă nu este cazul se completează cu 0)
- **Data începerii și Data încetării**



Completarea datelor generale despre un contract

Următorul pas presupune **selectarea activităților proiectului** pentru realizarea cărora a fost încheiat contractul adăugat.

Pentru Selecție multiplă a activităților: țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați elementele.



Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei/**liniilor** bugetare pe care este încadrat contractul.

Alocarea liniei/**liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.** În urma selecției se completează automat **Valoarea eligibilă** [suma totală din sublinia bugetară selectată].
- **Completarea câmpurilor:**
  + Obiectul contractului (max. 255 caractere)

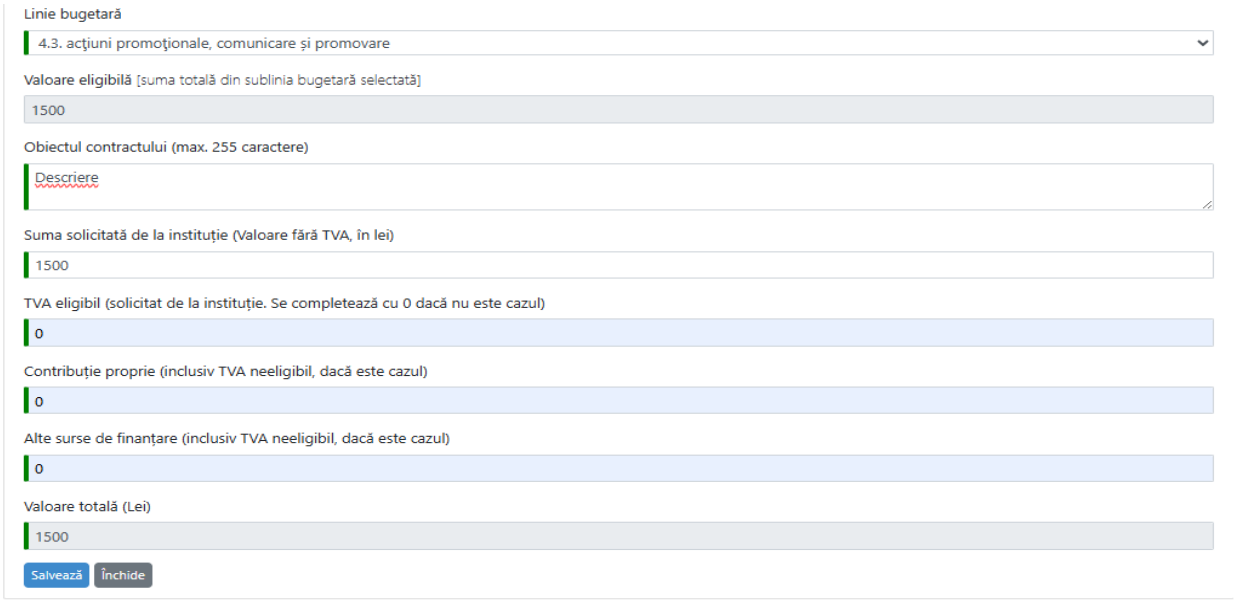
  + Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA în lei) – suma din valoarea contractului care este acoperită din finanțarea nerambursabilă

  + TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

  + Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul

  + Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul

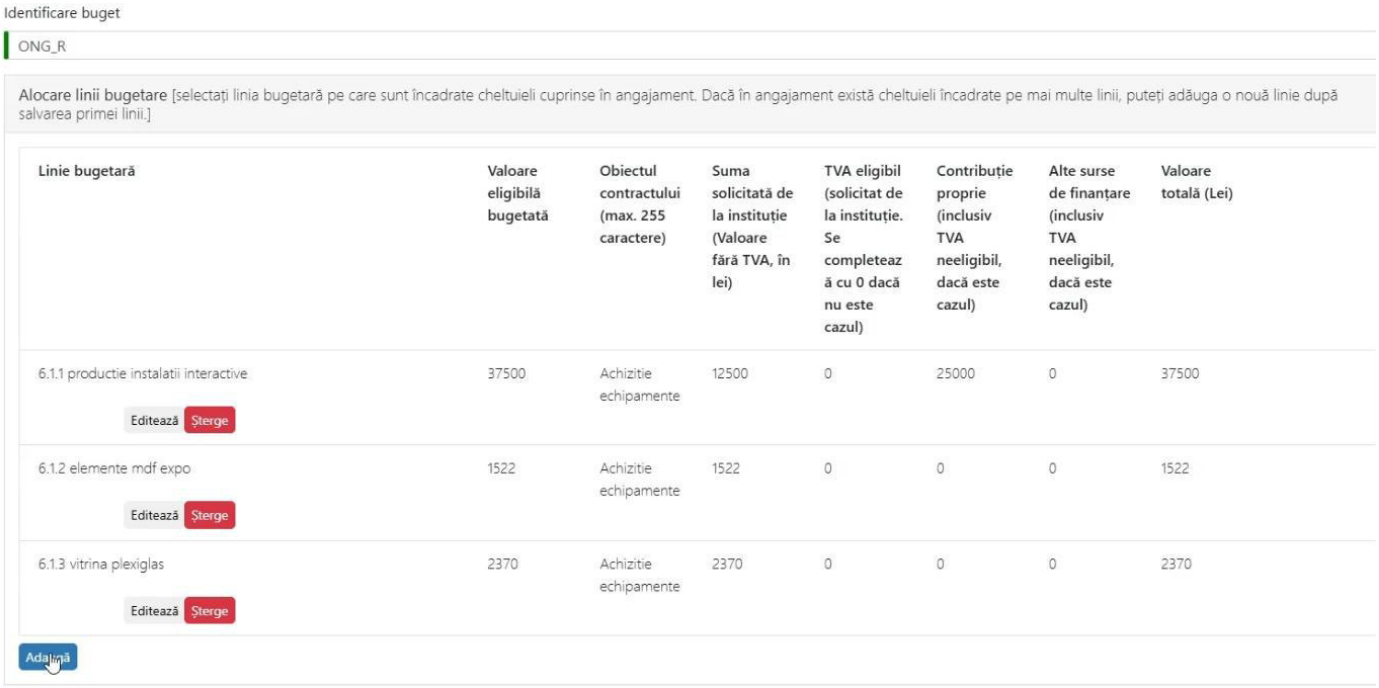
  + Valoare totală (Lei) – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior



Notă: *Dacă contractul este **încadrat pe mai multe linii**, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

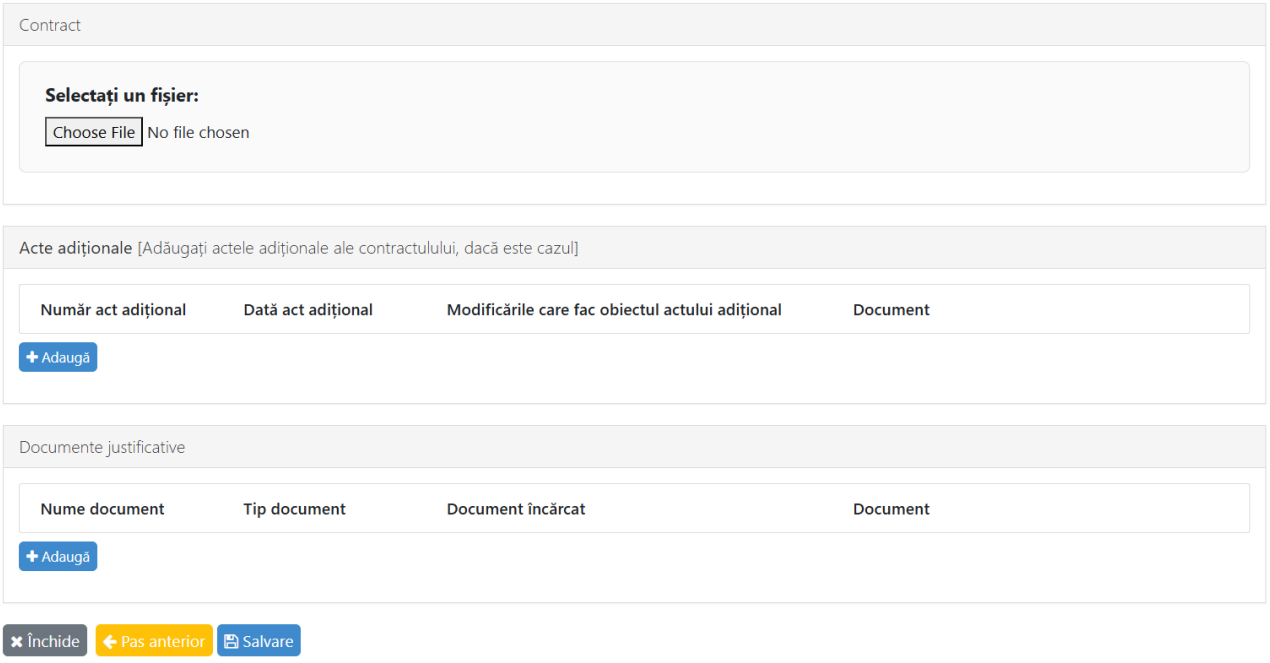
Atenție*:* Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

📘 ***Exemplu:*** Contract Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „*6.1.1 producție instalații interactive ”*, „*6.1.2 elemente mdf expo*” și „*6.1.3 Vitrină plexiglas*”

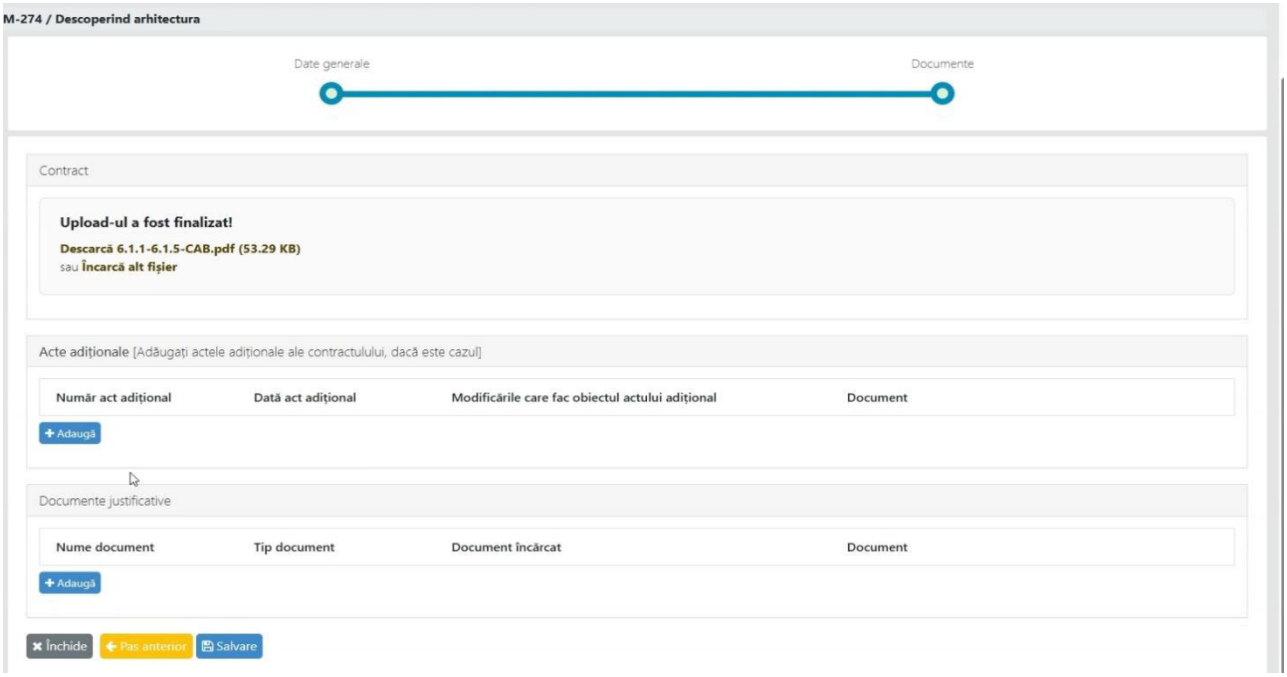


După validarea datelor introduse, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a încărca documentele referitoare la contract.

În tabul de **Documente** asociat unui contract puteți adăuga **Contractul** în format PDF.



! **Notă:** Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe **„Încarcă alt fișier”**.

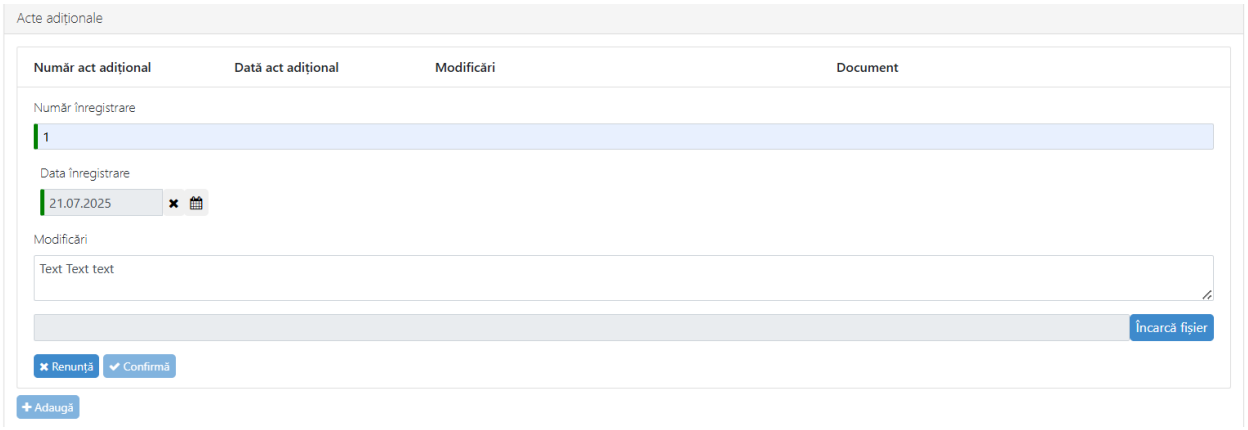


- **Acte adiționale**, dacă este cazul, prin completarea următoarelor câmpuri:

  + Număr de înregistrare

  + Data înregistrare act adițional

  + Detalierea modificărilor care fac obiectul actului adițional



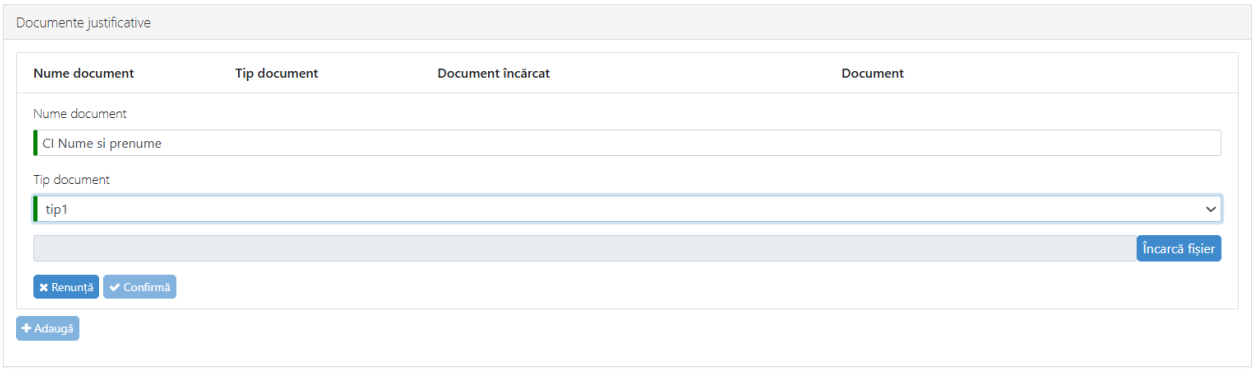
- **Documente justificative** care sunt solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

  + Nume document (se va numi documentul pentru a facilita regăsirea/identificarea)

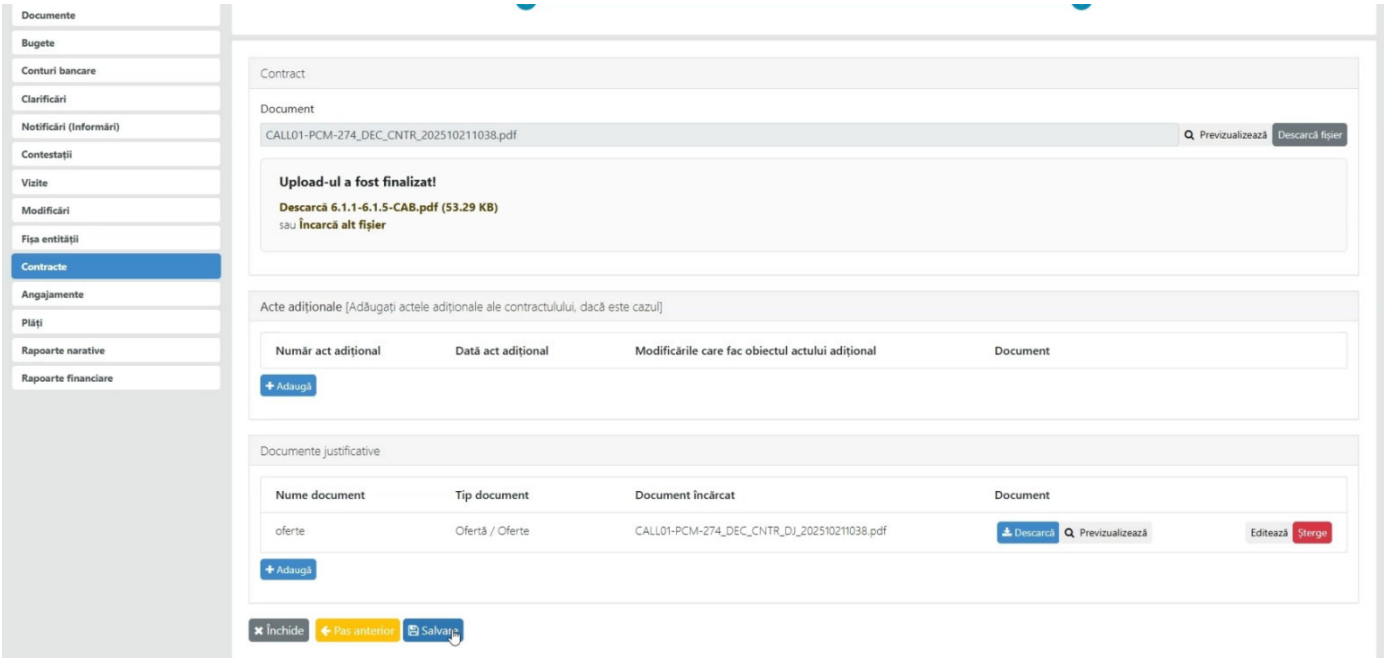
  + Tip document (selecție din nomenclator):

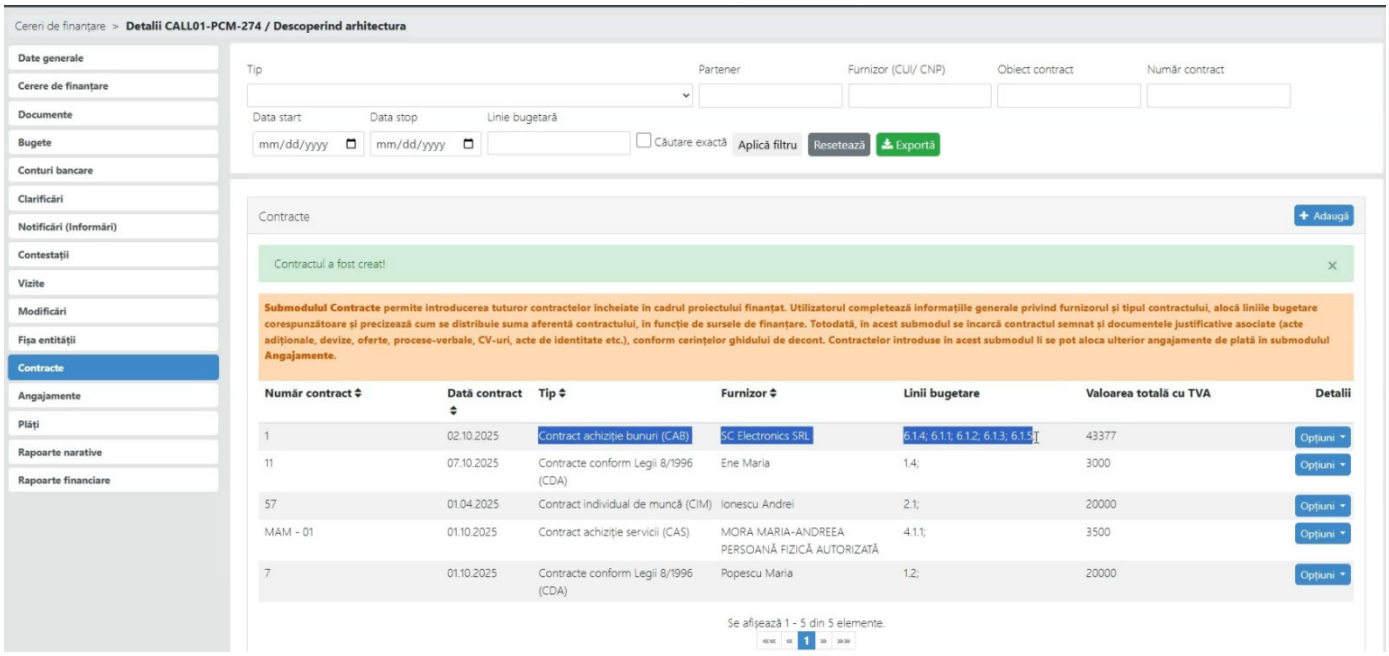
  - Act de identitate (ID)
  - Cod Unic de Înregistrare ONRC (CUI)
  - Curriculum Vitae (CV)
  - Deviz de lucrări (DL)
  - Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016 (DPP)
  - Fișă de protecție (FP)

- Fișă de voluntariat (FV)
- Ofertă / Oferte (OF)
- Proces-verbal de acordare a premiilor (PVP)
- Proces-verbal de alegere a furnizorului (PVF)
- Registrul de evidență a zilierilor (REZ)



După încărcarea documentelor și apăsarea butonului ***Salvare***, contractul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Contracte.

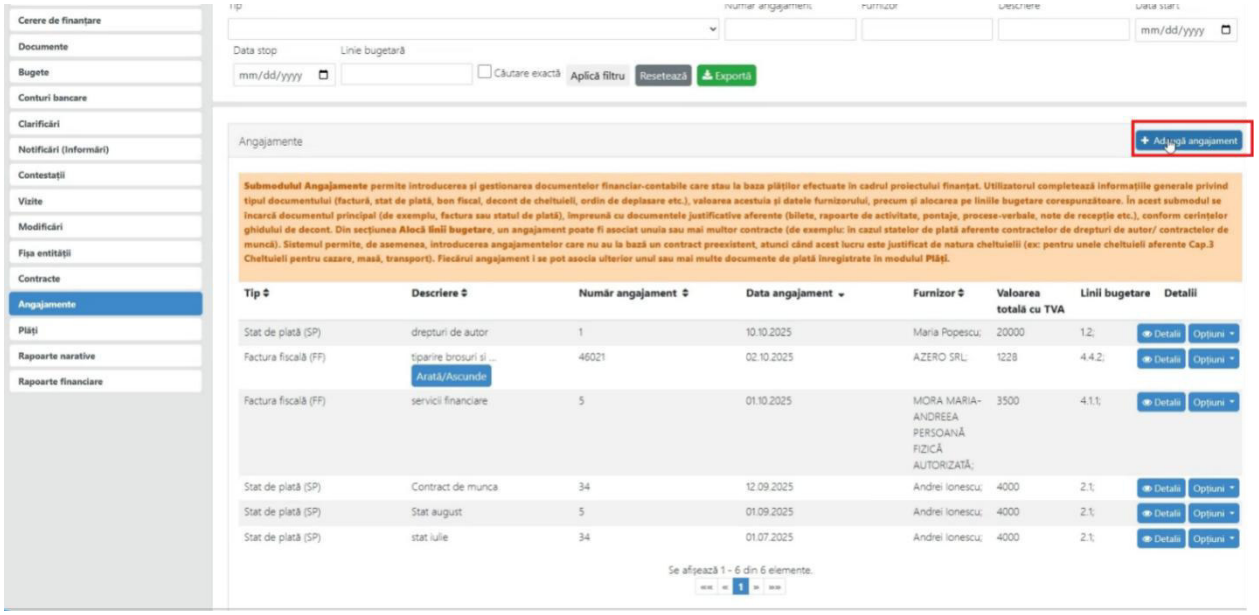




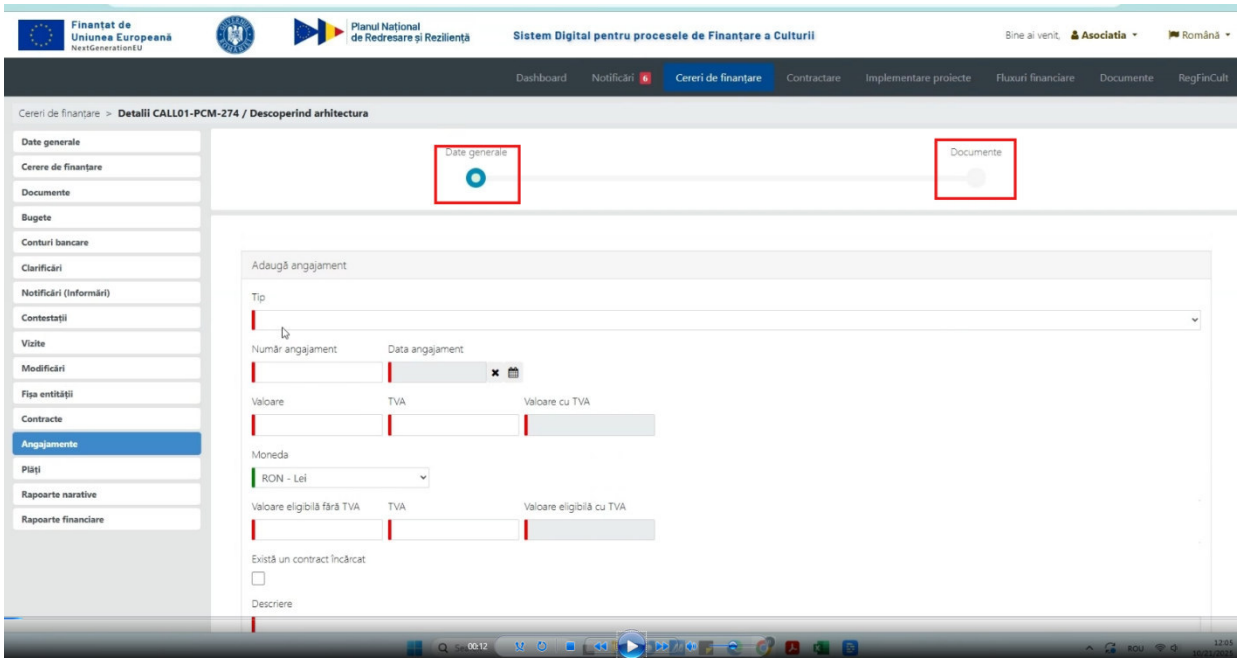
9.3. Angajamente

Sub-modulul ***Angajamente*** permite introducerea de date referitoare la documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului (de exemplu: facturi, state de plată, ordine de deplasare etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui angajament constă în apăsarea butonului **Adaugă**.

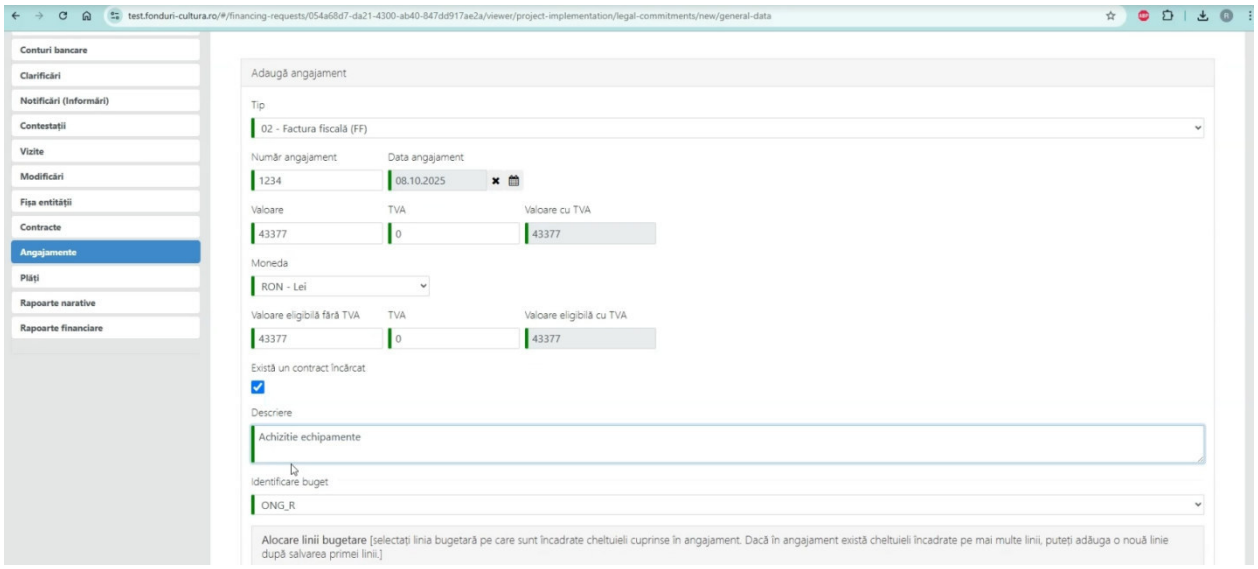


Utilizatorul completează informații în cele două taburi: **Date generale** și **Documente**.



În tab-ul ***Date generale*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la angajamentul care trebuie adăugat:

- **Tip** – selecție din nomenclator
  - Stat de plată (SP)
  - Factura fiscală (FF)
  - Bon fiscal (BF)
  - Bon de card (BC)
  - Fișă de pontaj voluntariat (FPV)
  - Ordin de deplasare (OD)
  - Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați (DJ)
  - Decont de cheltuieli (DC)
  - Cheltuieli indirecte (CI)
  - Alt tip de angajament legal (AAL)
- **Număr** și **dată**
- **Valoare**
- **Valoare TVA** – se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
- **Descrierea** angajamentului
- Se bifează **Există un contract încărcat** dacă există un contract deja încărcat în submodulul **Contracte**. Dacă nu există contract pentru angajament se adaugă informațiile in secțiunea cu detalii despre tipul de furnizor (**Tip furnizor**, **CUI** sau **CNP**, **Nume** și **Prenume** sau **Denumire Furnizor)**



Ultimul pas, cel de **alocare linii bugetare** presupune adăugarea liniei/**liniilor** bugetare pe care este încadrat angajamentul.

Alocarea liniei/**liniilor** bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.**
- **Completarea câmpurilor:**

+ Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei) – suma din valoarea angajamentului acoperită din finanțarea nerambursabilă

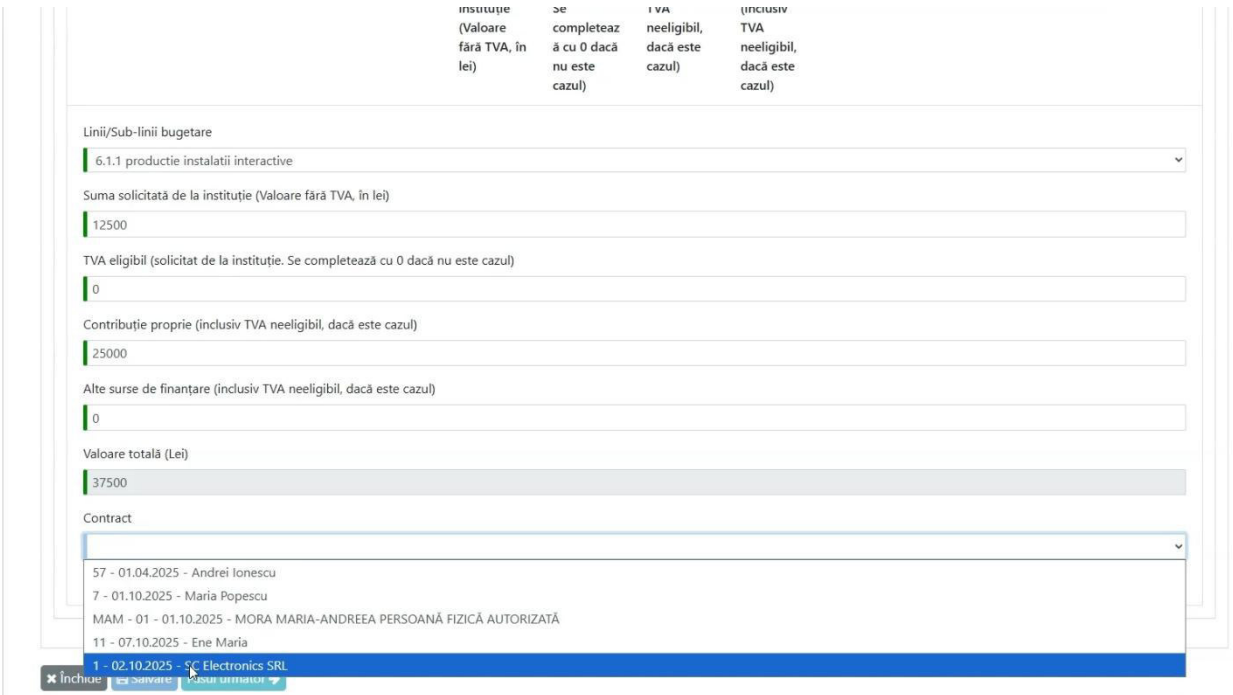
+ TVA eligibil - solicitat de la AFCN. Se completează cu **0** (zero) dacă nu este cazul

+ **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) . Se completează cu **0** (zero) dacă nu este cazul

+ **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

+ Valoare totală (Lei) – valoarea totală a contractului – câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior

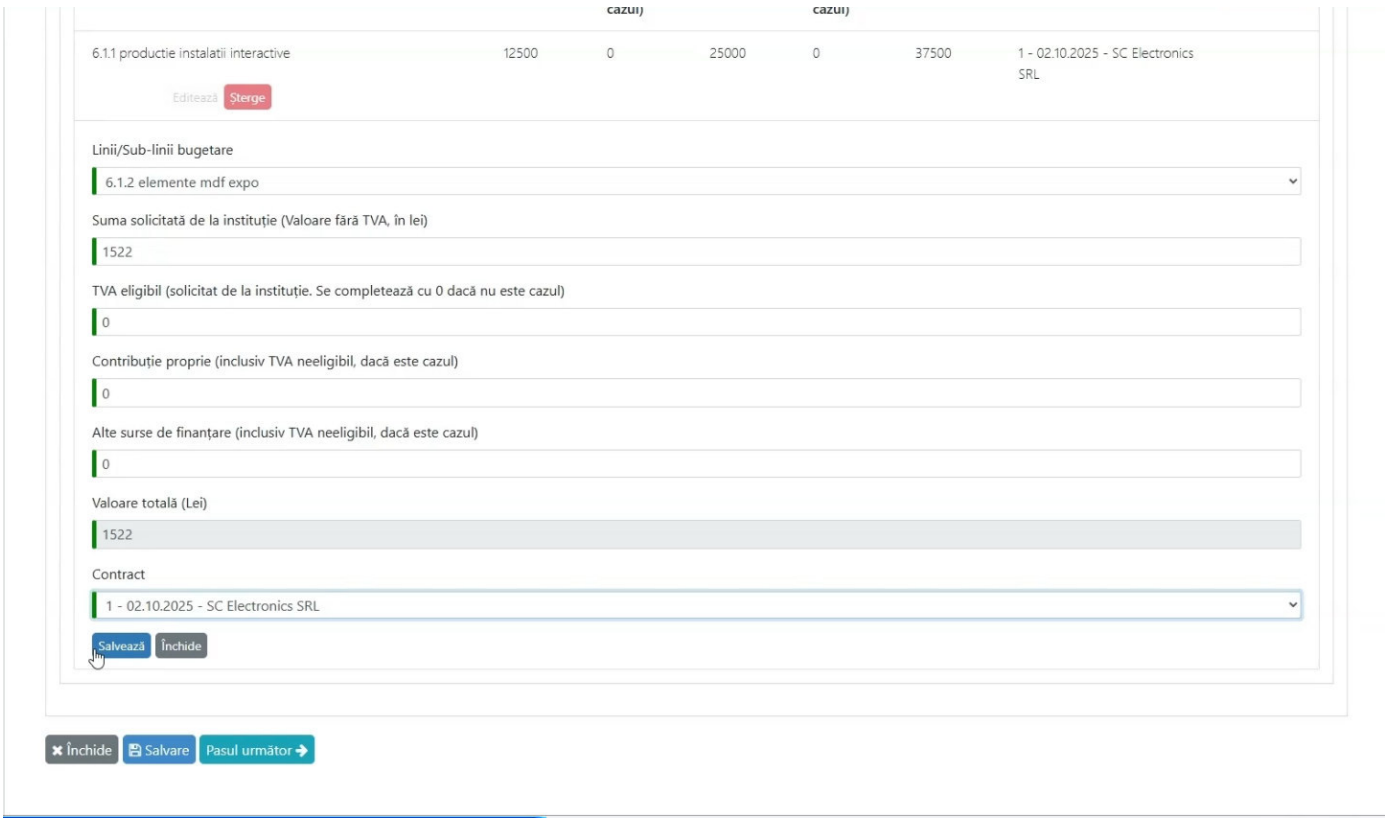
+ Contract – *Selectați contractul din lista de contracte afișată*



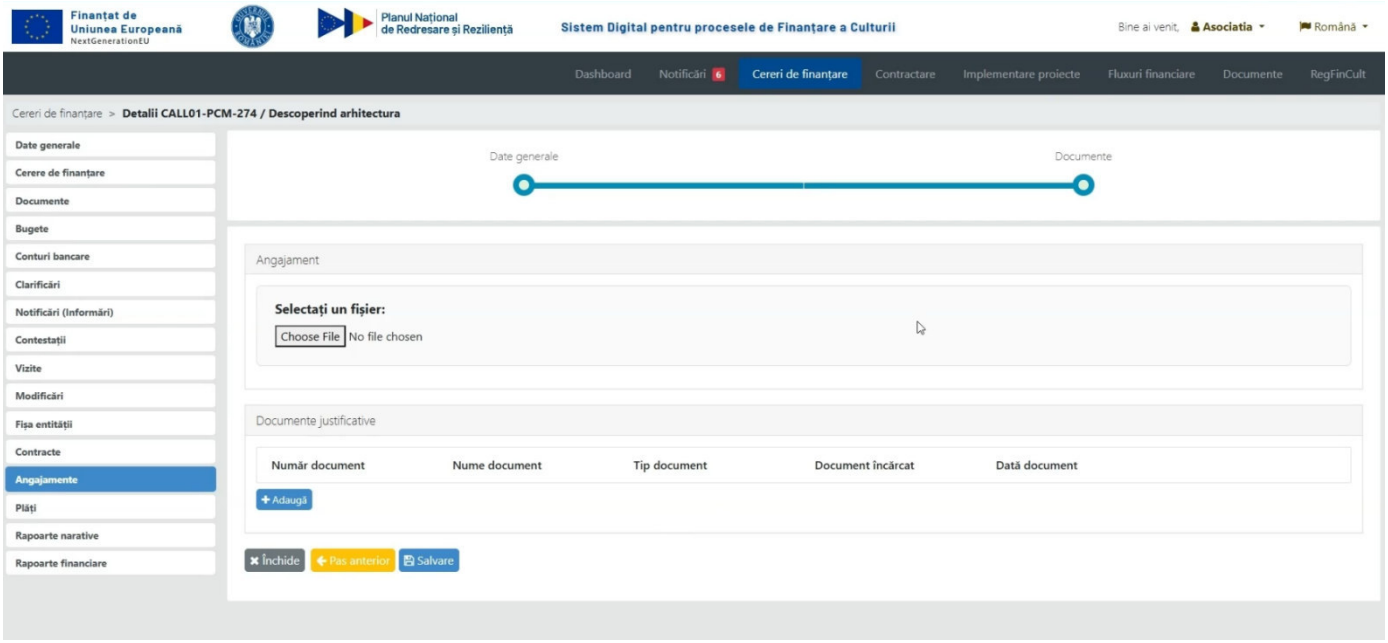
❗ **Notă:** Dacă *angajamentul* este **încadrat pe mai multe linii**, *puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

⚠ **Atenție***:* Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în **bugetul proiectului** și cu **valoarea totală a contractului**. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

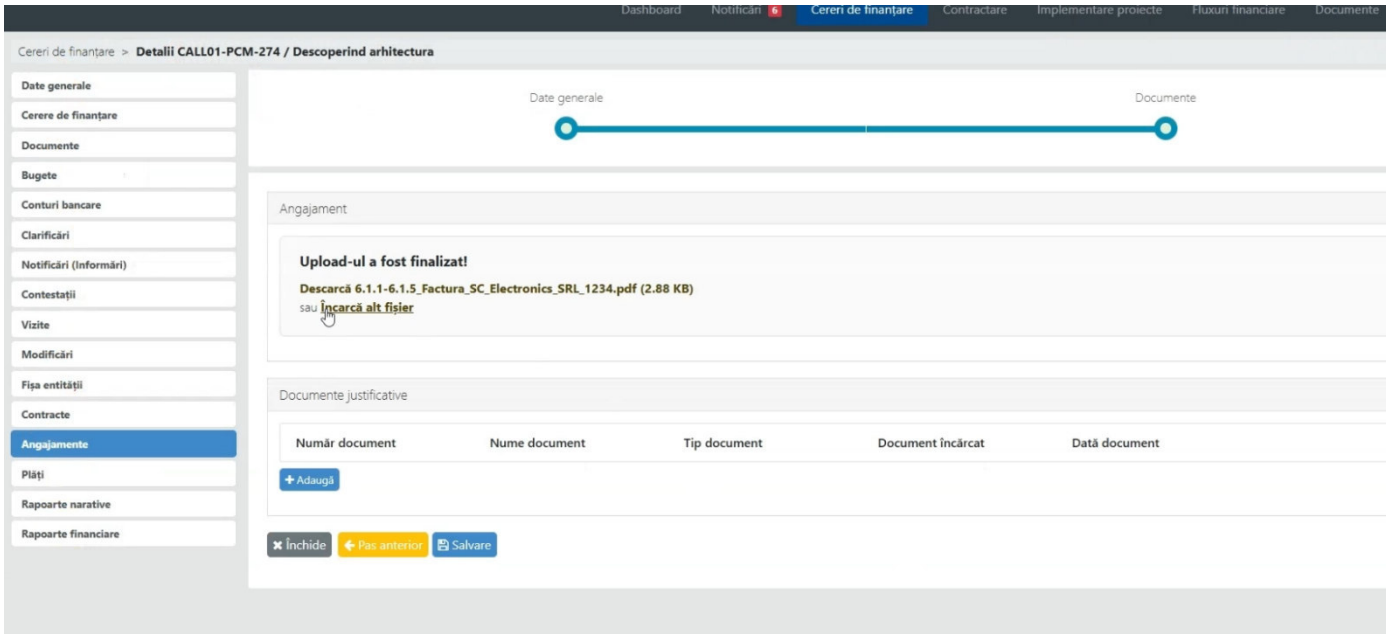
📘 ***Exemplu:*** Angajamentul (*factura*) aferentă Contractului de Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „*6.1.1 producție instalații interactive ”*, „*6.1.2 elemente mdf expo*” și „*6.1.3 Vitrină plexiglas*”



În tabul de **Documente** asociat unui angajament puteți adăuga **Angajamentul** în format PDF.



! **Notă:** Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe **„Încarcă alt fișier”**.



- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

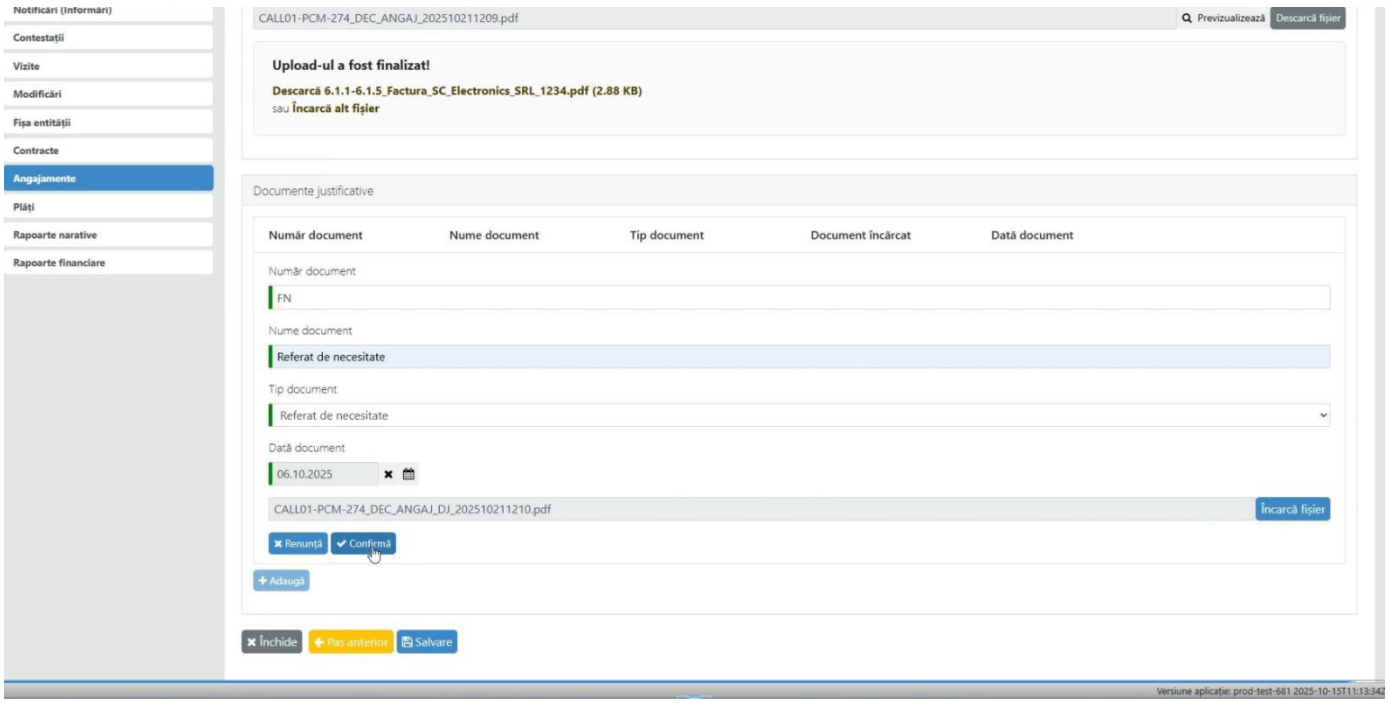
  + Număr document

  + Nume document *(pentru diferențierea unor documente similare)*

  + Tip document (selecție din nomenclator)

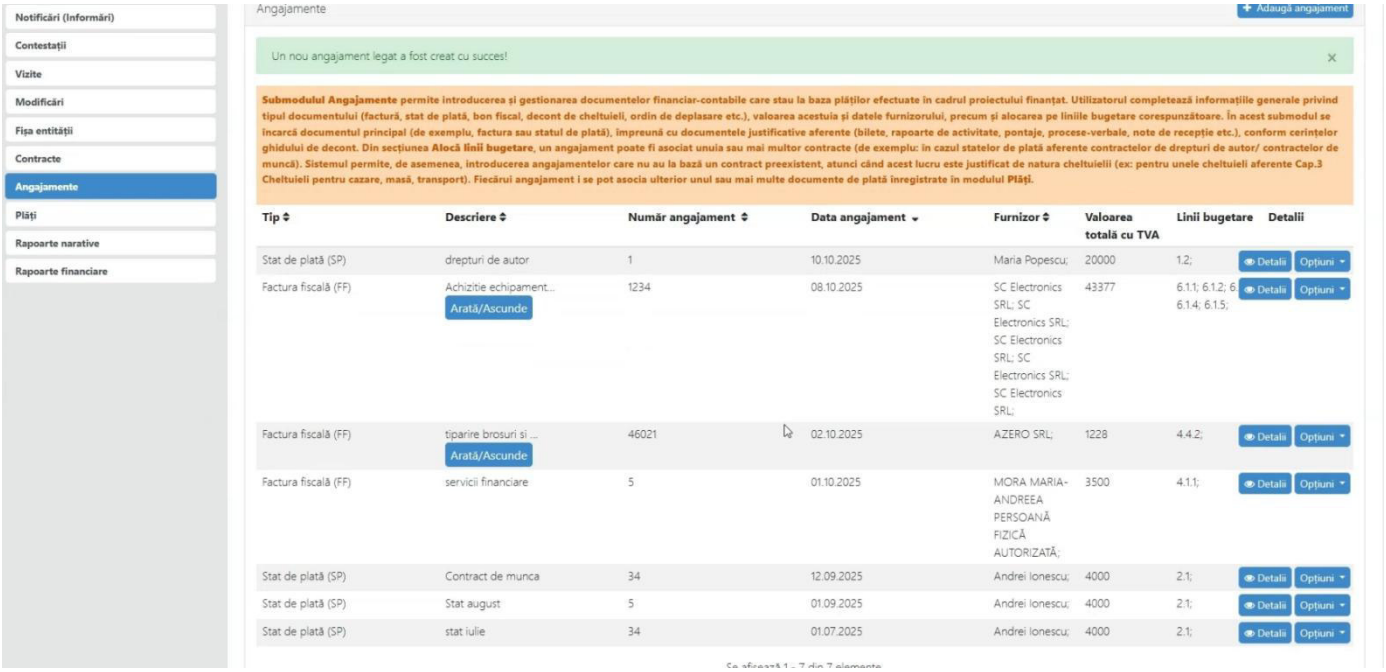
  - Bilet de autocar (BA)
  - Bilet de avion, inclusiv cartea de îmbarcare (BAV)
  - Bilet de tren (BT)
  - Bon de consum (BC)
  - Bon fiscal (BF)
  - Copia pașaportului, (după caz - viza de intrare/ieșire) (PS)
  - Extras registru depus la ITM (ER_ITM)
  - Factură fiscală (FF)
  - Fișa mijlocului fix (FM)
  - Foaie de parcurs (FP)
  - Listă nominală cu pozițiile din proiect (LNP)
  - Notă internă de recepție (NIR)
  - Pontaj (PT)
  - Proces-verbal de predare (PVP)
  - Proces-verbal de predare spațiu / echipamente (PVPSE)
  - Proces-verbal de recepție (PVR)
  - Raport de activitate pentru zilieri (RAZ)
  - Raport lunar de activitate (RA)
  - Referat de necesitate (RN)
  - Alt document justificative de plată (ADJ)

  + Dată document



! **Notă:** *Dacă documentul justificativ selectat nu are număr se poate trece FN (fără număr) sau „–”.*

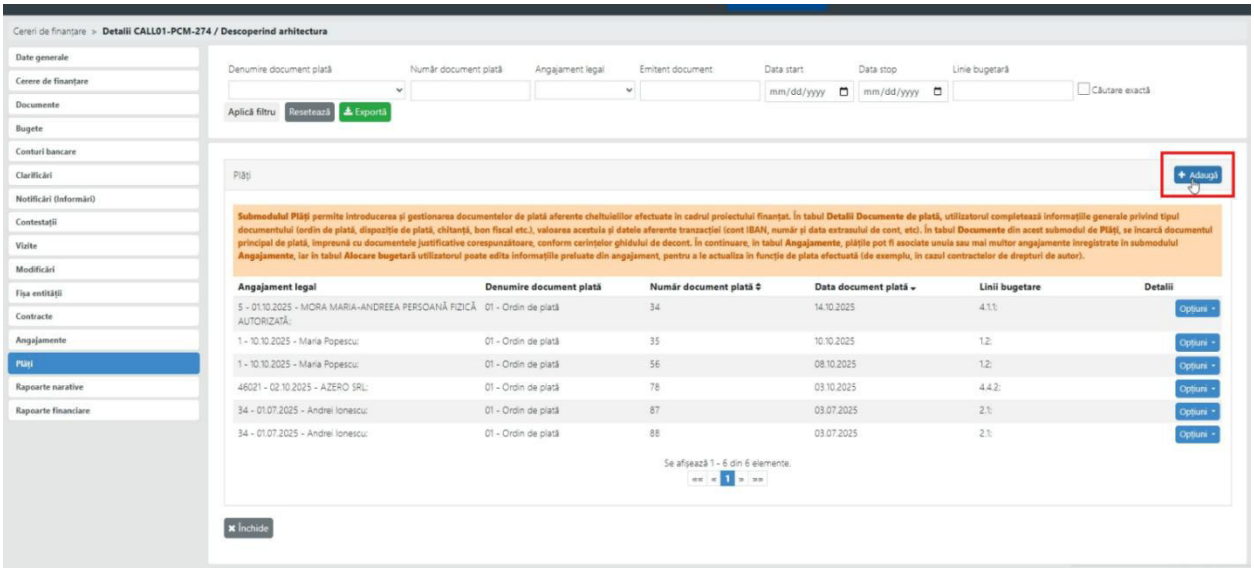
După încărcarea documentelor și apăsarea butonului ***Salvare***, angajamentul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Angajamente.



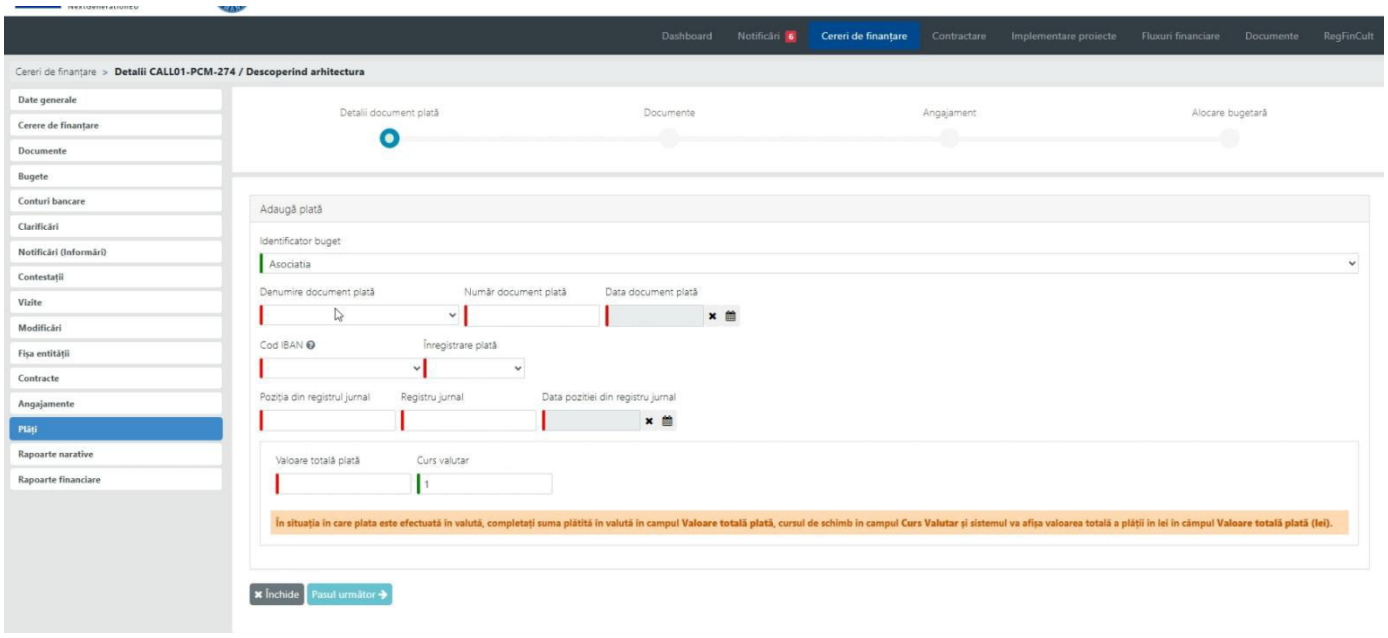
9.4. Plăți

Sub-modulul ***Plăți*** permite introducerea de date referitoare la documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu: dispoziții de plată, ordine de plată etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui document de plată constă în accesarea butonului **Adaugă**.



Utilizatorul completează informații în cele patru taburi: **Detalii document de plată, Documente, Angajament și Alocare bugetară.**

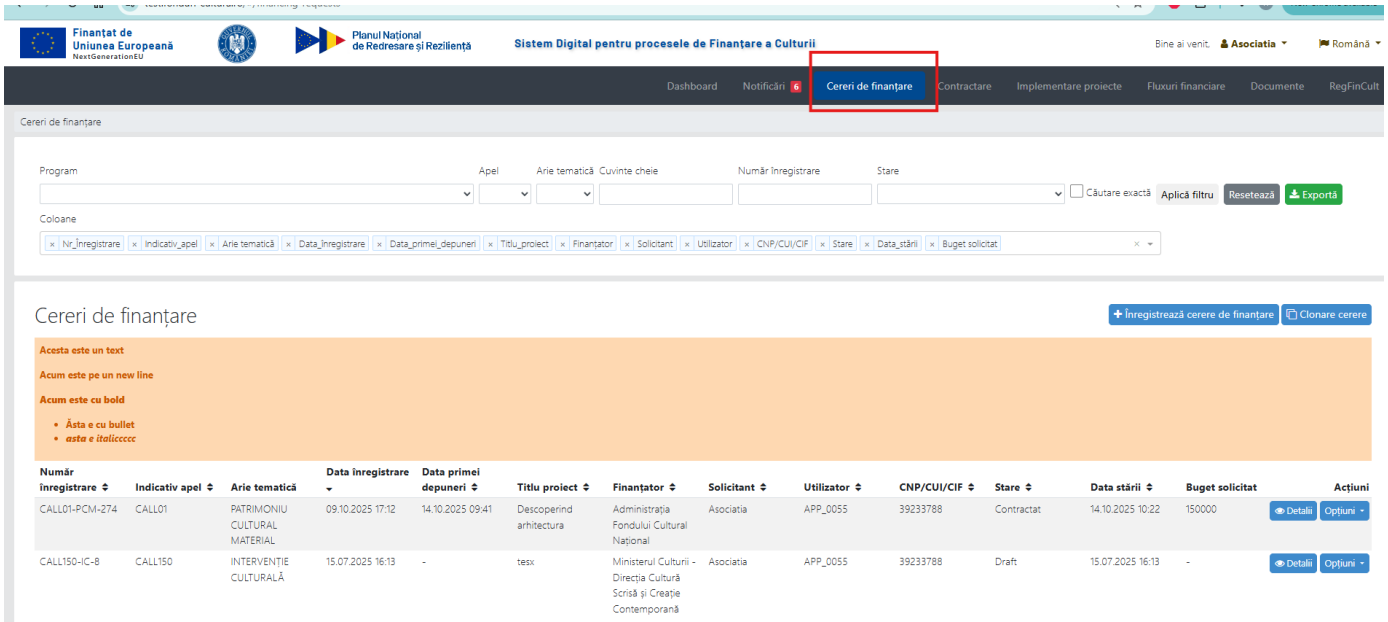


În tab-ul ***Detalii document plată*** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la documentul de plată care trebuie adăugat, astfel:

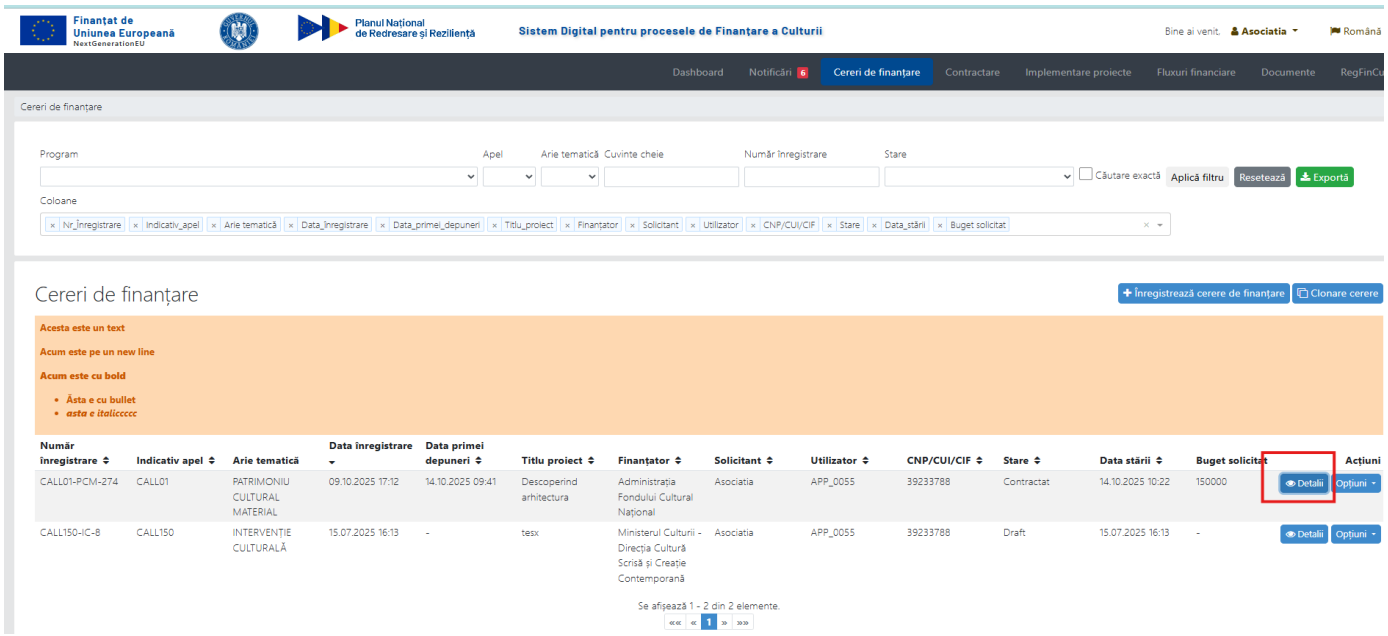
- **Denumire document plată** – selectează din nomenclator tipul documentului de plată:
  - Ordin de plată (OP)
  - Dispoziție de plată (DP)
  - Dispoziție de încasare (DÎ)
  - Bon fiscal (BF)
  - Chitanță (CT)
  - Bon de card (BC)
  - Notă contabilă de amortizare (NCA)
  - Cheltuieli indirecte (CI)
  - Alt document justificativ de plată (ADJ)
- **Număr document plată**
- **Data document plată**
- **Cod IBAN** – ! *Se va selecta contul bancar din care s-a făcut plata. Puteți actualiza lista de conturi bancare în modulul Cereri de finanțare - Detalii - Conturi bancare*.

👣 **Pași de urmat** pentru a modifica Contul bancar introdus sunt:

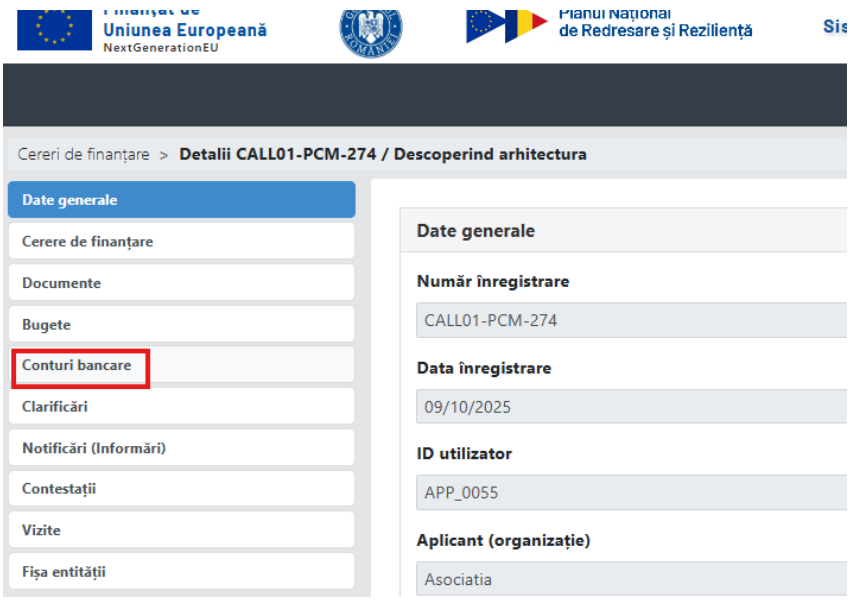
1 **Accesare modul „*Cereri de finanțare*„**



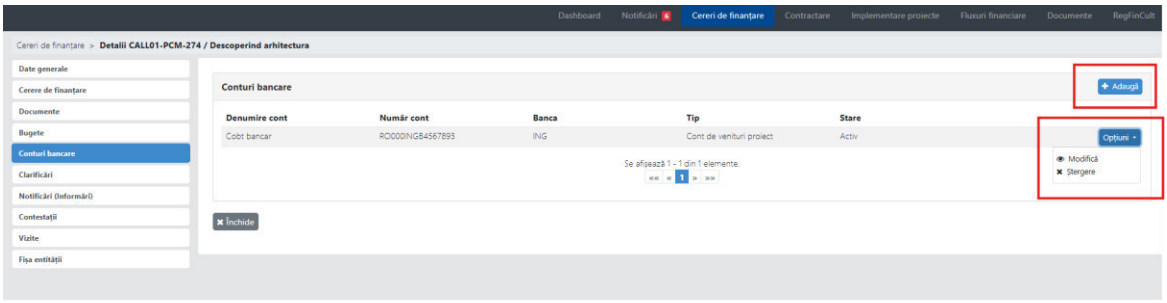
2 click pe butonul *„**detalii**”* aferent proiectului



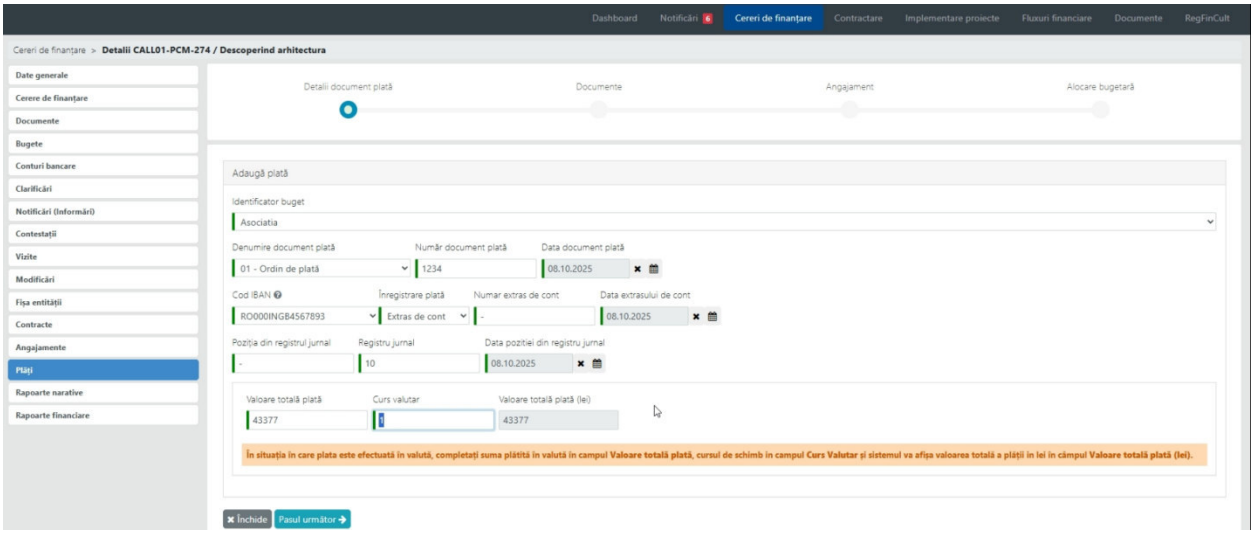
3 Click pe butonul „**conturi bancare**”



4 Puteți modifica, șterge sau adăuga un cont bancar

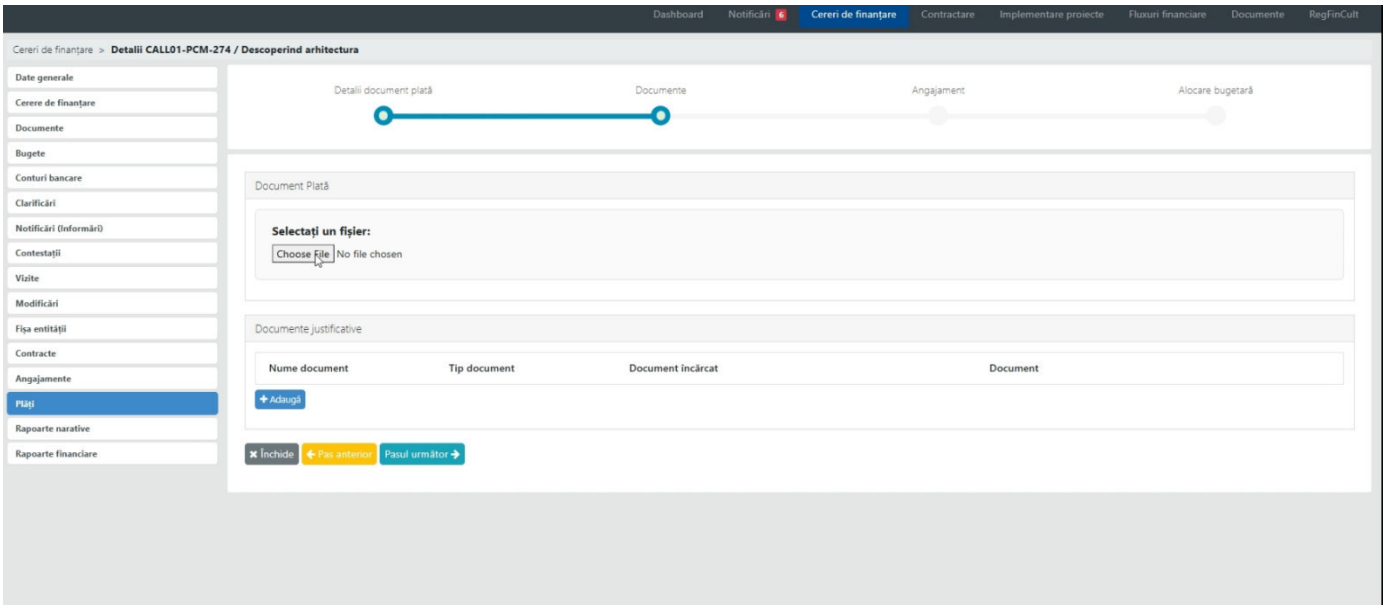


- **Tipul de înregistrare al plății** – Extras de cont sau registru de casă
- **Număr extras de cont** 💡 *Dacă extrasul de cont nu are număr se poate nota „–”*
- **Data extrasului de cont**
- **Poziția din registrul jurnal** 💡 *Dacă nu se cunoaște poziția din registrul jurnal se poate introduce simbolul „-”*
- **Registru jurnal**
- **Data poziției din registru jurnal**
- **Valoare totală plată**
- **Curs valutar** (pentru plăți în altă moneda)
- **Valoare totală plată (lei)**



În tabul de **Documente** asociat unei plăți puteți adăuga

- Documentul de plată în format PDF.



- **Documente justificative** solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

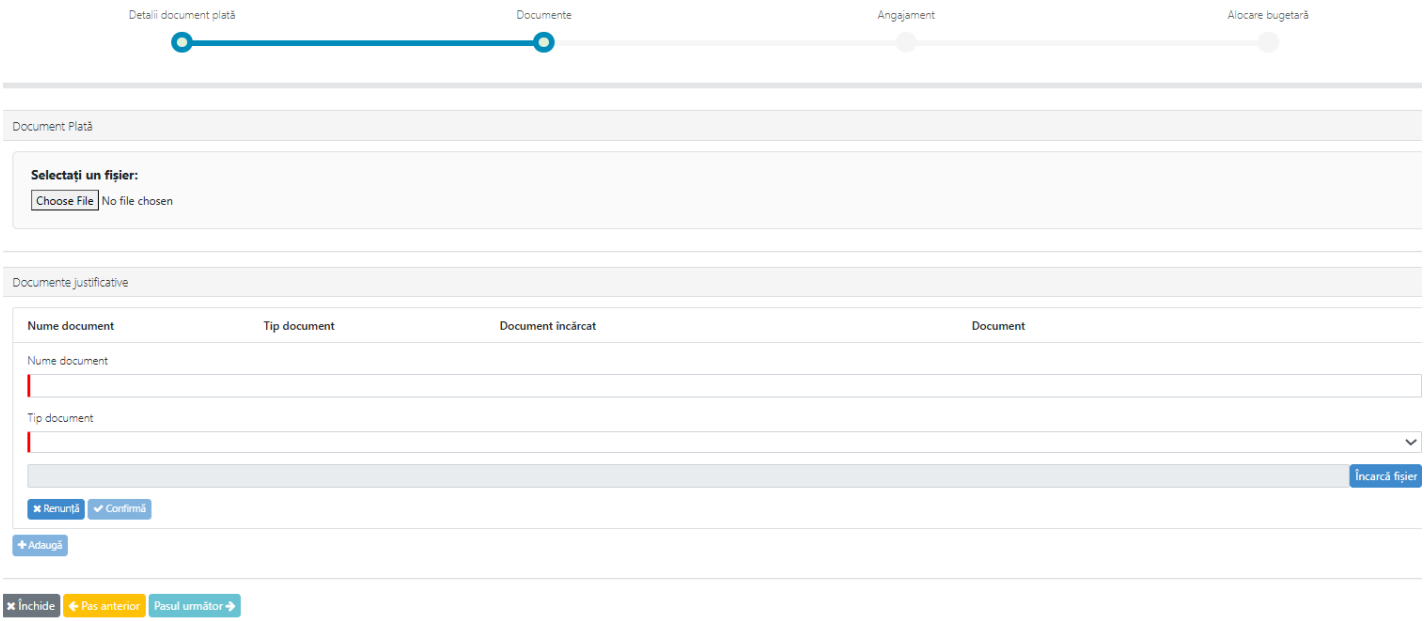
  + Număr document

  + Nume document

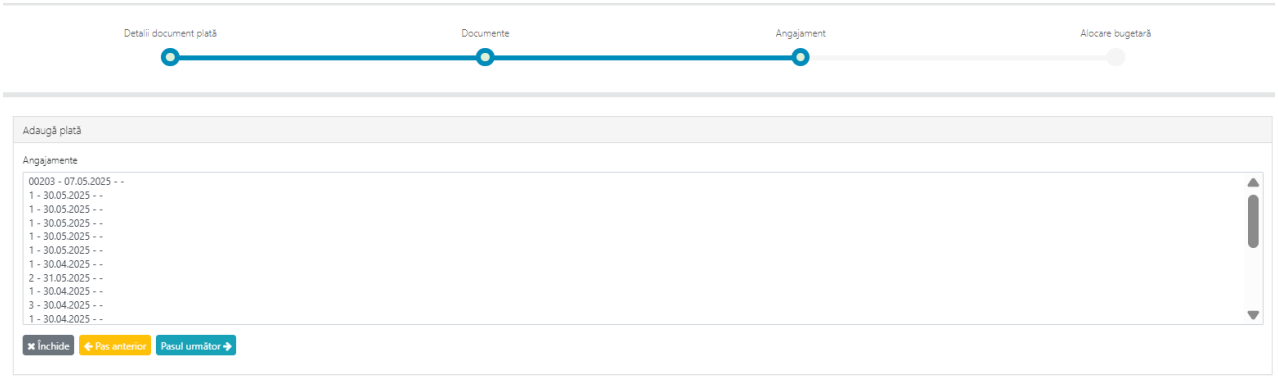
  + Tip document (se selectează din nomenclator)

  – Act de identitate, dacă este cazul

  + Dată document



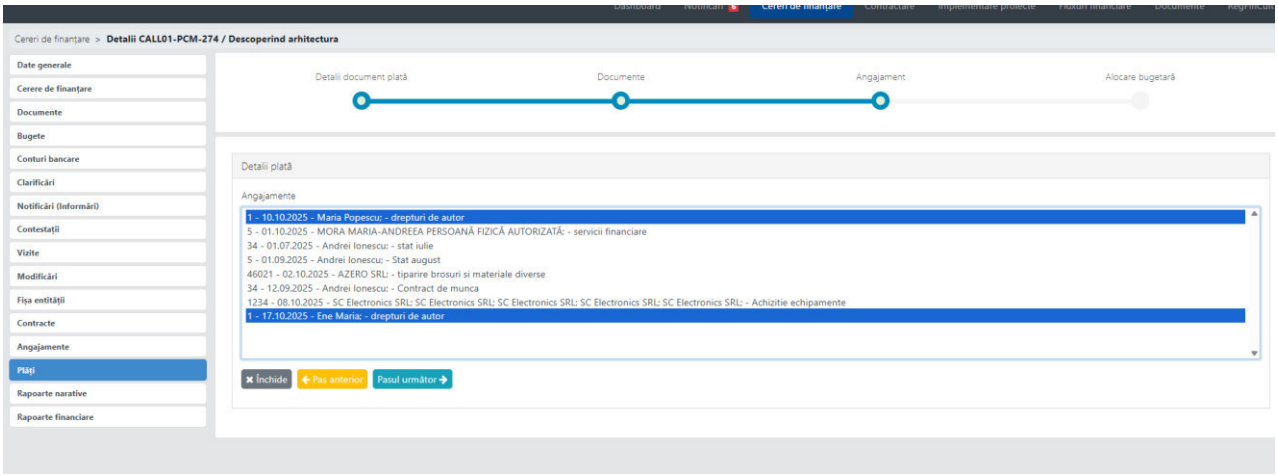
În tab-ul ***Angajament*** utilizatorul trebuie să selecteze angajamentul/**angajamentele** căruia îi corespunde documentul de plată, adăugat în prealabil la sub-modulul ***Angajamente***.



! **Notă:** Plățile pot fi asociate unuia sau *mai multor angajamente înregistrate în submodulul Angajamente.*

Selecție multiplă: țineți apăsată tasta Ctrl în timp ce selectați angajamentele aferente documentului de plată.

Exemplu: *OP-ul pentru plata cumulată a impozitului la bugetul de stat pentru 2 contracte de drepturi de autor, se va adăuga o singură dată în submodulul* ***Plăți*** *și din tabelul de* ***Angajament*** *se vor asocia prin selectare multiplă, statele de plată aferente celor două contracte.*

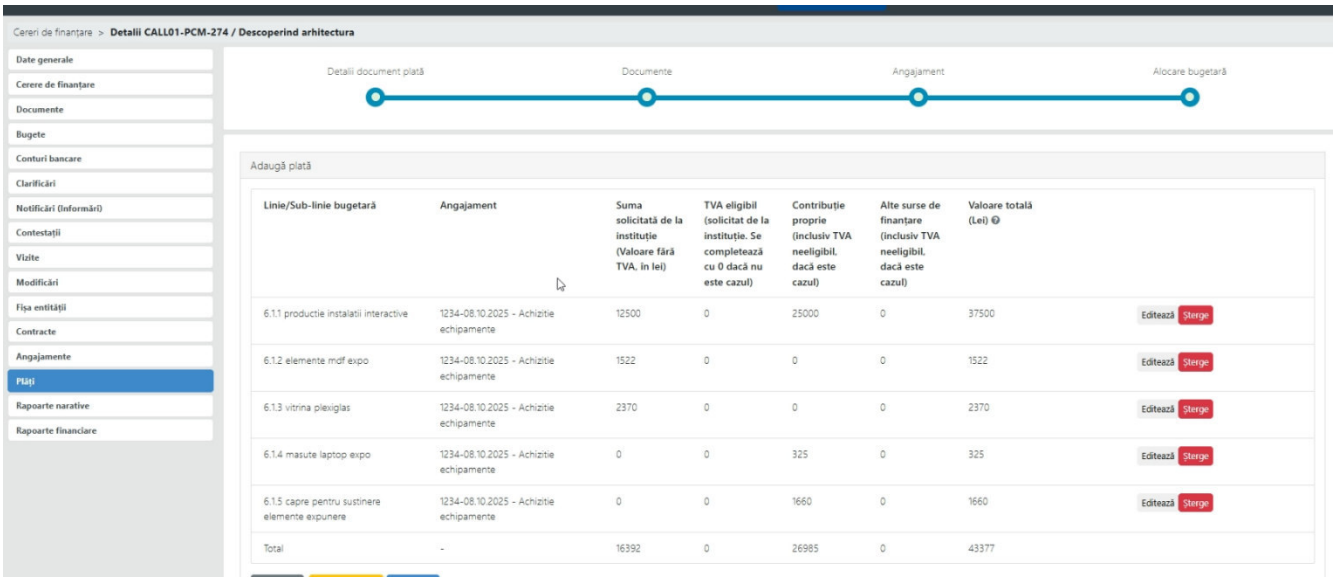


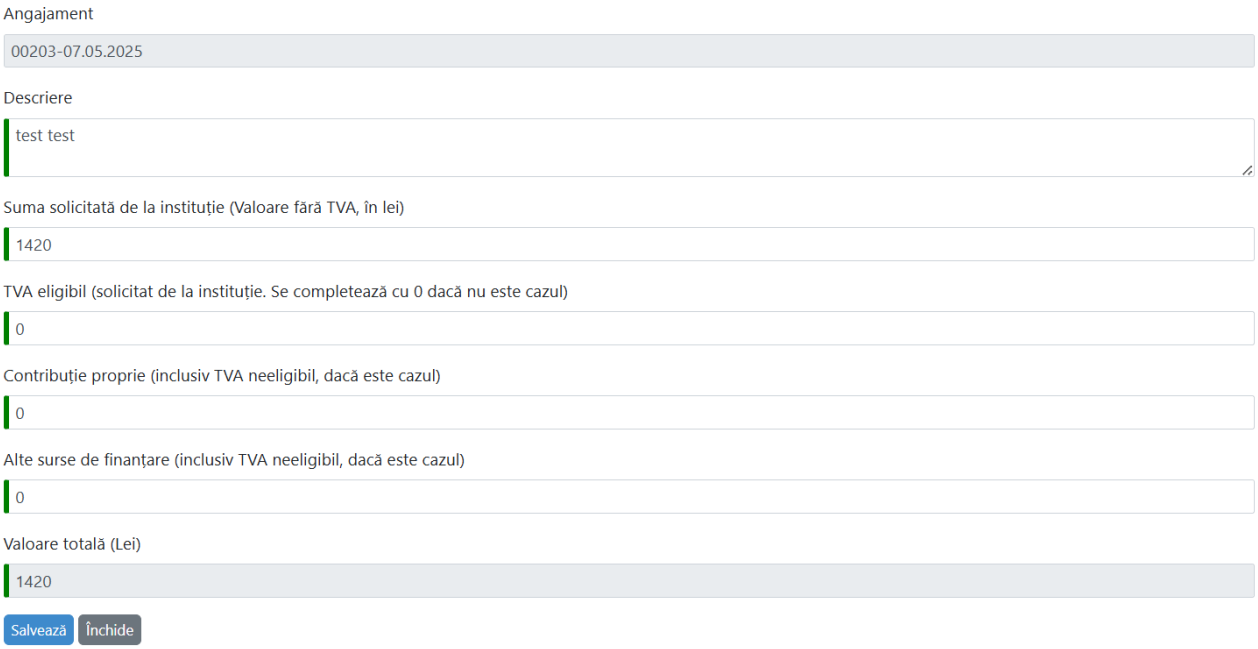
Tab-ul ***Alocare bugetară*** permite asocierea documentului de plată cu una sau mai multe linii / sub-linii bugetare din bugetul proiectului și defalcarea sumelor plătite pe diferite criterii:

- **Descriere**
- **Suma solicitată de la AFCN (Valoare fără TVA, în lei)**

- **TVA eligibil** (solicitat de la AFCN. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)
- **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu 0, dacă nu este cazul.)
- **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul. Se completează cu 0, dacă nu este cazul.
- **Valoare totală (lei)**

💡 ***Utilizatorul poate edita informațiile preluate din angajament, pentru a le actualiza în funcție de plata efectuată.***

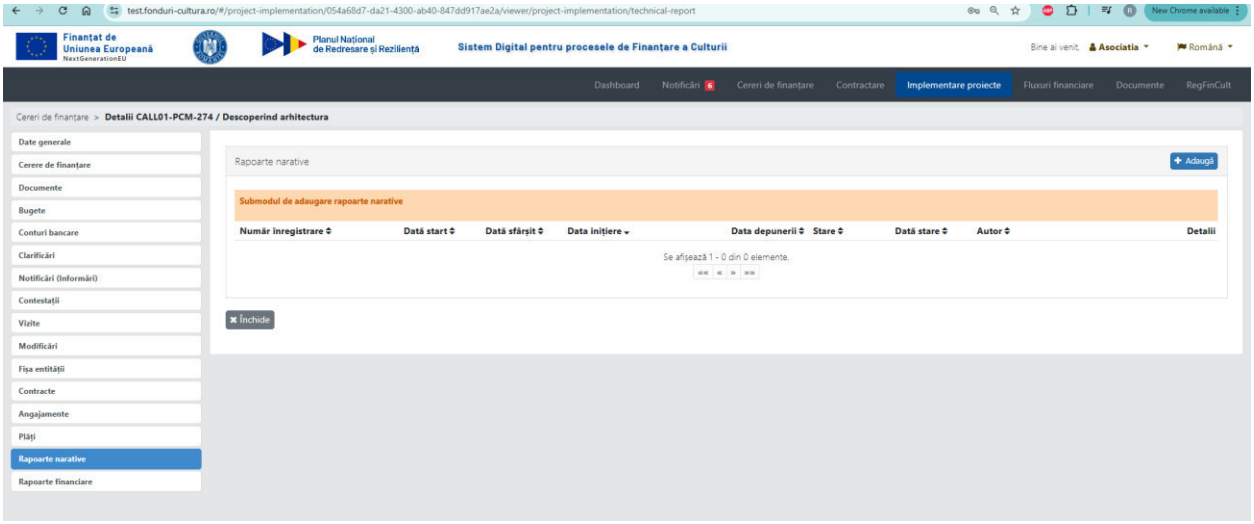




9.5. Rapoarte narative

Sub-modulul ***Rapoarte narative*** permite completarea formularelor de raportare, conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



Adăugare raport tehnic

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

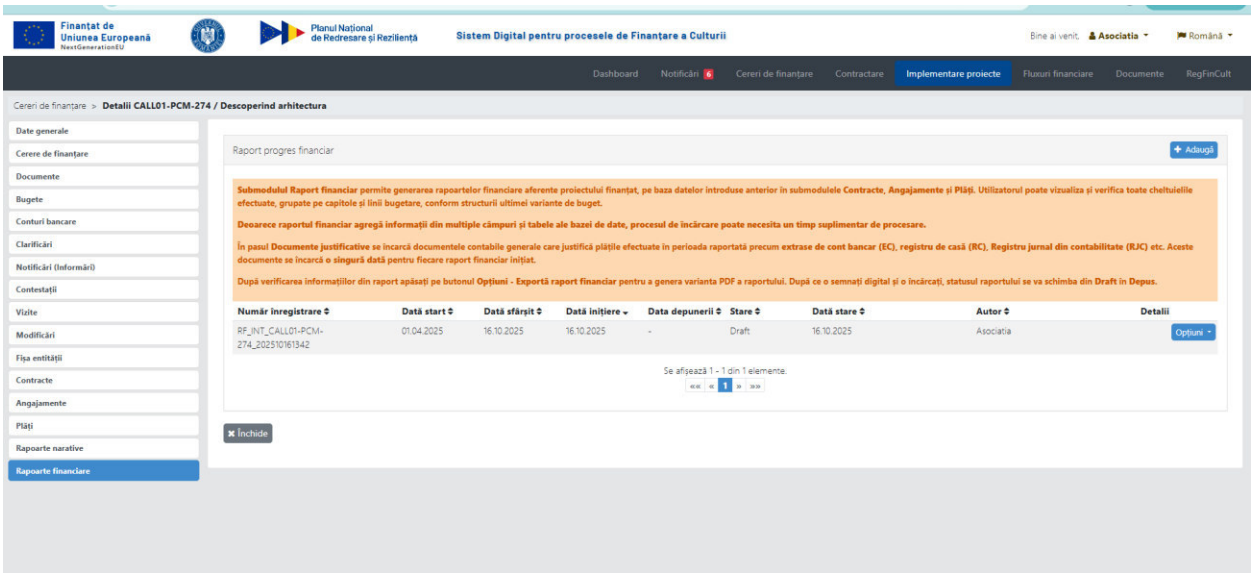
Instrucțiunile privind completarea formularului de raportare sunt elaborate și puse la dispoziție beneficiarilor de finanțare nerambursabilă de către autoritățile finanțatoare.

Sistemul permite descărcarea versiunii digitale a raportului în format PDF și încărcarea documentului în urma semnării electronice de către utilizator, precum și încărcarea de documente justificative (semnate electronic) în diferite etape ale completării formularului.

9.6. Rapoarte financiare

Sub-modulul ***Rapoarte financiare*** permite completarea formularelor de raportare (partea financiară sau decontul de cheltuieli), conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



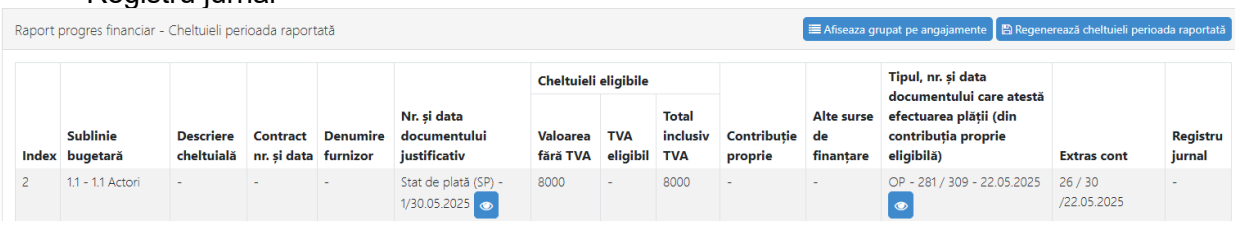
Adăugare raport financiar

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii:

- **Tip raport** (intermediar sau final)
- **Dată start** și **Dată sfârșit** definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport

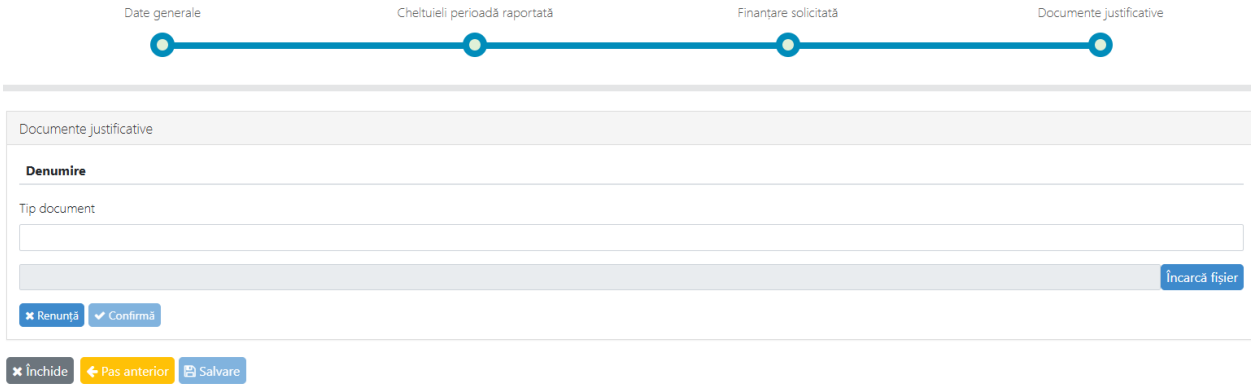
În tabul **Cheltuieli perioadă raportată** sunt listate plățile înregistrate în submodulul Plăți cu următoarele informații:

- Sublinie bugetară
- Descriere cheltuială
- Contract nr. și data
- Denumire furnizor
- Nr. și data documentului justificativ
- Cheltuieli eligibile
  - Valoare fără TVA
  - TVA eligibil
  - Total inclusiv TVA
- Contribuție proprie
- Alte surse de finanțare
- Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății
- Extras cont
- Registru jurnal



În tabul **Documente justificative** pot fi încărcate documente selectate din nomenclator:

- **Extras de cont** (EC)
- **Registru de casă** (RC)
- **Registru jurnal din contabilitate** (RJC)
- **Alt document justificativ** (ADJ)



Instrucțiunile privind completarea formularului de raportare sunt elaborate și puse la dispoziție beneficiarilor de finanțare nerambursabilă de către autoritățile finanțatoare.

Sistemul permite descărcarea versiunii digitale a raportului în format PDF și încărcarea documentului în urma semnării electronice de către utilizator.

10. Fluxuri financiare

Modulul ***Fluxuri financiare*** este utilizat în vederea înregistrării și evidențierii fluxurilor financiare la nivelul proiectului.

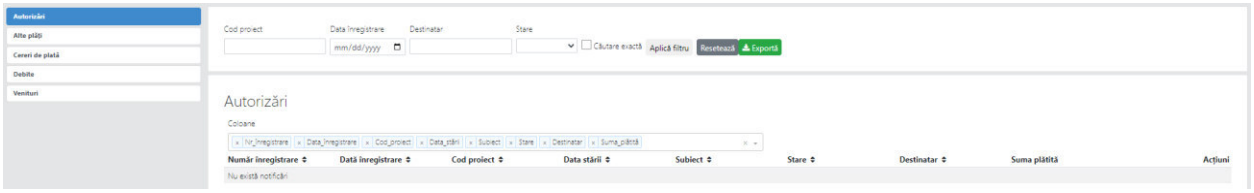
Necesitatea utilizării uneia sau mai multor secțiuni ale modulului este stabilită de autoritatea finanțatoare, în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

10.1. Autorizări

Sub-modulul ***Autorizări*** conține notificările privind autorizarea / aprobarea sumelor cuprinse în raportul financiar / decont, transmise de către autoritatea finanțatoare, dacă este cazul.

Utilizatorul are doar drept de citire.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

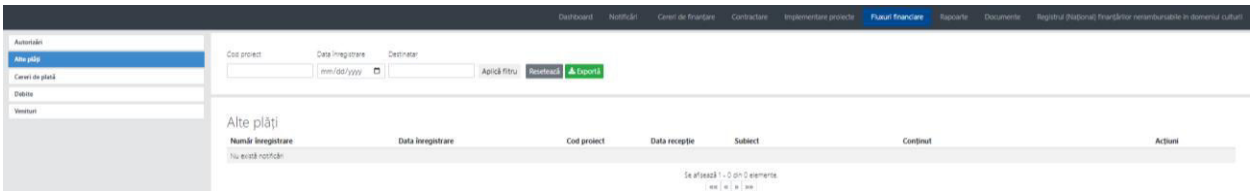


Sub-modulul autorizări

10.2. Alte plăți

Sub-modulul ***Alte plăți*** conține evidența plăților efectuate de autoritatea finanțatoare (avans, prefinanțare, sold final, după caz), dacă este cazul. Utilizatorul are doar drept de citire.

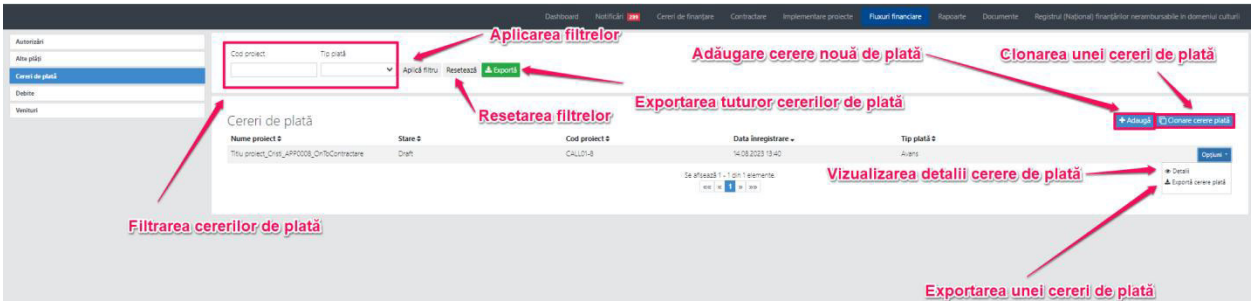
Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.



Sub-modulul Alte plăți

10.3. Cereri de plată

Sub-modulul ***Cereri de plată*** permite utilizatorului să completeze și să încarce o cerere de plată (șablon configurat în sistem de autoritatea finanțatoare), conform regulilor stabilite de autoritatea finanțatoare.



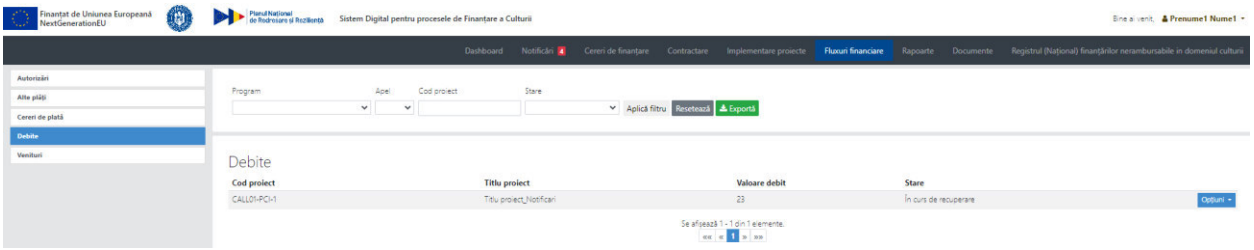
Sub-modulul Cereri de plată

10.4. Debite

Sub-modulul ***Debite*** conține evidența debitelor constatate de autoritatea finanțatoare la nivelul proiectelor implementate de solicitant.

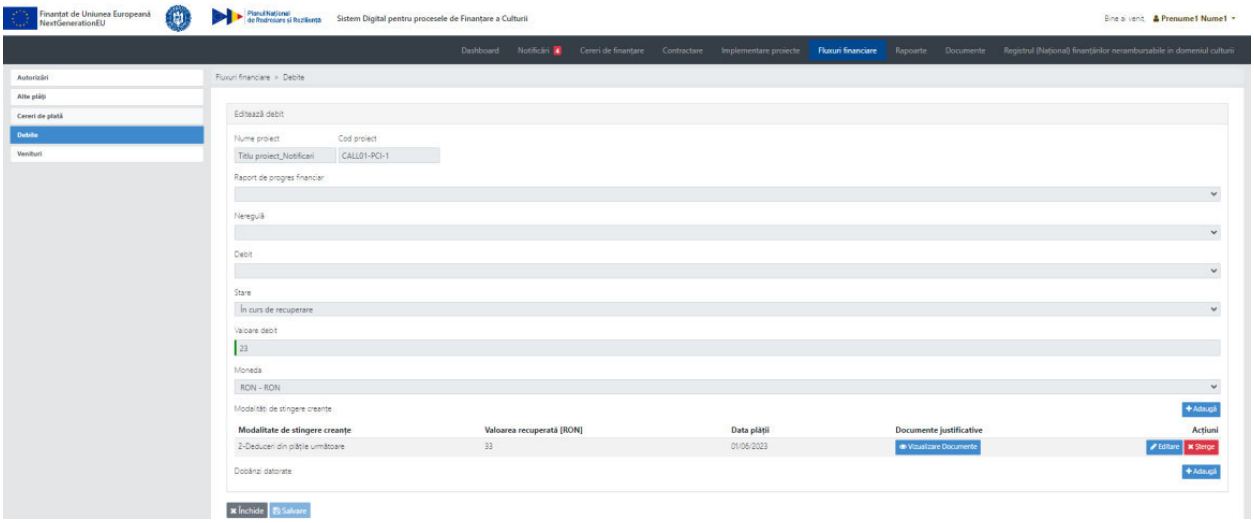
Sumele sunt înregistrate în sistem de autoritatea finanțatoare și pot fi văzute de utilizator.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare / completarea câmpului de interes și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.



Sub-modulul Debite

Pentru a vedea detaliile aferente unei înregistrări se apasă butonul **Opțiuni**, iar apoi **Detalii**.



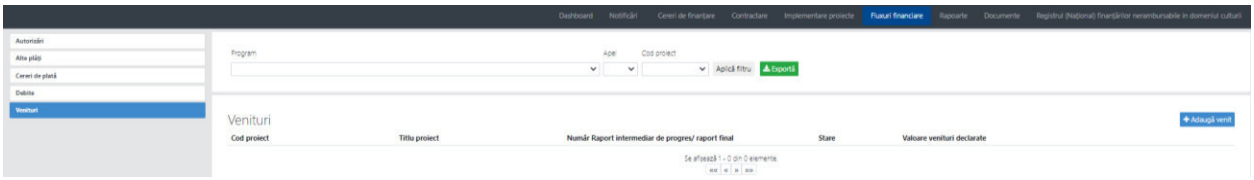
Vizualizarea detaliilor unui debit

Utilizatorul poate înregistra detaliile privind efectuarea plăților aferente debitelor înregistrate în sistem de autoritatea finanțatoare.

10.5. Venituri

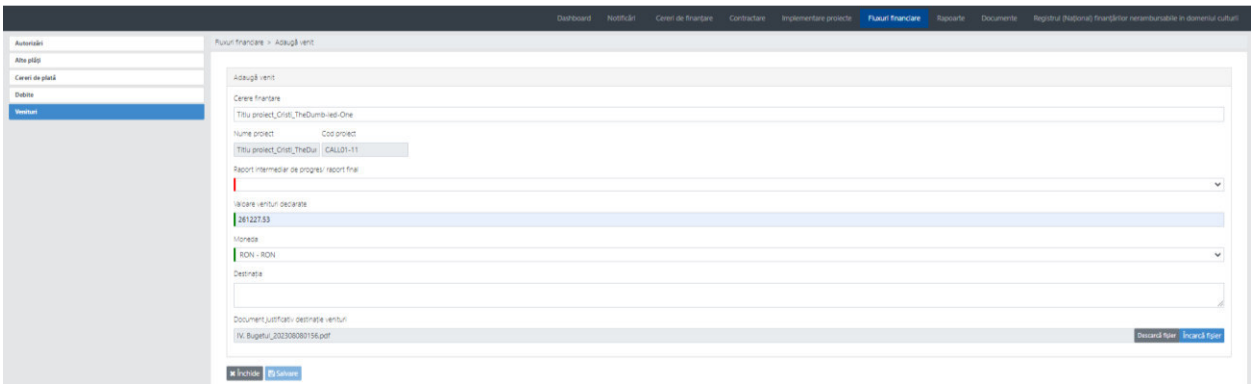
Sub-modulul ***Venituri*** afișează lista veniturilor generate de un proiect și introduse de utilizator și permite afișarea, modificarea, înregistrarea și validarea de noi venituri pentru un proiect, dacă este cazul.

Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.



Sub-modulul Venituri

După completarea tuturor câmpurilor configurate în sistem, utilizatorul apasă butonul **Salvează**.



Completarea câmpurilor aferente veniturilor

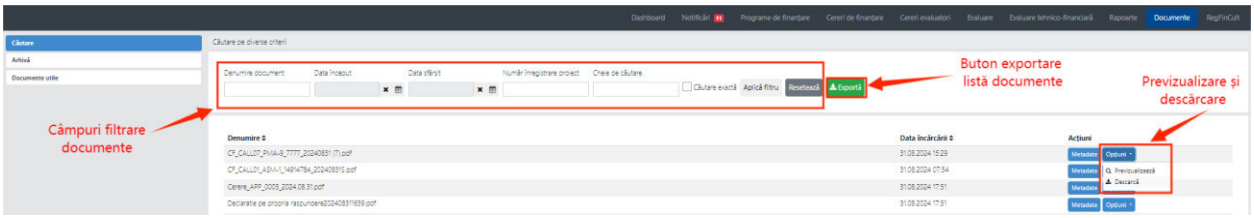
11. Documente

Modulul ***Documente*** permite vizualizarea documentelor încărcate în sistem, aferente proiectelor depuse și / sau implementate de solicitant.

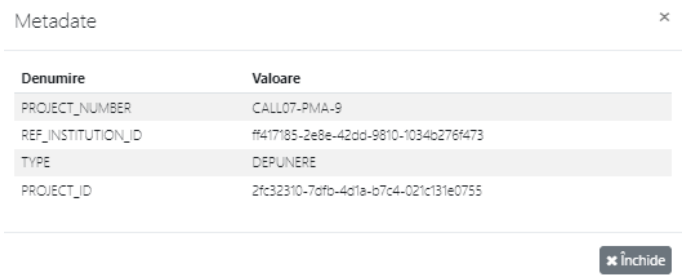
Sub-modulul ***Căutare*** permite afișarea tuturor documentelor. Acestea pot fi filtrate după diferite criterii (*denumire, în intervale, număr înregistrare proiect, cuvinte cheie*), selectând tipul filtrării / completând câmpul de interes și apăsând butonul **Aplică filtru**.

Fiecare document poate fi previzualizat și descărcat.

Prin apăsarea butonului **Exportă** se va genera un fișier de tip Excel care conține o listă a tuturor documentelor arhivate.



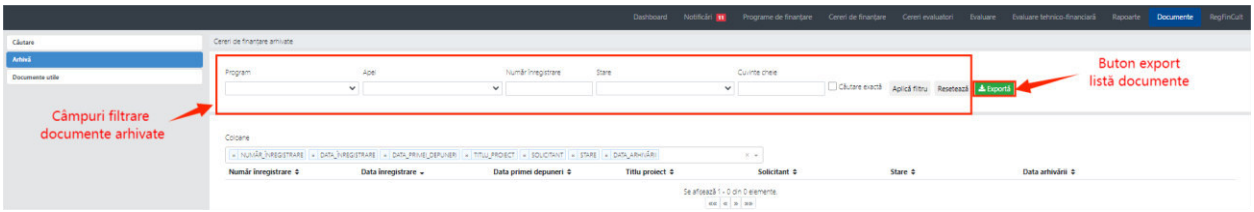
Modulul Documente - căutare



Metadate asociate documentelor

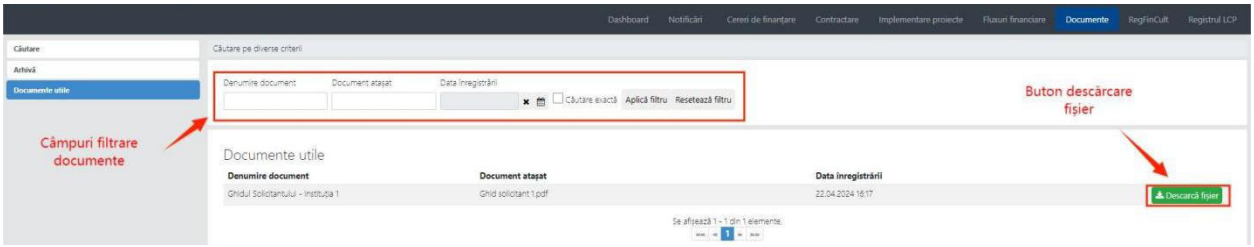
În sub-modulul ***Arhivă*** se regăsesc documentele arhivate. Informațiile afișate pot fi filtrate după diferite criterii, prin selectarea metodei de filtrare și apăsarea butonului **Aplică filtru.** Filtrarea se resetează prin apăsarea butonului **Resetează**.

Prin apăsarea butonului **Exportă** se va genera un fișier de tip Excel care conține o listă a tuturor documentelor arhivate.



Sub-modulul Arhivă

În cadrul sub-modulului ***Documente utile***, utilizatorii de tip solicitant pot vedea documentele utile încărcate de către utilizatori din cadrul instituțiilor finanțatoare. Aceștia pot aplica diverse criterii de filtrare pe lista de documente existentă și pot descărca documentele de interes apăsând butonul **Descarcă fișier**.



Sub-modulul Documente utile

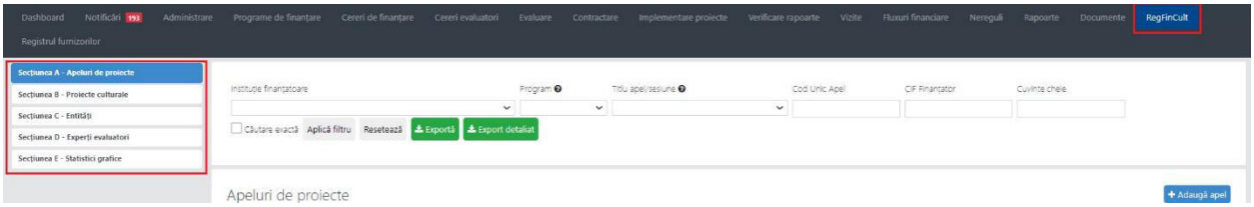
12. Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

Modulul ***Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii (RegFinCult)*** conține informații centralizate despre apelurile de proiecte și proiectele culturale finanțate din fonduri publice.

Utilizatorul poate accesa RegFinCult și din modulul aferent după ce acesta s-a autentificat în sistem din pagina principală. La accesarea modulului, sistemul afișează următoarele sub-module:

- Secțiunea A – Apeluri de proiecte;
- Secțiunea B – Proiecte culturale;
- Secțiunea C – Entități;
- Secțiunea E – Statistici grafice.

În funcție de tipul și rolul utilizatorului care accesează aceste sub-module, acesta va avea posibilitatea de a face diferite acțiuni în cadrul acestora. În cazul în care nu este menționat tipul sau rolul unui utilizator în următoarele sub-module, atunci înseamnă că acea acțiune poate fi făcută de orice utilizator care s-a înregistrat în SDFC.



Butonul de accesare a modului Registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii

12.1 Secțiunea A – Apeluri de proiecte

12.1.1. Vizualizare apeluri de proiecte

La accesarea sub-modulului ***Secțiunea A - Apeluri de proiecte***, sistemul va afișa apelurile de proiecte care au fost create în SDFC.

Elementele afișate se pot filtra după: *program de finanțare, tip apel / sesiune, cod unic apel, CIF finanțator* sau *cuvinte cheie*. Filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Pentru a filtra după tip apel / sesiune, trebuie să se aleagă mai întâi programul de finanțare.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor în funcție de o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul ⇕.

Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane.*



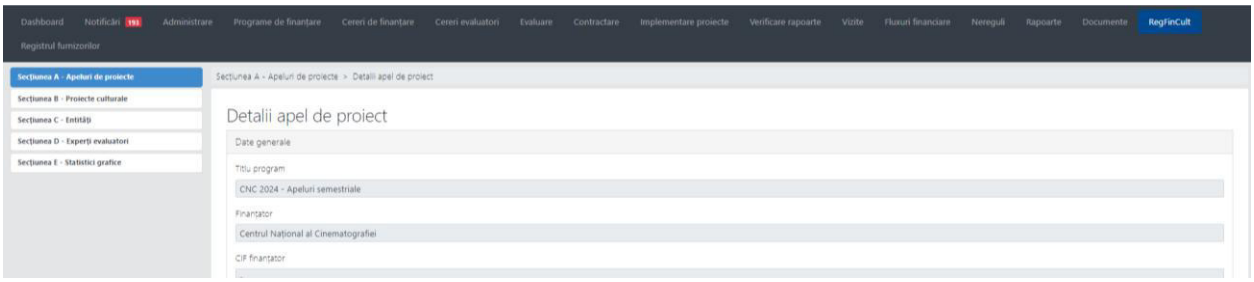
Sub-modulul Secțiunea A - Apeluri de proiecte

12.1.2. Vizualizare detalii apel de proiecte

Pentru a vedea în detaliu informațiile introduse într-un apel de proiecte, utilizatorul apasă **Opțiuni → Vizualizare** pentru apelul de proiecte dorit.

La accesarea butonului **Vizualizare**, informațiile prezentate despre apelul de proiecte vor fi:

- Date generale;
- Perioada de depunere;
- Perioada de implementare a proiectelor;
- Domenii culturale;
- Acoperire geografică – Regiune de dezvoltare;
- Fonduri.

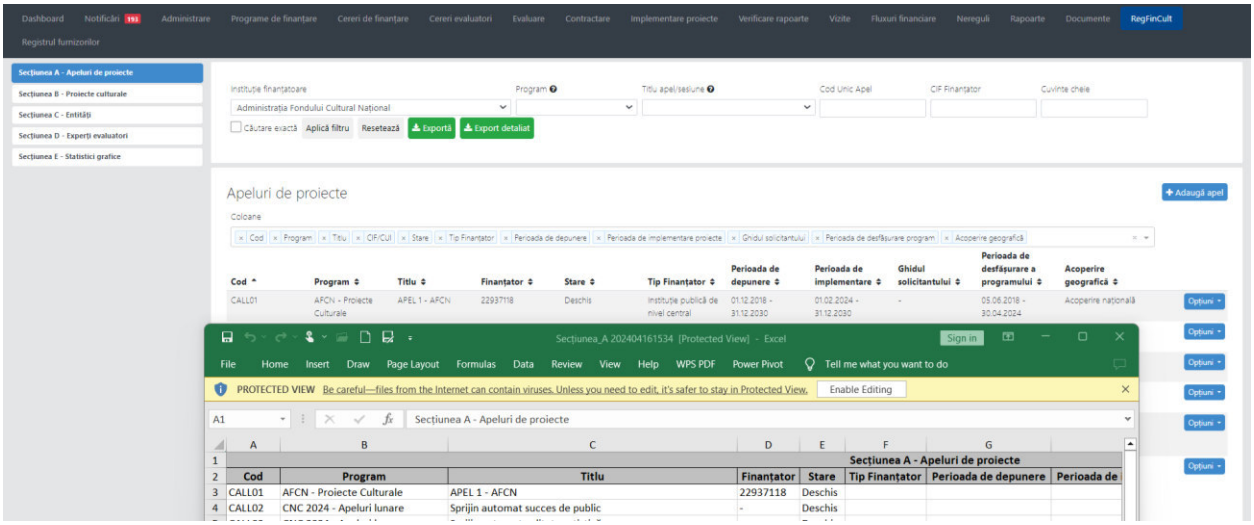


Detaliile unui apel de proiecte

12.1.3. Exportul apelurilor de proiecte

La apăsarea butonului **Exportă**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață.

Notă: În cazul în care sunt filtrate apelurile de proiecte sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul Excel care se va descărca va conține doar apelurile și informațiile care sunt afișate în interfață.



Informații exportate în fișierul Excel

La apăsarea butonului **Exportă detaliat**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață, plus unele informații care sunt afișate în vizualizarea detaliată a unui apel.

Notă: În cazul în care sunt filtrate apelurile de proiecte, fișierul Excel care se va descărca va conține doar apelurile afișate în interfață.

12.2. Secțiunea B – Proiecte culturale

12.2.1. Vizualizare proiecte culturale

La accesarea sub-modulului ***Secțiunea B - Proiecte culturale***, sistemul va afișa proiectele culturale care au fost create în SDFC.

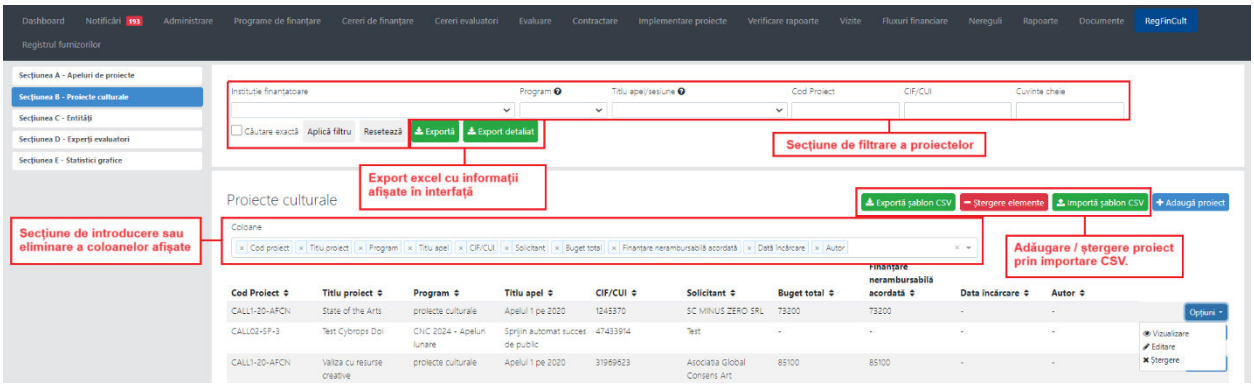
Elementele afișate se pot filtra după: *program, apel, cod proiect, CIF / CUI* sau *cuvinte cheie* și filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Pentru a filtra apel, trebuie să se aleagă mai întâi programul de finanțare.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor în funcție de o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul ⇕.

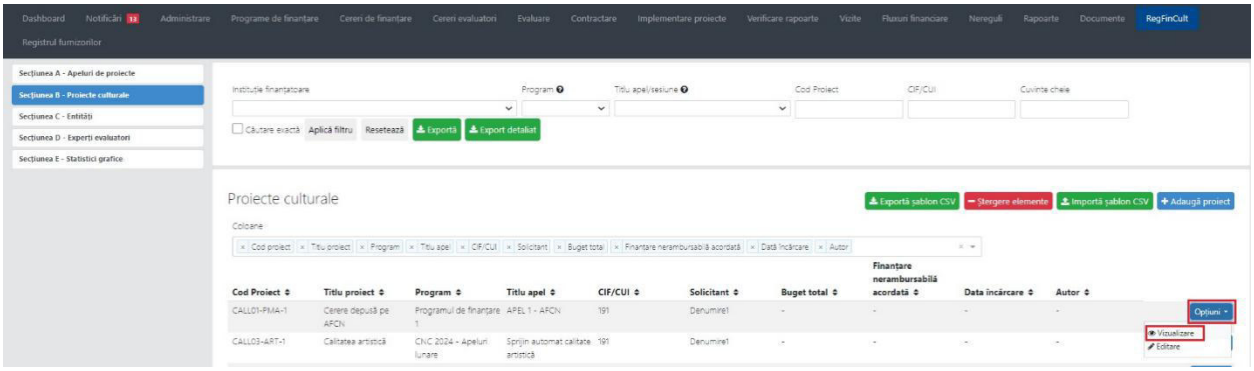
Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane.*



Sub-modulul Secțiunea B - Proiecte culturale

12.2.2. Vizualizare detalii proiecte culturale

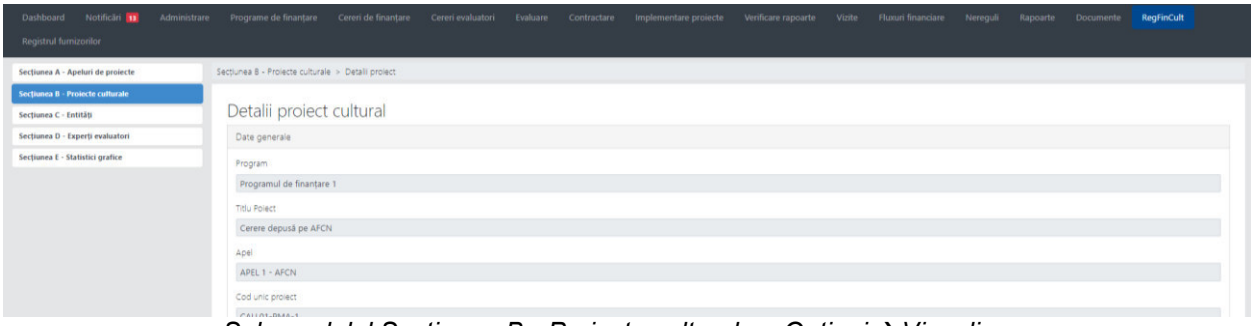
Pentru a vedea în detaliu informațiile introduse într-un proiect cultural, utilizatorul apasă **Opțiuni → Vizualizare** pentru proiectul dorit.



Sub-modulul Secțiunea B - Proiecte culturale – Opțiuni → Vizualizare

La accesarea butonului **Vizualizare**, informațiile prezentate despre apelul de proiecte vor fi:

- Date generale;
- Perioada de implementare a proiectelor;
- Domenii culturale;
- Acoperire geografică – regiune de dezvoltare;
- Buget;
- Sancțiuni.

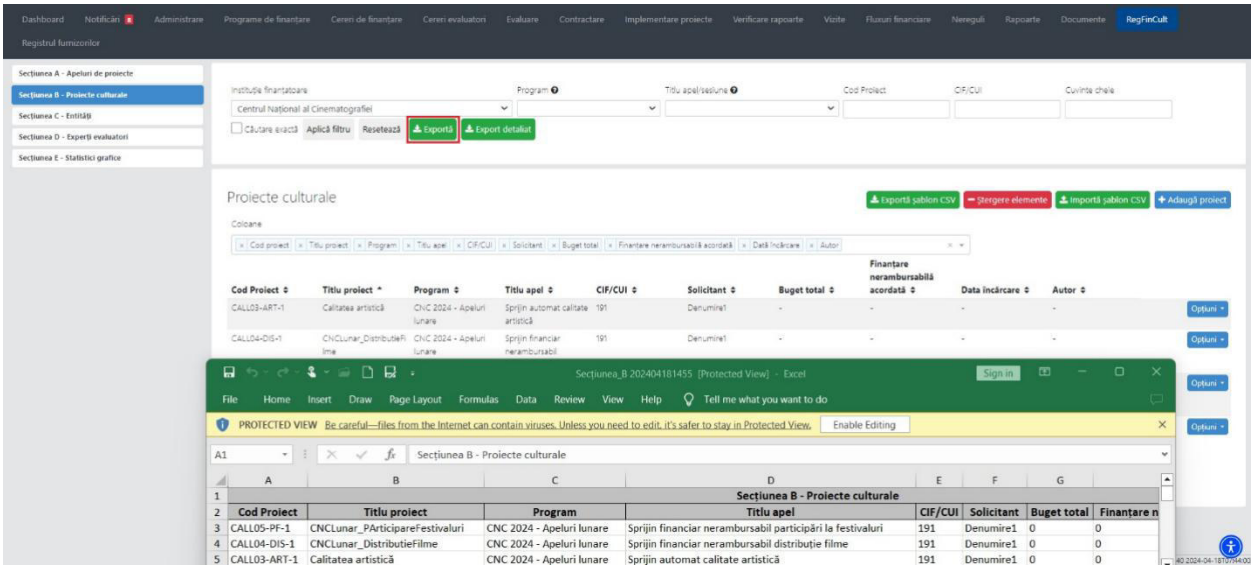


Sub-modulul Secțiunea B - Proiecte culturale – Opțiuni → Vizualizare

12.2.3. Exportul proiectelor culturale

La apăsarea butonului **Exportă**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață.

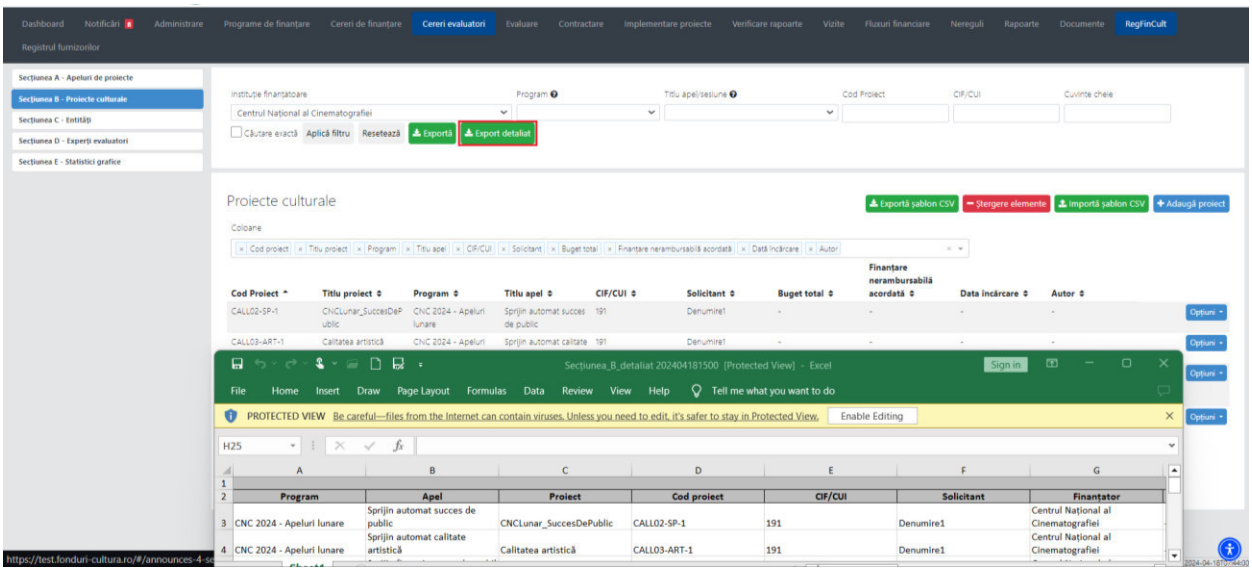
Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale sau se scot anumite coloane din interfață, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele și informațiile cu sunt afișate în interfață.



Informații exportate în fișierul Excel

La apăsarea butonului **Export detaliat**, sistemul generează un fișier Excel ce se va salva în stația utilizatorului și va conține informațiile care sunt afișate în interfață, plus unele informații care sunt afișate în vizualizarea detaliată a unui proiect.

Notă: În cazul în care sunt filtrate proiectele culturale, fișierul Excel care se va descărca va conține doar proiectele afișate în interfață.



Informații detaliate exportate în fișierul Excel

12.3. Secțiunea C – Entități

12.3.1. Vizualizare entități

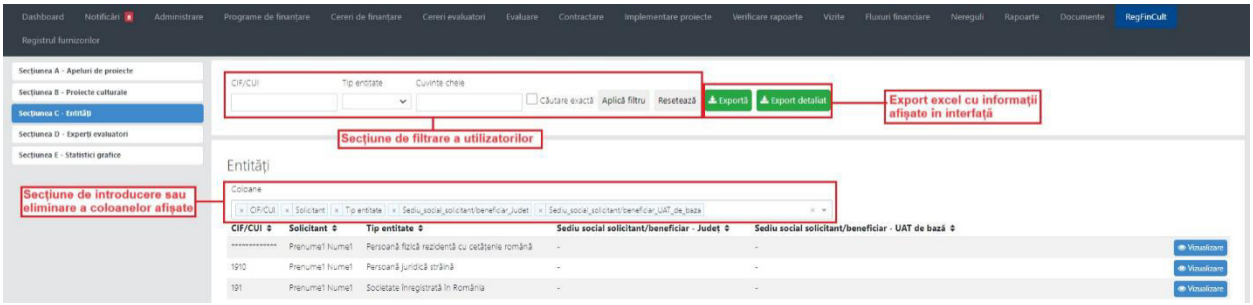
La accesarea sub-modulului ***Secțiunea C - Entități,*** sistemul afișează solicitanții care s-au înrolat în SDFC.

Elementele afișate se pot filtra după: CIF / CUI, tip entitate sau cuvinte cheie, iar filtrul se aplică prin apăsarea tastei *Enter* sau prin apăsarea butonului **Aplică filtru**. Pentru a reseta filtrul aplicat, utilizatorul apasă butonul **Resetează**.

Notă: Filtrarea pe câmpul *Cuvinte cheie* se face prin afișarea rezultatelor care au pe o coloană grupul de caractere introdus în câmp.

Sortarea crescătoare sau descrescătoare a informațiilor de pe o coloană se face prin apăsarea pe capul de coloană, dacă acesta are simbolul ⇳.

Utilizatorul are opțiunea de a elimina sau de a introduce coloane în interfață prin scoaterea, respectiv adăugarea de elemente în secțiunea de *Coloane.*



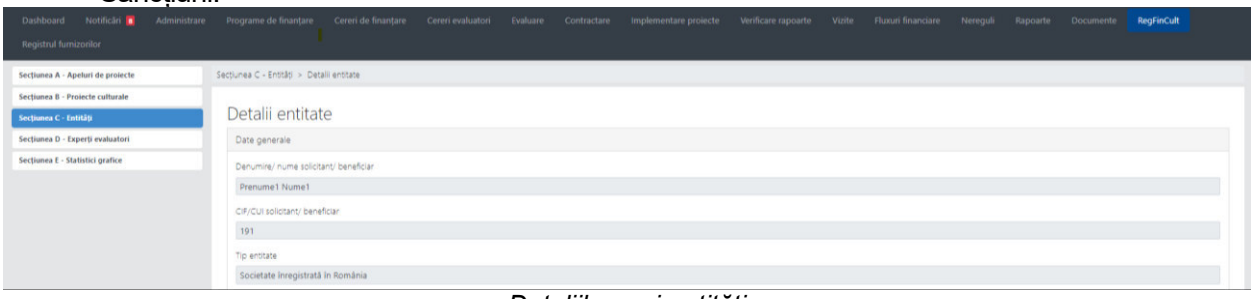
Sub-modul Secțiunea C – Entități

12.3.2. Vizualizare detalii entități

Pentru a vedea în detaliu informațiile despre o entitate, utilizatorul apasă **Opțiuni → Vizualizare** pentru entitatea dorită.

La accesarea butonului **Vizualizare**, informațiile prezentate despre entitatea selectată vor fi:

- Date generale;
- Listă proiecte;
- Acoperire geografică a proiectelor;
- Sancțiuni.

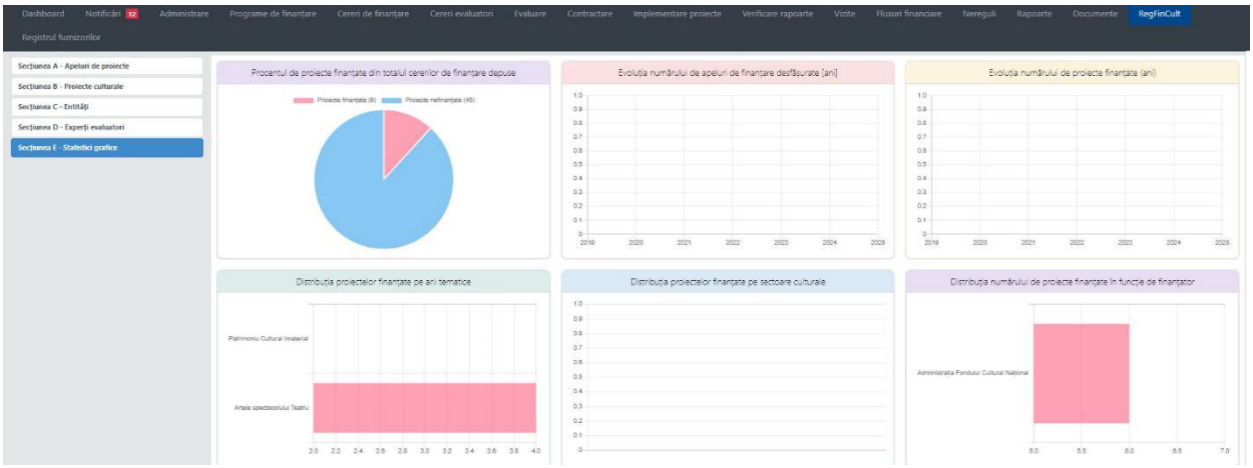


Detaliile unei entități

12.4. Secțiunea E – Statistici grafice

La accesarea sub-modulului ***Secțiunea E - Statistici grafice***, SDFC va afișa diferite grafice și statistici în funcție de informațiile pe care sistemul le deține. Sunt prezente următoarele grafice și statistici:

- Procentul de proiecte finanțate din totalul cererilor de finanțare depuse;
- Evoluția numărului de apeluri de finanțare desfășurate (ani);
- Evoluția numărului de proiecte finanțate (ani);
- Distribuția proiectelor finanțate pe arii tematice;
- Distribuția proiectelor finanțate pe sectoare culturale;
- Distribuția numărului de proiecte finanțate în funcție de finanțator;
- Procentul tipurilor de solicitanți care au primit finanțare;
- Distribuția la nivel de județ a solicitanților care au desfășurat proiecte;
- Distribuția valorii totale a bugetelor proiectelor la nivel de regiune de dezvoltare.



Grafice și statistici din sub-modulul Secțiunea E - Statistici grafice