**ANEXA NR. 2**

**la H.C.L al Sectorului 6 nr. 138/24.05.2024**

**FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE**

**- GHIDUL SOLICITANTULUI 2024 -**

Prevederile Ghidului completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obţinerea finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi culturale non-profit de interes general, dar nu înlocuiesc legislaţia de bază.

În situația apariţiei unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanţat, va prevala legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL 1 - Informații generale**

* 1. ***Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local al Sectorului 6***

Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a procedurilor necesare a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, pentru activităţi culturale non-profit, finanţare acordată de Primăria Sectorul 6, prin Centrul Cultural European Sector 6. Finanțările nerambursabile pentru proiecte culturale se acordă în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare.

* 1. ***Termeni legali:***

Complementar, legislația transversală include:

• O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

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

• Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare,

• O. U. G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,

• Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

• Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

• Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,

• Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora,

• Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

* 1. ***Denumirea și datele de contact ale Autorităţii finanțatoare:***

- Primăria Sectorului 6

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

Telefon: (0376) 204 319 E-mail: prim6@primarie6.ro

WEB: https://www.primarie6.ro/

Program cu publicul:

BIROUL UNIC DE INFORMARE:

• Luni: 09.00 - 16.00,

• Marți: 09.00 - 16.00,

• Miercuri: 09.00 - 18.00,

• Joi: 09.00 - 16.00,

• Vineri: 09.00 - 13.00.

- CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

Sediul: Splaiul Independenței nr. 200, Sector 6, București

• Luni-Vineri: 09.00 - 17.00.

E-mail: [finantare@ccesector6.ro](mailto:finantare@ccesector6.ro)

WEB: <https://www.primarie6.ro/www.ccesector6.ro>

* 1. ***Arii tematice***

Sunt finanțate proiecte provenite din **Arii tematice** precum: arte vizuale, artele spectacolului, educație prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise.

**Definiții**

**Arte vizuale** - arie tematică în care se pot înscrie proiecte ce abordează medii variate, ce au ca finalitate o manifestare vizuală (ex. pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, video-art, instalaţii, ceramică, colaj, experiment vizual și de animaţie, artă textilă, tehnici mixte, performance art, proiecte curatoriale ce au ca finalitate realizarea unei expoziţii și care pot viza inclusiv domeniile de arhitectură și design.

NU pot fi înscrise proiecte ce propun documentarea, producţia și/sau realizarea de film (documentar, ficţiune)

- Teatru (proiecte care vizează artele spectacolului, teatru),

- Muzică (proiecte care vizează artele spectacolului, muzică),

- Dans (proiecte care vizează artele spectacolului, dans).

Sunt acceptate producțiile și/sau realizarea de film documentar doar în cazul în care vin în completarea unui proiect depus la Autoritatea finanțatoare.

**Arta digitală și noile media:**

- proiecte care vizează generarea de conţinut multimedia - texte originale, grafică, video, animaţie etc.;

- proiecte care vizează accesibilizarea și promovarea către publicul generalist a unor resurse greu accesibile sau a unor informaţii aflate în arhive;

- proiecte editoriale digitale.

**Artele spectacolului** - teatru, muzică, dans,

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

**Promovarea culturii scrise** - arie tematică care are în vedere stimularea interesului pentru lectură, scriere și înțelegerea textului scris, cuprinzând, fără a se limita la: lectură publică, târguri, festivaluri de carte sau de literatură, editarea de cărţi, reviste şi alte publicaţii, având caracter literar-artistic, tehnico-ştiinţific, pe orice fel de suport, etc.

***1.5 Principii***

Principiile care stau la baza finanţării nerambursabile a programelor, Proiectelor şi acţiunilor culturale sunt:

• libera concurență - asigurarea condiţiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

• transparența - punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanţare nerambursabilă a ofertelor culturale;

• diversitatea culturală şi pluridisciplinaritatea - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau domenii culturale;

• neretroactivitatea - excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;

• susținerea debutului - încurajarea iniţiativelor persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înfiinţate, pentru a desfăşura activităţi culturale,

• excluderea cumulului - aceeași ofertă culturală NU poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Primăriei Sectorului 6, sau din partea altor Autorități finanțatoare,

• finanțarea mixtă - principiul conform căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivei oferte culturale, Beneficiarul urmând să asigure cofinanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului regulament,

• anualitatea - derularea procedurii de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

***1.6 Definiții***

În înţelesul prezentului Ghid, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele *semnificaţii*:

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

**Autoritate finanțatoare** - Primăria Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6 - serviciu public de interes local al Sectorului 6, specializat în activități de cultură, tineret și sport, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 20/2008.

**Finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local al Sectorului 6, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, pentru acoperirea parțială (maximum 90%) a cheltuielilor necesare producerii și/sau promovării de proiecte și bunuri culturale.

**Bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmăreşte, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională.

**Activitate culturală cu caracter neeconomic** - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii şi la care contribuţia financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracţie din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat şi în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activităţi economice, cât şi neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii şi necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică şi nu depăşeşte 20% din total activitate.

În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activităţi ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidenţe contabile separate, pe tipuri de activităţi.

**Acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment.

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

**Ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatarea unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale.

**Program de finanțare** - instrument prin care Autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriei creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură.

**Cerere de finanțare** - document completat de către solicitanţi, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de Autoritatea finanțatoare, în vederea obţinerii finanţării pentru o propunere de proiect.

**Categorii de cheltuieli eligibile** - categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul Ghid ce pot fi finanţate în cadrul finanţărilor nerambursabile acordate de către Primăria Sectorului 6, prin Centrul Cultura European Sector 6.

**Obiective** - îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 6, prin susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

***1.7 Cheltuieli eligibile:***

Sunt considerate eligibile, cheltuielile care:

• reflectă costuri necesare şi rezonabile;

• sunt oportune şi justificate;

• sunt efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Finanțatoare și data finanțării ultimei acțiuni specifice (menționată în calendar);

• sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare şi trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;

• sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile şi verificabile;

• sunt susţinute de acte şi documente justificative originale corespunzătoare.

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

**Solicitant eligibil** - solicitantul care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6 și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

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

**Partener** - organizație care vine cu o contribuție în proiect (resurse financiare, umane, logistice, alte servicii necesare pentru implementarea proiectului), ale cărei servicii nu sunt plătite și nu se pot deconta. Dacă se intenționează plata serviciilor respective, organizațiile care le prestează vor deveni furnizori de servicii, iar serviciile acestora vor fi bugetate fie din finanțarea Primăriei Sectorului 6, fie din contribuție proprie/alte surse, dar își vor pierde calitatea de parteneri.

**Contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condiţiile legii, între Primăria Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6 şi Beneficiarul finanţării nerambursabile, prin care părţile stabilesc condiţiile acordării acestuia.

**Cofinanțare/contribuție proprie** - cheltuielile presupuse pentru realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanţării și/sau parteneri, din surse proprii sau atrase, în numerar şi/sau în natură, în procent de minimum 10% din costul total al proiectului cultural.

**Fonduri publice** - sume alocate din bugetul Primăriei Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6.

**Perioada de implementare a proiectului** - perioada înscrisă în contractul de finanţare are ca început data semnării contractului de finanțare şi poate dura cel târziu până la data de 15 noiembrie a anului în curs.

**Valoarea maximă a finanțării** - valoarea maximă a contribuţiei Primăriei Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului cultural și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului.

**Bugetul proiectului** - valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către Primăria Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6, și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase pentru a respecta oferta culturală, iar cheltuielile detaliază, pe categorii, cheltuieli eligibile necesare realizării ofertei culturale.

**Nu** sunt eligibile festivaluri care propun filme de lung metraj comerciale, cu succes de casă.

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

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

**Zile** - zile calendaristice, în afara cazului în care se prevede în mod expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

***1.8 Alocare financiară***

Consiliul Local al Sectorului 6, prin Centrul Cultural European Sector 6 acordă finanţări nerambursabile pentru proiecte culturale în limita sumelor aprobate în bugetul anual, cu această destinaţie.

Acordarea de finanţări nerambursabile se realizează pe bază de selecţie a proiectelor. Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțări nerambursabile a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre de Consiliul Local și se comunică solicitanților prin Programul de finanțare și prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.

❖ Ghidul susține trei tipuri de oferte culturale, în funcție de complexitatea și amploarea acestora, respectiv:

➢ proiecte cu finanțare de maximum 100.000 lei;

➢ proiecte cu finanțare de maximum 50.000 lei;

➢ proiecte cu finanțare de maximum 25.000 lei

Finanțarea va fi realizată în funcție de punctajul Proiectelor depuse.

❖ Finanţările nerambursabile NU pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, Beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere, în acest sens.

❖ Finanţările nerambursabile alocate NU pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

❖ Finanţările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte culturale care se derulează pe raza Sectorului 6.

❖ Solicitanţii și/sau partenerii asigură minimum 10% din valoarea proiectului, din contribuţie proprie sau/și surse atrase, inclusiv din activităţi generatoare de venituri. Beneficiarii vor depune documente justificative în acest sens.

**❖ Decontarea T.V.A. -ului NU este eligibilă!**

Contribuția proprie trebuie justificată prin:

• extras de cont care se va prezenta odată cu dosarul de finanţare pentru sumele alocate din bugetul Beneficiarului;

• documente care dovedesc contribuţia în natură care se depun odată cu dosarul de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maxim **UN** proiect cultural pe sesiune.

**NOTĂ**

* **Documentele în copie vor fi semnate olograf și vor avea înscrisă mențiunea ”Conform cu originalul”.**
* **Plățile prin virament bancar/ordinele de plată/facturile/notele de comandă etc. sau orice altă dovadă a tranzacțiilor bancare vor avea atașat extrasul de cont avizat de bancă.**
* **Pe toate documentele contabile se va menționa: numele proiectului, numărul contractului de finanțare, numărul facturii pentru care se face plata sau orice altă mențiune/explicație care să facă legătura între proiect și decont.**
* **Conform modificărilor OG. nr. 51/1998, făcute pe 3.02.2024 prin O.G. nr. 20/2024, Art. 6, punctul (6) ”La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile prevăzute la Art. 4, alin (1) – (3) și, după caz, alin (8) trebuie să corespundă cumulativ următoarelor cerințe:**

**- Să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare neramburabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului (...)**

**- în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului beneficiarul este obligat să depună, la sediul autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă, precum și raportul final de activitate.**

**CAPITOLUL 2 - ELIGIBILITATE**

***2.1 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții:***

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

a) solicitantul este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înfiinţată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz.

În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice cu sediul într-un stat membru al UE, Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condiţiilor de participare la selecție potrivit legislaţiei din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică. Documentele vor fi traduse de un traducător autorizat.

b) solicitantul să NU aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local - Certificat de atestare fiscală emis de către ANAF (în original, în termen de valabilitate).

c) să dovedească cofinanţarea de 10% din valoarea totală a proiectului - extras de cont bancar la zi,

d) să nu fie în incapacitate de plată,

e) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare - Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor (în original, în termen de valabilitate),

f) reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri,

g) să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive,

h) a fost înființat pentru a desfășura activități culturale (copie după CUI, caen etc),

i) nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare,

j) să facă dovada organizării unor evenimente (nu mai vechi de 2 ani) prin depunerea la dosar a minim o recomandare care să demonstreze oportunitatea și eficacitatea proiectelor.

**2.1.1.** **Criterii de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții în etapa de conformitate administrativă:**

a) să respecte data și ora limită de depunere a cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, așa cum vor fi comunicate și stabilite prin anunțul public;

b) să respecte condițiile de elaborare și depunere a cererilor de finanțare și a documentelor care le însoțesc;

c) să respecte toate cererile înscrise în prezentul Ghid.

***2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale:***

a) proiectul trebuie să se înscrie cel puţin într-o arie tematică aleasă pentru proiectul cultural depus spre finanţare, respectiv: arte vizuale, artele spectacolului, educație prin cultură, arte digitale și noile media, promovarea culturii scrise,

b) solicitantul poate înscrie în concurs doar UN proiect cultural pe sesiune,

c) finanţările nerambursabile NU pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. (în momentul depunerii decontului final, Beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens),

d) proiectele culturale se vor desfășura pe raza Sectorului 6, în principal în beneficiul locuitorilor Sectorului 6,

e) proiectele culturale vor începe a se derula imediat după data semnării contractului de finanţare şi se vor finaliza cel târziu cu 30 de zile (17 octombrie) înaintea ultimei date de decont acceptată (15 noiembrie).

la data de 15 noiembrie a anului în curs, data maximă de depunere a dosarului de decont.,

f) Pentru proiectele care se vor desfășura indoor, solicitantul trebuie să facă dovada unui Acord de principiu semnat cu proprietarul spațiului unde va avea loc evenimentul. Se va specifica data și condițiile de închiriere, precum și prețul negociat/stabilit de cele două părți și numele evenimentului.

**CAPITOLUL 3 - DOSARUL DE FINANȚARE**

Anunţul public privind sesiunile de selecţie este comunicat pe website-ul Autorităţii finanţatoare, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

***3.1 Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant:***

Dosarul de finanțare trebuie să conțină următoarele documente, **în ordinea expusă:**

a) Adresă de înaintare,

b) Opis,

c) Cerere tip de finanţare - semnată de reprezentantul legal al solicitantului, inclusiv bugetul proiectului,

d) Copie după Actul constitutiv, Statut, Certificatul de Înregistrare sau Certificat de Înregistrare Fiscală ori orice alt act doveditor al dobândirii personalității juridice, semnate și înscrise cu mențiunea ”Conform cu originalul”,

e) Declarație (Anexa 2) pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Sectorului 6 sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care îşi are sediul/domiciliul/reședința, că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare şi privind respectarea condiţiilor de eligibilitate. În aceeași declarație, solicitantul se angajează că dacă va fi selectat pentru finanţare, va depune certificatele fiscale în original, în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care a fost notificat,

f) Prezentarea solicitantului (instituţiei, organizației etc.),

g) CV-urile membrilor echipei de proiect,

h) un document oficial care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale (de exemplu: Raport de activitate, contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare ale acestora),

i) documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară: situații financiare anterioare anului depunerii cererii de finanțare nerambursabilă sau alte documente specifice care să demonstreze capacitatea economico-financiară pentru celelalte categorii de solicitanți,

j) Declarații de consimțământ pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal,

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

m) Parteneriate - se va completa pentru fiecare partener declarat,

n) Acordul de principiu al propietarului spațiului pentru evenimentele care au loc în spații interioare (solicitantul trebuie să facă dovada unui Acord de principiu semnat cu proprietarul spațiului unde va avea loc evenimentul. Se va specifica data și condițiile de închiriere, precum și prețul negociat/stabilit de cele două părți și numele evenimentului).

o) Bugetul de venituri și cheltuieli.

În cazul în care documentele depuse nu conțin suficiente informații sau informațiile existente sunt neclare sau contradictorii, Autoritatea finanțatoare poate solicita documente suplimentare. În cazul în care nu se pot depune documente originale, acestea se vor depune în copie, cu mențiunea **”Conform cu originalul”,** alături de semnătura olografă a reprezentantului legal al solicitantului sau semnătura electronică.

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

Datele calendaristice, precum şi locul de desfăşurare a evenimentelor menţionate în cererea de finanţare, nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Sectorului 6 şi nu reprezintă nici durata contractului de finanţare.

Datele calendaristice de desfăşurare a proiectelor culturale se vor specifica în cererea de finanţare în vederea programării lor de principiu (se va menţiona data evenimentului cu perioada estimată de montare şi demontare a logisticii amplasate pe domeniul public - unde este cazul). Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita modificarea perioadei de desfășurare a activității din cadrul proiectului dacă există suprapuneri cu alte proiecte/evenimente.

***3.2 Documente a căror lipsă duce la respingere cererii de finanțare a proiectului cultural:***

a) Cererea de finanțare - Formularul 1 la Ghid,

b) Declarația pe propria răspundere - Formularul nr. 2 la Ghid,

c) Acordul de principiu al propietarului spațiului, pentru evenimentele care au loc în spații interioare, ( + dovada unui Acord de principiu semnat cu proprietarul spațiului unde va avea loc evenimentul. Se va specifica data și condițiile de închiriere, precum și prețul negociat/stabilit de cele două părți și numele evenimentului).

d) Dovezile privind experiența anterioară într-un proiect cultural.

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

Cererile de finanţare scrise de mână nu vor fi acceptate.

Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanţare depusă pe suport de hârtie şi cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

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

• cu semnătură olografă, la sediul Autorităţii finanțatoare:

* Primăria Sectorului 6 - Biroul Unic - Calea Plevnei nr. 147-149, în termenul stabilit în anunțul public de depunere a proiectelor.

Program:

L - Ma - 9.00 - 16.00

Mi - 9.00 - 18.00

Joi - 9.00 - 16.00

Vi - 9.00 - 13.00

**SAU**

* Centrul Cultural European Sector 6 - Splaiul Independenței nr. 200, în termenul stabilit în anunțul public de depunere a proiectelor.

Program:

L - V - 9.00 - 17.00

electronic, cu semnătură digitală, respectând termenul stabilit în anunț, la adresa de e-mail:

[finantare@ccesector6.ro](mailto:finantare@ccesector6.ro)

***3.3 Contribuia minimă a solicitantului***

Solicitanţii și/sau partenerii vor asigura minimum 10% din valoarea totală a proiectului, din contribuţie proprie sau/și surse atrase, inclusiv din activităţi generatoare de venituri.

Sursele atrase pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea din:

a) Contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ. b) 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 i/sau a altor produse culturale.

c) Venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz.

d) Venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat înscris în Registrul de voluntariat.

**NU** vor fi acceptate sume sub formă de sponsorizare ce provin de la companii cu următoarele domenii de activitate: pariuri, cazinouri, băuturi alcoolice sau tutun.

Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu odată cu Raportul final de activitate și cu cel financiar. În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu integral în implementarea proiectului și se vor regăsi în cheltuielile și plățile aferente contribuției proprii.

***3.4 Termene de depunere, evaluare a proiectelor:***

**CALENDARUL Sesiunii de finanțare Cultura 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termen** | **Perioada** | **Activitate** |
| 30 de zile calendaristice (de la data lansării anunțului de finanțare) |  | Perioada de depunere a cererilor de finanțare |
|  |  | Anunțul de selecție evaluatori culturali |
| 5 zile lucrătoare |  | Verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare |
| 1 zi lucrătoare |  | Publicarea listelor după verificarea conformității administrative |
| 1 zi lucrătoare |  | Termenul pentru depunerea contestațiilor |
| 2 zile lucrătoare |  | Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor |
| 15 zile lucrătoare |  | Evaluarea proiectelor culturale |
| 7 zile lucrătoare |  | Întocmirea listelor cu proiectele culturale care au fost selectate spre finanţare, respectiv lista cu proiectele neselectate |
| 1 zi lucrătoare |  | Publicarea listelor după Etapa 1 de selecție |
| 5 zile lucrătoare |  | Desfășurarea Etapei a II-a a selecției  Transmiterea/depunerea documentelor |
| 3 zile lucrătoare |  | Verificarea documentelor depuse în Etapa a II-a |
| 1 zi lucrătoare |  | Publicarea listelor după Etapa a II-a de selecție |
| 3 zile lucrătoare |  | Termenul pentru depunere a contestaţiilor |
| 5 zile lucrătoare |  | Termenul pentru soluţionarea contestaţiilor |
| 3 zile lucrătoare |  | Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanţare |
| 15 zile lucrătoare |  | Planificarea şi semnarea contractelor de finanţare |

**Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a modifica termenele în funcție de volumul de lucru. Modificările vor fi publicate pe website-ul Primăriei Sectorului 6.**

***3.5 Comisia de Evaluare și selecție a proiectelor culturale și Comisia de Soluționare a contestațiilor***

Selecția ofertelor culturale se realizează de către Comisii constituite la nivelul Autorităţii finanţatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziţie de Primar.

**3.5.1 Comisia de evaluare şi selecție**

Comisia de evaluare şi selecție a proiectelor culturale va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri.

La desemnarea membrilor Comisiei de selecţie, Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a asigura înlocuirea a cel puţin o treime din specialiştii sesiunii precedente.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor va fi compusă din:

• 3 experți evaluatori independenți cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea de proiecte culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.

• 2 reprezentanți din partea Autorităţii finanțatoare,

• 1 secretar din partea Autorităţii finanțatoare.

Membrii Comisiei de evaluare şi selecție, precum și secretarul acesteia vor fi nominalizați prin Dispoziţia Primarului Sectorului 6.

Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare şi Selecție a proiectelor culturale, se vor desemna 2 membri supleanți (un reprezentant al Autorităţii finanțatoare şi un specialist în domeniul culturii).

Comisia de evaluare şi selecție a proiectelor culturale are următoarele atribuții:

• analizează eligibilitatea proiectului și a solicitantului;

• analizează şi notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;

• stabileşte ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

**3.5.2 Comisia de soluționare a contestațiilor**

În vederea soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, la nivelul Autorităţii finanțatoare se înfiinţează Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Comisia de soluționare a contestașiilor va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri.

La desemnarea membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor, Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a asigura înlocuirea a cel puţin o treime din specialiştii sesiunii precedente.

Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi compusă din:

• 3 experți evaluatori independenți cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea de proiecte culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.

• 2 reprezentanți din partea Autorităţii finanțatoare.

• 1 secretar din partea Autorităţii finanțatoare.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul acesteia vor fi nominalizați prin Dispoziţia Primarului Sectorului 6.

Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al Autorităţii finanțatoare şi un specialist în domeniul culturii).

În componenţa Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, constituită în conformitate cu prevederile art. 12 din O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, republicată, NU pot fi numiţi membri care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecţie.

Membrii Comisiei de evaluare și selecție și cei ai Comisiei de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație de imparțialitate şi confidențialitate.

Din Comisia de evaluare şi selecție a proiectelor culturale sau din Comisia de soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care dețin o funcţie de conducere în cadrul organizațiilor culturale care intenționează să solicite finanţare pentru sesiunea de selecție în curs sau a asociaţiilor organizaţiilor culturale.

***3.6. Etapa de verificare a eligibilității***

Etapa de verificare a eligibilității solicitanților și proiectelor are ca scop verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute în prezentul Ghid. Pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate, sau în cazul în care lipsesc anumite documente, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita clarificări, și după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia cu respectarea tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea finanțatoare NU are dreptul de a solicita prezentarea niciunui document dintre cele prevăzute la Art. 3.2 din prezentul Ghid, dacă acestea lipsesc.

Verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate atât ale solicitantului, cât și ale proiectului, va fi dusă la îndeplinire de secretarul Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor culturale.

În cazul contestațiilor la rezultatele acestei etape, secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa cererile depuse conform Capitolului 5 din prezentul Ghid.

**3.6.1 Cereri neeligibile**

Autoritatea finanțatoare va stabili ca neeligibile cererile de finanțare/proiectele culturale aflate în cel puțin una din următoarele situații:

a) solicitantul nu depune documentele prevăzute de art. 3.2 din prezentul Ghid,

b) solicitantul nu transmite clarificările și/sau completările solicitate în perioada precizată de către Autoritatea finanțatoare și/sau acestea nu sunt concludente,

c) solicitantul modifică, prin clarificările și completările pe care le prezintă, conținutul Cererii de finanțare și a documentelor care o însoțesc, cu excepția situației în care modificarea este determinată de îndreptarea unei erori sau omisiuni,

d) solicitantul nu acceptă îndreptarea erorilor sau omisiunilor indicate,

e) au fost depuse de un solicitant care nu demonstrează, prin documente, îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității proiectelor și solicitanților vor fi publicate pe website-ul Autorităţii finanțatoare [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro).

Rezultatele în urma verificării eligibilității proiectelor și solicitanților pot fi contestate conform Capitolului 5 din prezentul Ghid.

Cererile de finanțare declarate eligibile vor trece în etapa următoare, cea de evaluare și selecție.

**CAPITOLUL 4 - EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR DECLARATE ELIGIBILE**

Selecţia proiectelor culturale pe baza cererilor de finanţare nerambursabilă se realizează de către Comisia constituită la nivelul Autorităţii finanţatoare conform O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare, prevăzută la Anexa nr. 2 la prezentul Ghid.

Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu. Comisia de selecție și evaluare are dreptul să solicite clarificările/completările necesare pentru evaluarea cererilor de finanțare, precum și să stabilească perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor, cu respectarea tratamentului egal și transparenței. Comisia de selecție și evaluare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți. Fiecare membru al Comisiei de selecție și evaluare completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural.

În cazul unor divergențe de păreri între membrii Comisiei sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență.

În cazul în care comisia nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi (jumătate plus unu).

Fiecare membru al Comisiei completează grila de evaluare pentru fiecare proiect cultural. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. **Vor fi finanțate proiectele care au obținut un minim de 70 puncte din maximum 100 de puncte, în limita bugetului aprobat.**

Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului.

În cazul în care două sau mai multe proiecte, aflate pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare de la criteriul ”Relevanța și impactul proiectului”, din grila de evaluare. Dacă egalitatea se continuă și după această departajare, se continuă evaluarea cu criteriul ”Calitatea cultural artistică și originalitate”, apoi cu criteriul ”Metodologie”.

Dacă după toate aceste departajări nu se reușește să se facă o clasificare între cele două sau mai multe proiecte, se va avea în vedere proiectul care are contribuția procentuală a solicitantului cea mai mare.

Proiectele selectate şi punctajul obţinut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe website-ul www.primarie6.ro, conform calendarului.

**CAPITOLUL 5 - ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

Rezultatele evaluării și selecției pot fi contestate conform prevederilor din prezentul Ghid. Solicitanții au dreptul să formuleze contestații și să le depună la Autoritatea finanțatoare, astfel:

a) După etapa de verificare a conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor, în termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape pe website-ul [www.primarie6.ro/](http://www.primarie6.ro/).

b) După etapa de evaluare și selecție, în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape pe website-ul www.primarie6.ro.

c) Contestațiile se transmit prin e-mail (finantare@ccesector6.ro) sau se depun la Biroul Unic (Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București), în atenția Comisiei de soluționare a contestațiilor, indicându-se că este vorba de Programul CULTURA 2024, precum și numărul de înregistrare.

***5.1 Contestațiile***

Contestațiile se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

a) Datele de identificare ale contestatarului,

b) Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia,

c) Obiectul contestației,

d) Semnătura olografă sau digitală a reprezentantului/împuternicitului.

Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor duce automat la respingerea contestației.

***5.2 Termenul de soluționare a contestațiilor este de:***

a) Cel mult 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor, după etapa de verificare a eligibilității.

b) Cel mult 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor, după etapa de evaluare și selecție.

Rezultatele procedurii de rezolvare a contestațiilor vor fi publicate pe website-ul Autorităţii finanțatoare - www.primarie6.ro:

a) în cel mult 1 zi lucrătoare de la data încheierii perioadei de soluționare a contestațiilor, după etapa de verificare a eligibilității.

b) în cel mult 3 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de soluționare a contestațiilor, după etapa de evaluare și selecție.

c) în cazul în care volumul de lucru este ridicat, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a anunța un nou termen de soluționare pe www.primarie6.ro.

**CAPITOLUL 6 - INFORMAȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CULTURAL**

**6.1.** Solicitanţii ale căror propuneri de proiect au fost selectate pentru a primi finanțare vor semna un contract de finanţare în conformitate cu contractul - cadru de finanţare nerambursabilă. În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

**6.2.** Contractul se încheie între Centrul Cultural European Sector 6, în calitate de Autoritatea finanțatoare și Solicitantul a cărui cerere a fost admisă spre finanțare, în calitate de Beneficiar, prin reprezentatul legal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale.

La contract se vor anexa **OBLIGATORIU** următoarele documente:

- Certificat de atestare fiscală emis de către ANAF (original, în termen de valabilitate),

- Extras Registrul Asociațiilor, Fundațiilor și Federațiilor,

- Ghidul Solicitantului,

- Cerere de finanțare (Formularul nr. 1),

- Declarația pe propria răspundere a solicitanților (Formularul nr. 2);

- Bugetul revizuit (dacă este cazul);

- Graficul de activități - Gant;

- Declarația de consimțământ;

- Model de solicitare organizare eveniment;

- Reguli de identitate vizuală.

**6.3.** Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului, va pierde finanţarea.

**6.4.** În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost admisă, din cauza faptului că solicitantul refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea de a executa contractul, atunci are dreptul:

a) să admită spre finanțare cererea de finanțare aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului, dacă aceasta întrunește punctajul minim necesar.

b) să anuleze aplicarea procedurii de selecție în cazul în care nu mai există altă cerere de finanțare declarată admisibilă.

**6.5.** Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă că plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe.

Pentru proiectele mici prima tranșă (avans) este de 75% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, pentru proiectele medii prima tranșă (avans) este de 65% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate, iar pentru proiectele mari prima tranșă (avans) este de 55% din valoarea finanțării nerambursabile aprobate.

Prima tranșă (avans) se acordă după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, pe baza unei facturi transmise Autorităţii finanțatoare în spațiul virtual, în termen de maxim 15 zile lucrătoare.

A doua tranșă, respectiv diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută în contractul de finanțare, se acordă la finalul proiectului, după validarea raportului final de activitate și financiar depus la sediul Autorităţii finanțatoare, împreună cu documentele justificative și Raportul de monitorizare efectuat de Autoritatea finanțatoare.

**6.6.** Beneficiarul are obligația de a transmite Autorităţii finanțatoare câte o cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe, conform Cererii de plată din Formularul 5 din prezentul Ghid. Cererile de plată vor fi transmise electronic pe adresa de e-mail finantare@ccesector6.ro sau depuse fizic la sediul Centrului Cultural European Sector 6.

Cererile de plată, însoțite de Certificatele de atestare fiscală emise de către ANAF (în termen de valabilitate), vor fi depuse astfel:

a) Cererea de plată aferente tranșei 1 (avans) se depune după semnarea contractului de finanțare,

b) Cererea de plată aferentă tranșei finale se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării raportului final de activitate și a celui financiar depus de beneficiar, împreună cu documentele justificative, în baza Raportului de monitorizare realizat de Autoritatea Finanțatoare.

Cererile de finanțare se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Plata tranșelor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care se constată că sunt necesare clarificări pentru validarea cererilor de plată, Beneficiarul are obligația de a le transmite în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare NU este răspunzătoare pentru eventualele modificări legislative ce pot modifica prezentele acte normative.

**6.7.** Validarea raportului final de activitate se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data depunerii acestuia de către Beneficiar, în situația în care nu sunt necesare completări/clarificări.

**6.8.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a prelungi termenele de validare a Cererilor de plată, a Raportului final de activitate și a Raportului financiar depuse de Beneficiar, cu condiția înștiințării acestuia.

**6.9.** În cazul în care Beneficiarul nu aduce la timp documentele solicitate, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a respinge Raportul final.

**Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă**

**6.10.** Beneficiarul are obligaţia de a implementa proiectul cultural pentru care s-a semnat un contract de finanţare în conformitate cu prevederile din cererea de finanţare aprobată, parte integrantă a contractului de finanțare.

**6.11.** Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, prin solicitarea scrisă justificată și numai cu acceptul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

**6.12.** Prelungirea/decalarea termenului de finalizare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 15 noiembrie a anului curent.

**6.13.** Prelungirea se poate face prin încheierea unui act adițional semnat, de comun acord, de către părți în urma unei solicitări justificate transmisă, în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de finalizare a proiectului menționat inițial în Cererea de finanțare.

**6.14.** Modificările referitoare la data/perioada sau la locul de desfășurare al unei/uneia dintre activități/subactivități din cadrul proiectului sunt permise numai cu acordul Autorităţii finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate transmise în scris. În urma acordului nu se impune încheierea unui act adițional.

**6.15.** Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, între articolele aprobate numai prin solicitare scrisă justificată și numai cu acordul Autorităţii finanțatoare obținute în scris fără a depăși bugetul maxim aprobat pentru aceea categorie.

**6.16.** Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face modificări între categorii de cheltuieli aprobate, numai în limita a 10% din bugetul inițial al categoriei către care se face transferul, prin solicitarea justificată, scrisă și numai cu acordul Autorităţii finanțatoare obținut în scris.

**6.17.** Modificările prevăzute la alin. 6.14 și 6.15 pot fi făcute fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid, fără a afecta scopul și obiectivele proiectului și fără a modifica valoarea totală a contractului. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se impune încheierea de acte adiționale.

**6.18.** Pentru situațiile prevăzute la alin. 6.14 și 6.15 se impune încheierea de acte adiționale.

C**APITOLUL 7 - RAPOARTE ȘI CONTROL**

***7.1. Rapoarte/notificări:***

Pe parcursul derulării Contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația să prezinte Autorităţii finanțatoare, următoarele rapoarte/notificări:

a) Raport final de activitate și financiar - se depune în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform Graficului de activități.

b) Notificări speciale privind întârzierile și/sau problemele apărute, precum și soluțiile propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivului proiectului, inclusiv grafice cu implementarea activităților, vor fi depuse ori de câte ori este nevoie.

c) Rapoarte speciale care conțin detalii cu privire la derularea proiectului în diferite etape ale implementării, vor fi depuse ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare.

***7.2. Raportul final de activitate și financiar***

Raportul final de activitate și financiar se întocmește în conformitate cu Formularul numărul 6 al Ghidului și se depune într-un exemplar tipărit, fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (a se vedea Anexa nr. 3 și Formularul 6 din prezentul Ghid), precum și într-o copie electronică.

Documentele vor fi depuse în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a Proiectului.

***Raportul final de activitate și financiar va cuprinde obligatoriu:***

a) Descrierera activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine ce conține tipăriturile în original din cadrul proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și imagini video).

b) Justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare.

c) Documente justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare.

d) Justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

**7.3.** Proiectele pentru care NU s-au depus rapoartele finale de activitate și financiare și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, NU vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile prezentului Ghid.

**7.4.** În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora din sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile Beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau, după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorităţii finanțatoare.

**7.5.** Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile eligibile, astfel:

a) reflectă costuri necesare şi rezonabile;

b) sunt oportune şi justificate;

c) sunt efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și data finalizării ultimei activități, conform Graficului de activități aprobat.;

d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare şi trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;

e) sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor fizice autorizate sau al persoanelor juridice), identificabile şi verificabile;

f) sunt susţinute de acte şi documente justificative originale corespunzătoare.

**7.6.** Valoarea finanțării efectiv plătită poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial, conform bugetului estimativ, în următoarele situații:

a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența activitățile și consistența proiectului;

b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;

c) unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului intermediar/final;

d) neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de Beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul proiectului pentru care s-a aprobat finanțarea, atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins la finalul proiectului.

**7.7.** Finanțările nerambursabile nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare.

**7.8.** Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

**7.9.** Pentru dovedirea cheltuielilor efectuate se vor prezenta documente justificative în copie cu mențiunea ”Conform cu originalul”, alături de semnătura olografă a reprezentatului legal al entității finanțate.

**7.10.** La solicitarea Autorităţii finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative în original.

**7.11.** Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curţii de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii non-profit finanţate din fondurile publice.

**7.12.** Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanţării timp de 5 ani pentru eventuale controale ulterioare.

**CAPITOLUL 8 - ÎNCETAREA CONTRACTELOR**

**8.1.** În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin contractul de finanţare nerambursabilă, Beneficiarii vor fi notificaţi în scris. Contractul de finanţare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale în condiţiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept, fără somaţie, punere în întârziere sau judecată, Autoritatea finanţatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

**8.2.** Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de drept fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

**8.3.** Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**8.4.** În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare va notifica Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către beneficiar și la condițiile de restituire a acestora.

**8.5.** În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului, în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, la care se vor adăuga penalități de întârziere de 0,2% pe zi, aplicate la sumele respective, până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

**8.6.** Contractul de finanțare nerambursabilă încetează:

(1) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;

(2) La data rezilierii acestuia;

(3) Prin acordul părţilor, la solicitarea oricărei părți, în situația în care acestea nu au executat niciuna dintre obligațiile contractuale,

(4) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare, a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul;

(5) În alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

**8.7.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derulare a contractelor de finanţare nerambursabilă se va transmite sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii şi al primirii.

**8.8.** Beneficiarul are obligaţia de a promova imaginea Autorităţii finanțatoare cu ocazia evenimentelor şi acțiunilor desfăşurate pe durata proiectului, prin includerea siglei şi a denumirii instituţiei pe tipăriturile și materialele/produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare, și care vor fi realizate conform Anexei la contractul de finanțare – ”Reguli de identitate vizuală”.

**8.9.** Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanţare şi a documentelor ce le însoţesc, a conținutului rapoartelor prezentate de Beneficiar, precum și asupra oricărei informații privind Beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-i proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenţei loiale, respectiv proprietăţii intelectuale ori altor dispoziţii legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la punctul 8.10.

**8.10.** Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

a) denumirea completă a beneficiarului;

b) titlul proiectului;

c) scopul și obiectivele proiectului;

d) valoarea finanţării nerambursabile acordate;

e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;

f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;

g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;

h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;

i) valoarea finanţării nerambursabile decontate.

**8.11.** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legislative aplicabile în vigoare. Anexele și Formularele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid și pot fi descărcate de pe website-ul Primăriei Sectorului 6 - www.primarie6.ro.

**Anexe**

Anexa nr. 1 la Ghid - Categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa nr. 2 la Ghid - Grilă de evaluare;

Anexa nr. 3 la Ghid - Decontarea cheltuielilor;

Anexa nr. 4 la Ghid - Bugetul de venituri și cheltuieli.

Anexa nr. 5 la Ghid - Declarație imparțialitate beneficiar

Anexa nr. 6 la Ghid - Declarație privind originalitatea proiectului cultural

**Formulare**

Formularul nr. 1 la Ghid - Cerere de finanțare;

Formularul nr. 2 la Ghid - Declarație pe proprie răspundere a solicitanților;

Formularul nr. 3 la Ghid - Declarație de consimțământ;

Formularul nr. 4 la Ghid - Contract de finanțare nerambursabilă;

Formularul nr. 5 la Ghid - Cerere de plată;

Formularul nr. 6 la Ghid - Raport final de activitate și financiar.

Formularul nr. 7 la Ghid - Grafic-Gantt

**CAPITOLUL 9 - DECONTĂRI**

**Atenție!** T.V.A.-ul nu este cheltuială eligibilă!

Decontările se fac fără valoarea T.V.A-ului!

***9.1. Dosarul de decont***

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

1. Raportul Financiar intermediar sau final;

2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile), cu mențiunea ”Conform cu originalul”;

3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;

4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (Formular nr. 2);

5. Fişa rezultatului financiar al proiectului sau fişa veniturilor şi a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);

6. Registru de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;

7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă/trezorerie;

8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;

9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Formularul nr. 3 la Ghid); 10. Raport de monitorizare mass-media şi dosarul de presă al proiectului;

11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar original din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor exterioare se vor depune fotografii ale acestora);

12. CD/stick USB – foto/video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii, precum și documentele scanate, din dosarul de decont.

***9.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative***

Documentele vor respecta OBLIGATORIU următoarele cerințe:

➢ Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare aşa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului.

➢ Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform Graficului aprobat;

➢ Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:

• documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);

• factură;

• contractul/comandă;

• proces-verbal de recepție a produselor/serviciilor/NIR;

• alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.

➢ Toate documentele vor fi semnate şi ștampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;

➢ Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;

➢ Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluia și proiect;

➢ Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;

➢ În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

**9.3.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibille se regăsesc în Anexa nr. 1 al prezentului Ghid.

**9.4.** Documentele pe care beneficiarul trebuie să le depună pentru a justifica fiecare tip de cheltuielă se regăsesc în Anexa nr. 3 al prezentului Ghid.

**CAPITOLUL 10 - Principii şi reguli**

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

**10.2.** Principiul eficienței, eficacității şi economicității

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

**10.3.** Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

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

**10.4.** Forță majoră, din punct de vedere al decontării

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

**10.5.** Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

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

**10.6.** Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură Autoritate finanţatoare. Beneficiarul îşi asumă respectarea acestui principiu prin depunerea dosarului de finanțare.

Proiectul, în totalitatea sa, nu poate fi realizat în beneficiul altei Autorități finanțatoare.

**10.7.** Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Biroul Unic al Primăriei Sectorului 6 sau la sediul Centrului Cultural European Sector 6, din Splaiul Independenței, nr. 200.

Dacă se începe verificarea dosarului de decont şi sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat şi decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice şi contribuţia proprie în proiect, prin documentele financiare. Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei. Prevederile prezentului Ghid sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect cultural finanţat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanţare. Este indicat să se cunoască prevederile sale la momentul întocmirii bugetului. Pentru detalii, a se consulta Anexa nr. 4 la Ghid - Bugetul de venituri şi cheltuieli şi instrucţiunile de completare ale acestuia.

Nu se finanţează proiecte culturale care prevăd pregătirea unor evenimente/acţiuni culturale care se desfăşoară în afara perioadei de implementare a proiectului şi nici cele care se desfăşoară în afara razei teritoriale a Sectorului 6.

**10.8.** Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecționare/contestații (componenţa nominală a comisiei va fi adusă la cunoştinţa publică numai după încheierea sesiunii de selecţie/contestații), procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de Autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI**

• Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

• O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

• O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

• ORDINUL nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

• Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

• Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările şi completările ulterioare;

• H.G. nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;

• Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Adina Nicolescu**