

REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROGRAME, PROIECTE ȘI ACȚIUNI CULTURALE

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Scopul Regulamentului
- 1.2. Termenii de referință
- 1.3. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă
- 1.4. Prezentarea sesiunii de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale
 - 1.4.1. Obiectivele generale ale sesiunii de finanțare
 - 1.4.2. Domeniile culturale de aplicare
 - 1.4.3. Prevederi bugetare
 - 1.4.4. Durata proiectelor culturale
 - 1.4.5. Calendarul sesiunii de finanțare
- 1.5. Informare publică și transparență decizională

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

- 2.1. Prevederi generale
- 2.2. Criterii de eligibilitate privind solicitantii
- 2.3. Criterii de eligibilitate referitoare la propunerile de proiecte culturale
- 2.4. Conținutul dosarului de aplicație și modul său de elaborare

3. SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR CULTURALE

- 3.1. Comisiile de evaluare și selecție a ofertelor culturale
 - 3.1.1. Atribuțiile membrilor comisiilor de selecție:
 - 3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic:
- 3.2. Etapele procedurii de evaluare selecție și a ofertelor culturale
 - 3.2.1. Etapa de verificare a conformității, respectiv eligibilității administrative:
 - 3.2.2. Etapa de evaluare și selecție a ofertelor culturale
 - 3.2.3. Grila de evaluare a proiectelor culturale
- 3.3. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor
- 3.4. Dispoziții finale

4. GHID DE CONTRACTARE SI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

- 4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării programelor culturale;
- 4.2. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv a devizului estimativ
- 4.3. Contractul de finanțare nerambursabilă
- 4.4. Tranșe de finanțare
- 4.5. Procedura de decontare a cheltuielilor
 - 4.5.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale:**
 - 4.5.2. Dosarul de decontare:**
 - 4.5.3. Documente justificative**
- 4.6. Procedura de monitorizare și raportare financiară
- 4.7. Plăți necuvenite
- 4.8. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului
- 4.9. Modificarea contractului de finanțare
- 4.10. Drepturile de proprietate intelectuală
- 4.11. Parteneriatele din cadrul programului, proiectului și acțiunii culturale

5. IDENTITATE VIZUALĂ

6. LISTA ANEXELOR

PREAMBUL

În conformitate cu prevederile Art. 5 al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 305/2013.

Având în vedere prevederile O.G. nr. 51/ 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, astfel cum a fost modificată și completată prin O.G. nr. 2/ 2008, aprobată prin Legea nr. 199/2008;

S-a elaborat prezentul *Regulament privind acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale*, denumit în continuare **Regulamentul**.

1.DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scopul Regulamentului

Prezentul *Regulament* are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de *oferte culturale*, finanțate din bugetul propriu al Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB.

Prezentul *Regulament* nu se aplică pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor culturale proprii, inițiate și organizate de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB.

1.2. Termeni de referință

În înțelesul prezentului *Regulament*, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **autoritate finanțatoare** – autorități ale administrației publice locale, instituții publice cu personalitate juridică care au ca obiect de activitate și finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale, în cazul prezent, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB;
- b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local;
- d) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- e) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale / artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- f) **program cultural** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme / concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- g) **ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale;

- h) **solicitant** - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
- i) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul regulament, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
- j) **cerere de finanțare** – document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării nerambursabile, pentru o ofertă culturală;
- k) **domeniu** – arie de activitate culturală în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de oferte culturale pentru a fi eligibile;
- l) **perioada de desfășurare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanțare, are ca început data începerii primei activități și ca sfârșit o dată anterioară depunerii dosarului de decont (poate începe imediat după semnarea contractului și poate dura cel mult până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic);
- m) **cheltuieli eligibile** – sunt considerate eligibile cheltuielile care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a ofertei culturale, 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;
- n) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat, în condițiile legii, între Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia;
- o) **contribuție proprie** – cheltuielile eligibile presupuse de realizarea ofertei culturale, suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar în cuantum minim de 20 % din valoarea totală a proiectului propus spre finanțare;
- p) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB ;
- q) **valoarea maximă a finanțării** – valoarea maximă a contribuției Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor eligibile ale ofertei culturale;
- r) **bugetul ofertei culturale** - valoarea totală a costurilor eligibile ale ofertei culturale constituită atât din finanțarea oferită de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, cât și din contribuția proprie asigurată de solicitant.
- s) **solicitant eligibil** - persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau 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 ARCUB și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare.

1.3. 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 aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;

d) **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

e) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

1.4. Prezentarea sesiunii de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

1.4.1. Obiectivele generale ale sesiunii de finanțare nerambursabilă:

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB este permanent preocupat să adopte acele strategii culturale care să permită promovarea patrimoniului cultural artistic.

Prin aceste sesiuni anuale de finanțare nerambursabilă se dorește promovarea valorilor culturale prin intermediul programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, vizând o prezentare activă a diversității conținuturilor și expresiilor artistice.

Asigurând creatorilor oportunitatea de a-și face cunoscută opera în spațiul bucureștean, aceste sesiuni de finanțare nerambursabilă pentru programe, proiecte și acțiuni culturale prilejuiesc accesul la cunoașterea valorilor cultural-artistice autohtone și universale de către publicul bucureștean rezident și în tranzit, crearea unei percepții corecte asupra potențialului cultural și oferirea unei oportunități de implementare a unor proiecte și acțiuni inovatoare, integratoare și relevante pentru viața culturală bucureșteană.

Prioritățile de finanțare vor fi publicate anual în anunțul de lansare al sesiunilor de selecție de oferte culturale.

1.4.2. Domeniile culturale de aplicare

Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele, proiectele și acțiunile culturale de interes public local, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, NU se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Domeniile culturale sunt stabilite de către directorul ARCUB, în acord cu strategia și prioritățile de finanțare stabilite în funcție de nevoile culturale ale publicului bucureștean.

1.4.3. Prevederi bugetare

Programele, proiectele și acțiunile culturale, denumite în continuare *proiecte culturale* vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Primăria Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Bugetul disponibil pentru fiecare sesiune de finanțare va fi comunicat anual în anunțul de lansare al sesiunii de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unor surse de finanțare proprii sau atrase ale beneficiarului finanțării, în cuantum de cel puțin 20% din costul total al proiectelor culturale, constituită în numerar.

ATENȚIE:

Pentru același domeniu, un beneficiar poate solicita o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui exercițiu financiar.

Fiecare beneficiar poate depune în cadrul unei sesiunii de finanțare **maxim 2 oferte culturale**.

1.4.4. Durata proiectelor culturale

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă pentru activitățile efectuate în perioada derulării contractului de finanțare, respectiv de la data semnării contractului de ambele părți și până cel târziu la data de **15 noiembrie** a fiecărui an calendaristic.

Se estimează că perioada de semnare a contractelor de finanțare va fi de **maxim 10 zile lucrătoare** de la data anunțului privind lista finală a proiectelor culturale selectate spre finanțare.

1.4.5. Calendarul sesiunii de finanțare

Calendarul va fi stabilit anual, după aprobarea bugetului și va conține următoarele etape:

- deschiderea sesiunii de finanțare prin lansarea anunțului pe site-ul instituției;
- înregistrarea solicitărilor de finanțare nerambursabilă;
- verificarea conformității administrative, respectiv a eligibilității ofertelor culturale;
- publicarea rezultatelor privind conformitatea administrativă, respectiv eligibilitatea ofertelor culturale;
- selecția și evaluarea ofertelor culturale;
- publicarea rezultatelor;
- depunerea contestațiilor;
- soluționarea contestațiilor;
- publicarea rezultatelor finale;
- semnarea contractelor.

1.5. Informare publică și transparență decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecție, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie *informații de interes public*, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul anunțului public privind selecțiile de oferte culturale se aprobă de către conducătorul autorității finanțatoare și va cuprinde informații cu privire la:

- cuantumul total al finanțării pentru sesiunea de finanțare, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ARCUB;
- domeniile culturale ce vor fi finanțate în sesiunea de finanțare;
- termenul-limită pentru completarea documentațiilor de solicitare a finanțărilor nerambursabile;
- condițiile de participare, inclusiv suma maximă a finanțării/proiect cultural;
- calendarul de finanțare și perioada în care se poate desfășura proiectul cultural;
- alte informații utile privind depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

2. PROCEDURĂ DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

2.1. Prevederi generale

Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de oferte culturale. Pot solicita finanțare nerambursabilă **persoane fizice autorizate, asociații, fundații și instituții publice de cultură înființate în condițiile legii române sau străine**, după caz, altele decât cele din subordinea PMB, societăți comerciale care derulează activități culturale (CAEN specific autorizat de ONRC).

Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare **maxim 2 oferte culturale**.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor unui proiect cultural în baza unui contract de finanțare încheiat între părți, și a Anexei 1 – cerere de finanțare și Anexei 2 – Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.

Sesiunea de selecție de oferte culturale se desfășoară în următoarele etape:

- a) publicarea anunțului privind sesiunea de selecție;
- b) completarea documentațiilor de solicitare a finanțărilor nerambursabile și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție;
- c) selecția ofertelor culturale;
- d) comunicarea publică a rezultatului selecției;
- e) soluționarea contestațiilor.
- f) semnarea contractelor de finanțare.

2.2 Criterii de eligibilitate privind solicitanții

Solicitantul eligibil, în sensul prezentului *Regulament*, reprezintă entitatea care îndeplinește cumulativ criteriile enumerate mai jos:

- Este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și derulează activități culturale;
- Nu a intrat în incapacitate de plăți sau față de aceasta nu s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 85/ 2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței - și nu are conturile blocate;
- Și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata contribuțiilor la bugetul de stat consolidat și la bugetul local sau plata altor taxe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- În urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, NU a fost găsită vinovată de încălcare gravă a contractului datorită nerespectării obligațiilor contractuale;
- Nu au încălcat prevederile unui alt contract de finanțare încheiat cu ARCUB,
- Nu au suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de *res judicata* (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs);
- Dispune de resurse materiale și personal calificat pentru a derula proiectul cultural atribuit;
- Fac dovada capacității de finanțare proprii prin extras de cont, contracte de sponsorizare sau finanțare, etc.;
- Are un statut profesional care certifică impactul proiectului cultural desfășurat asupra unui public larg, după caz, sau au statut de utilitate publică, dobândit în condițiile legii.

Vor fi supuse evaluării numai cererile de finanțare depuse de către acei solicitanți care îndeplinesc criteriile enumerate mai sus.

2.3. Criterii de eligibilitate referitoare la propunerile de proiecte culturale

Proiectul propus în *Cererea de finanțare* poate fi considerat eligibil dacă îndeplinește **cumulativ** următoarele criterii:

- Nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- Activitățile propuse spre finanțare în cadrul proiectului nu au fost finanțate din fonduri publice în ultimii 5 ani; Excepție fac bunurile culturale multianuale ale căror acțiuni se desfășoară pe perioada anului în care se acorda finanțarea;
- Are ca obiect producerea sau exploatarea unui bun cultural;
- Durata de implementare a proiectului nu depășește data prevăzută în anunțul de participare, respectiv 15 noiembrie al anului calendaristic;
- Proiectul cultural propus spre finanțare urmează a se derula **exclusiv** în Municipiul București.

2.4. Conținutul dosarului de aplicație și modul sau de elaborare

Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să depună, în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, documentația de solicitare a finanțării.

Documentația va fi întocmită în limba română.

Documentația de solicitare a finanțării, se completează online, prin accesarea adresei www.arcub.ro, secțiunea *Finanțare*, până la ora și data-limită prevăzute în anunțul public de organizare a selecției de oferte, dovedită prin data înregistrării acesteia.

Propunerea de proiect cultural are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului.

Bugetul proiectului cultural va fi prezentat exclusiv în lei.

Documentația solicitanților trebuie să conțină următoarele:

1. Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte și acțiuni culturale prevăzută la Anexa 1;
2. Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa 2);
3. Declarație pe proprie răspundere, stampilată și semnată în original (Anexa 3);
4. Documentația privind fundamentarea bugetului de cheltuieli al proiectului cultural propus. Este necesară detalierea componentei cheltuielilor pentru fiecare linie bugetară și atașarea de documente relevante privitor la aceste costuri: componenta onorariilor negociate pentru echipa artistică sau echipa managerială; oferte din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, documente pentru costurile de transport, regulament de premiere și alte asemenea documente. Este necesară corelarea costurilor cu conținutul proiectului. Sumele globale nu se accepta; orice linie bugetară care nu justifică componenta cheltuielilor nu se va lua în considerare.

Atenție: ARCUB acceptă la decont exclusiv cheltuielile cu echipa de proiect și NU costuri cu personalul angajat al solicitantului neimplicat în desfășurarea activităților proiectului!!!

5. Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an; pentru solicitantii care au derulat activitati pe o perioada mai scurta de un an, se va depune un raport de activitate pentru perioada respectiva;
6. CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect trebuie să corespundă pozițiilor din echipa de proiect; un aspect important îl constituie competențele fiecărui membru al echipei de proiect;
7. Dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase (minim 20% din costul total al proiectului cultural), astfel : extras de cont, contracte de sponsorizare sau de finanțare.
8. Declarații de parteneriat a partenerului/ale partenerilor; (A se vedea Anexa 8 – Declarație de parteneriat)
9. Certificatul de înregistrare de la Registrul Comertului/Judecatorie sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice si certificatul de inregistrare fiscala de la ANAF. In cazul SRL-urilor, Certificatul Constatator de la Registrul Comertului pentru CAEN-ul principal/secundar de activitate în domeniul cultural;
10. Actul constitutiv, statutul și acte doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz (în cazul instituțiilor publice, actul normativ de înființare
11. Acte din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat);
12. Certificat de atestare fiscală în original sau copie legalizată, aflat în termenul de valabilitate;
13. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie ale anului anterior, bilanț contabil sau, în cazul entităților care organizează contabilitatea în partidă simplă, decizia finală de impunere în copie;
14. Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante pentru activitatea sa (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, etc);

Documentele prevăzute la punctele 3-14 se scanează și se salvează, conform pașilor operaționali ai aplicației online, prezentați în ghidul pus la dispoziție de ARCUB.

Vor fi supuse evaluării doar solicitările care conțin toate documentele prevăzute la pct. 1-14 și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al selecției.

Atenție! Cererea de finanțare împreună cu toate anexele se completează integral.

Lipsa unor informații solicitate în Cererea de finanțare atrage, după caz, depunerea sau chiar eliminarea ofertei culturale de către evaluatori.

3. SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR CULTURALE

3.1. Comisiile de evaluare și selecție a ofertelor culturale

Selecția ofertelor culturale se face de către *comisii de evaluare si selecție*, numite pentru fiecare domeniu cultural de către directorul ARCUB, la propunerea Comitetului de Coordonare al autorității finanțatoare. Propunerile vor avea în vedere personalități si specialiști din domeniile culturale de referință pentru care s-a organizat selecția de oferte, cu o experiență de minimum 3 ani în evaluarea proiectelor culturale și vor fi însoțite de un *curriculum vitae* al persoanei propuse pentru a face parte din comisia de selecție.

Nu poate fi membru al comisiei de selecție cel care se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- face parte din organele de conducere ale unuia dintre solicitanți persoană juridică sau este reprezentant legal al unui solicitant – persoană fizică autorizată;
- are calitatea de acționar, el sau rudele sau afinii până la gradul al II-lea inclusiv, la unul dintre solicitanți persoană juridică;
- are un interes patrimonial sau nepatrimonial, personal sau printr-o rudă ori afin până la gradul al II-lea inclusiv, în legătură cu atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Fiecare membru al comisiilor de evaluare și selecție va semna la începutul fiecărei sesiuni o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul *Regulament*.

În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial în legătură cu una dintre ofertele culturale înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru și să se retragă de la lucrările comisiei de selecție respective. Pentru aceleași motive, măsura retragerii calității de membru poate fi propusă directorului ARCUB de către secretariatul tehnic, în vederea emiterii unei decizii de revocare în acest sens.

Fiecare comisie de evaluare și selecție a ofertelor culturale este formată din un reprezentant al ARCUB și doi/ patru experți independenți și va avea câte doi membri supleanți, desemnați a-i înlocui pe titulari, în cazul în care din motive obiective aceștia nu pot asigura activitatea de evaluare a proiectelor culturale. Comisiile vor fi constituite și își vor desfășura activitatea pe toată durata unui exercițiu financiar.

Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei.

Secretarul tehnic al fiecărei comisii va fi desemnat prin decizia directorului ARCUB.

Comisiile hotărăsc prin stabilirea punctajului oferit conform prevederilor pct. 3.2.2

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare și selecție, respectiv ai secretariatului tehnic care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin decizie a directorului ARCUB.

Componenta nominală a comisiilor de evaluare și selecție va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare.

3.1.1. Atribuțiile membrilor comisiilor de selecție:

- se întrunesc în ședințe pregătitoare pentru a lua la cunoștință datele cuprinse în anunțul public și prezentul *Regulament*;
- analizează și evaluează ofertele culturale depuse de solicitanți;
- stabilesc, în ședință, punctajul pentru fiecare ofertă culturală analizată și evaluată, în baza criteriilor prevăzute în prezentul *Regulament*;
- aprobă punctajul final al ofertelor culturale;
- calculează suma aferentă fiecărei oferte culturale care a obținut un punctaj egal sau mai mare de 70 de puncte, folosindu-se formula: $(\text{Suma eligibilă stabilită} \times \text{punctajul obținut}) / 100 = \text{cuantumul finanțării acordate}$.

3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic:

- verifică documentația prevăzută la art.2.4., inclusiv sub aspectul respectării condițiilor de participare și din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește centralizatorul privind conformitatea administrativă a ofertelor culturale depuse, inclusiv al eligibilității cheltuielilor prevăzute în anexa nr. 2 și îl înaintează membrilor comisiei de selecție;
- aduce la cunoștința membrilor comisiei datele cuprinse în anunțul public, le înaintează prezentul *Regulament* și fișa de evaluare;
- înaintează membrilor comisiei de selecție ofertele culturale depuse;
- întocmesc procesul-verbal al ședinței comisiei;
- întocmesc lista comisiei cuprinzând ierarhia proiectele în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute;
- întocmesc lista ofertelor culturale selectate pentru acordarea finanțărilor și asigură publicarea acestora pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB – până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- înaintează membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor primite și ofertele culturale la care acestea fac referire;
- întocmesc lista finală a ofertelor culturale, după soluționarea contestațiilor, ierarhizată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, pe care o înaintează spre aprobare directorului ARCUB;
- asigură publicarea listei finale pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB - până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- asigură comunicarea datelor necesare în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii;
- asigură arhivarea, securitatea documentelor și păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor obținute în cadrul sesiunii de finanțare.

3.2 Etapele procedurii de selecție și evaluare a ofertelor culturale

3.2.1 Etapa de verificare a conformității, respectiv eligibilității administrative:

Criteriile de verificare a conformității administrative:

1. Solicitantul face parte din categoriile de solicitanți eligibili.
2. Proiectul cultural se derulează în perioada specificată în anunțul public.
3. Suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public.
4. Există o contribuție proprie/atrasă de minim 20% din valoarea totală a cheltuielilor proiectului, în numerar.
5. Cererea de finanțare nerambursabilă este completată în mod corect.
6. Oferta culturală conține toată documentația solicitată.
7. Oferta culturală a fost completată în termen.

Înainte evaluării propriu-zise, se va verifica dacă propunerile primite sunt complete și dacă îndeplinesc criteriile de conformitate menționate în prezentul *Regulament*. Verificarea respectării condițiilor de participare a dosarelor de aplicație – conformitatea administrativă -, inclusiv sub aspectul eligibilității cheltuielilor prevăzute în *Formularul pentru descrierea*

bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa 2) se realizează de către secretariatul tehnic desemnat prin decizia directorului ARCUB.

Propunerile de proiecte care întrunesc condițiile de conformitate și eligibilitate administrativă **vor fi publicate pe site-ul** Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

3.2.2. Etapa de evaluare și selecție a ofertelor culturale

Această etapă presupune evaluarea ofertelor culturale în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare. Fiecare ofertă culturală va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție și notată potrivit dispozițiilor art. 3.2.3.

Pentru fiecare ofertă vor fi întocmite rapoarte, care vor fi structurate pe baza grilei de evaluare prevăzute la art. 3.2.3. și vor include observațiile și justificările experților pentru punctajul acordat. Pentru a fi eligibilă, o ofertă culturală trebuie să întrunească un **număr de minim 70 de puncte**.

Membrii comisiei de selecție au obligația de a comunica, inclusiv prin curierat rapid, grilele și rapoartele de evaluare întocmite, în original, secretariatului tehnic, cu cel puțin două zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței convocate pentru stabilirea ierarhiei ofertelor culturale, precum și a cuantumului finanțării acordate pentru fiecare dintre acestea. După comunicarea documentelor de evaluare este interzisă modificarea punctajelor acordate ofertelor culturale, cu excepția celor care fac obiectul reuniunii de reevaluare comună.

În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași ofertă, în cadrul ședinței prevăzute mai sus se convoacă o reuniune de reevaluare comună a ofertei în cauză.

În cazul în care, în urma reuniunii de reevaluare, diferența între punctaje nu se reduce, oferta culturală în referință va fi supusă unei noi evaluări, realizată de o nouă comisie.

În situația în care, din motive obiective, expertul convocat pentru o reuniune de reevaluare comună, nu poate fi prezent, acesta trebuie să asigure participarea sa prin mijloace tehnice de comunicare (de exemplu, teleconferință).

Pentru a preîntâmpina intervenția unui caz fortuit sau unul de forță majoră, de natură a împiedica desfășurarea reuniunii de reevaluare comună, autoritatea finanțatoare poate convoca din oficiu membri supleanți din cadrul fiecărei comisii de selecție.

3.2.3 Grila de evaluare a proiectelor culturale

Fiecare ofertă culturală va fi evaluată de comisia de selecție în baza prezentei grile de evaluare:

Denumire Criteriu	Punctaj maxim
<i>I. Claritatea și originalitatea proiectului/acțiunii culturale</i>	20
a) Claritatea viziunii artistice și a mesajului transmis prin acțiunea culturală	10
b) Caracterul inovator al proiectului cultural	10
<i>II. Relevanță, rezultate, coeziune, impact</i>	30

a) <i>Relevanța</i> proiectului cultural în raport cu prioritățile și temele de finanțare ale ARCUB stabilite pentru anul curent; Pune în valoare patrimoniul cultural al orașului București;	10
b) <i>Relevanța</i> proiectului cultural în raport cu nevoile și constrângerilor grupului/grupurilor ținta (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor culturale identificate la grupurile ținta alese este relevanta alegerea grupurilor țintă în raport cu nevoile culturale identificate)	5
c) <i>Rezultatele proiectului</i> : măsura în care oferta culturală prevede o evaluare a obiectivelor și a rezultatelor. Un obiectiv poate fi atins în funcție de resursele existente, capacitatea organizației, timpul disponibil necesar; relevant - realizarea obiectivului contribuie la impactul vizat de proiect; încadrat în timp- obiectivul conține o perioadă de timp determinată de realizare;	5
d) <i>Coeziunea</i> : măsura în care oferta culturală propusă asigură: ✓ conexiunea cu periferiile orașului București; ✓ o componentă/dimensiune europeană; ✓ implicarea cetățenilor; ✓ integrarea în oferta culturală a <i>patrimoniului verde</i> (reactivarea infrastructurii existentă în prezent în parcuri pentru anumite proiecte/acțiuni culturale).	5
e) <i>Impact</i> : măsura în care oferta culturală va avea vizibilitate și promovare în cadrul unui public larg sau a unui public specific (grupul țintă): poate să suscite interesul unui public internațional (încurajează turismul cultural) crește vizibilitatea ARCUB și a Primăriei Municipiului București în calitate de finanțatori	5
III. Capacitate administrativă și fezabilitate	20
a). Experiența managerială și capacitatea de implementare (solicitantul are experiență în management de proiect și capacitate de administrare).	5
b) Identificarea realistă a riscurilor care pot afecta realizarea proiectului/activității, cât și căile de prevenire și/sau diminuare a acestora	5
c) Claritatea planului de acțiune al proiectului; calendar adecvat și realist	10
IV. Promovarea și sustenabilitatea proiectului	15
a) Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului cultural	5
b) Sustenabilitatea proiectului cultural: evaluarea măsurii în care rezultatele, efectele, activitățile sau acțiunile din cadrul proiectului rezistă în timp)	5
c) Durabilitate: măsura în care rezultatele așteptate sunt durabile și contribuie la cunoașterea valorilor culturale.	5
V. Relevanță financiară și buget	15
a) <i>Eficiență</i> : măsura în care cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul valoare/cost (raportul cost/beneficiu și justificarea cheltuielilor)	10

b) <i>Stabilitate</i> : măsura în care solicitantul are surse de finanțare suficiente și stabile (existența altor surse de finanțare)	5
Total punctaj	100

3.3. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

Operatorii culturali aplicanți în cadrul sesiunii de finanțare au dreptul de a formula contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte în termen de maxim **3 zile lucrătoare** de la data publicării listei proiectelor culturale selectate în cadrul procedurii de selecție, conform prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se depun la registratura ARCUB și se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

În vederea soluționării contestațiilor depuse, la nivelul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB – se înființează *comisii de soluționare a contestațiilor*, numite pentru fiecare domeniu cultural de către directorul ARCUB, la propunerea Comitetului de Coordonare al autorității finanțatoare, având în componență câte 3 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB ;
- b) 2 specialiști cu o experiență de minimum 3 ani experiență în evaluarea proiectelor culturale în domeniile culturale de referință pentru care s-a organizat selecția de oferte.

În componența comisiilor de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare și selecție numită pentru domeniul cultural de referință.

Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB .

Dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție, inclusiv cele privind evitarea conflictului de interese se aplică, prin asemănare, și comisiilor de soluționare a contestațiilor. Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte culturale de către membrii comisiilor de selecție și vor dispune cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

Componența nominală a comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare

Candidații ale căror contestații sunt admise, primesc finanțare nerambursabilă pentru oferta/ofertele culturale respective din fondul de rezervă prevăzut și în limita acestuia.

Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare și selecție, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

Destinația sumei rămasă disponibilă în urma selecției va fi hotărâtă ulterior de către directorul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor culturale:

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de venituri și cheltuieli așa cum este prezentat în anexa de la prezentul *Regulament*.

Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, atât cele efectuate din finanțarea ARCUB, cât și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar;

Cheltuielile proiectului sunt considerate **eligibile** dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget (Anexa 2);
- sunt înregistrate în contabilitate;
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative originale, corespunzătoare.
- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare adică pe perioada de implementare a proiectului.

Atenție!

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Sunt considerate cheltuieli **eligibile în cadrul proiectului** următoarele categorii:

1. onorarii (drept de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr. 8/1996);
2. prestării servicii (colaboratori, alte servicii – închiriere decor, costume, instrumente, etc.);
3. închirieri de spații și aparatură de sonorizare;
4. cazare;
5. transport intern și internațional
6. premii;
7. tipărituri;
8. acțiuni promoționale și de publicitate.

Sunt **considerate neeligibile** următoarele categorii de cheltuieli:

1. achiziționarea de dotări necesare realizării bunurilor culturale;
2. realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
3. cheltuieli cu salariile;
4. cheltuieli de chirie sediu;
5. transport cu taxi;
6. cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
7. achiziție de terenuri, clădiri;
8. consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere etc.);
9. achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe;

10. alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice.

De asemenea, sunt considerate **neeligibile**:

- plățile către organizațiile partenere pentru diferite servicii prestate de acestea în cadrul proiectului;
- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

ATENȚIE:

Nu se admite externalizarea activității de management a proiectului cultural finanțat!

4.2. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli respectiv a devizului estimativ

Bugetul va reflecta stadiul finanțării proiectului cultural la data depunerii cererii de finanțare. În structura bugetului se vor include toate sursele, inclusiv contribuția proprie, sponsorizările, finanțările, etc.

Aplicanții sunt obligați să declare dacă, pentru același proiect, au asigurate alte finanțări nerambursabile.

Bugetul proiectului trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului.

La completarea bugetului de cheltuieli, solicitantul trebuie să verifice dacă:

1. Unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (LEI) ;
2. Se înscrie în limitele stabilite de lege pentru categoriile de cheltuieli;
3. Cuprinde numai cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile art. 4 al **Ordonanței Guvernului nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament;
4. Activitățile din cadrul proiectului/acțiunii sunt acoperite cu categoriile de cheltuieli corespunzătoare;
5. Contribuția solicitantului este evidențiată, pe fiecare categorie de cheltuieli (conform prevederilor art. 2 din **O.G. nr. 51/1998**).
6. Plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factura, bon fiscal, chitanța etc). Pentru sume mai mari decât contravaloarea a 100 euro achitate în alte valute decât moneda națională se vor prezenta în mod obligatoriu facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi traduse în limba română, de către un traducător autorizat. Toate plățile în valută se vor raporta în lei, la cursul de referință al BNR din data plății.
7. Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria instituției, vor purta mențiunea ***Achitat*** și vor fi semnate de către casier cu respectarea prevederilor Legii 70/2015 privind întărirea disciplinei financiar-valutare.
8. Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a

- sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.
9. În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani, în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului cultural cofinanțat de ARCUB, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărui copie va fi inclusă în dosarul de decont.

4.3. Contractul de finanțare nerambursabilă:

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB va încheia un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror oferte culturale au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor **Ordonanței Guvernului nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Solicitanții vor implementa proiectul cultural așa cum acesta a fost prezentat în cererea de finanțare.

ATENȚIE:

În cazul în care s-a aprobat o finanțare nerambursabilă în cuantum mai mic decât cel solicitat, operatorii culturali au obligația de a depune, **până la semnarea contractului**, un nou buget rectificat, detaliat, în original, în limita sumei aprobate, **fără a modifica însă structura acestuia, păstrând suma declarată cu titlu de contribuție proprie/atrasă.**

Bugetul aprobat prin contract are caracter obligatoriu. Nu se pot face modificari sau compensari între liniile bugetare aprobate.

Pe parcursul derulării contractului, nu se admit modificări de conținut ale proiectului finanțat, ca de exemplu: modificarea titlului proiectului, modificarea conținutului activitatilor, modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect, modificarea sumelor din buget.

Contractul de finanțare nerambursabilă are două anexe:

Anexa 4.1: Bugetul de cheltuieli, detaliat, pentru suma aprobată;

Anexa 4.2: Graficul de finanțare nerambursabilă, pe activități.

Părțile contractului de finanțare nerambursabilă au obligația de a semna contractul de finanțare înainte de începerea etapei de desfășurare a proiectului cultural, conform datelor din cererea de finanțare nerambursabilă.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

4.4. Tranșe de finanțare

Finanțarea se va acorda în **2 tranșe**, conform Anexei 4.2 a contractului de finanțare. Cuantumul și eşalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, în funcție de etapele de realizare, prin raportare la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală.

Prima tranșă de plată (pana la 70% din suma solicitată) se acorda sub formă de avans la semnarea contractului de finanțare, **în baza unei facturi** emisă de beneficiarul finanțării către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

Următoarea tranșă (diferența pana la 30% din suma solicitată) se acordă numai după ce beneficiarul finanțării nerambursabile a prezentat decontul total (documente justificative pe total sumă prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă) însoțit de factură, raport de activitate narativ, raport financiar, dosar de presă, materiale de promovare si alte documente relevante in cadrul proiectului (vezi paragraful 4.5).

Autoritatea finanțatoare va efectua plata către beneficiar prin virament bancar din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

Pe factura emisă de beneficiar către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB se va specifica numele programului de finanțare, denumirea proiectului, numărul contractului de finanțare și tranșa pentru care a fost emisă. În cazul tranșei a doua se va specifica valoarea totală justificată, (cu încadrare în valoarea contractului) din care se va scade prima tranșă acordată sub formă de avans, diferența rezultând plata tranșei a doua.

Datele de pe factură vor fi identice cu cele din contractul de finanțare nerambursabilă.

4.5. Procedura de decontare a cheltuielilor:

4.5.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale:

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

De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- Documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ bunuri/ lucrări trebuie sa fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, in conformitate cu prevederile art. 319 din Codul Fiscal;
- Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare si banca unde sunt deschise acestea, și semnăturile persoanelor autorizate,
- Documentele justificative care nu au regim special trebuie să conțină minimul de informații obligatorii; (conform Legii 82/1991 modificată): numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economice-financiare; conținutul operațiunii economice-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative si valorice aferente operațiunii economice-financiare efectuate, după caz; numele si prenumele, precum si semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economice-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz; alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

- Documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie sa fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării acestuia sau până la depunerea raportului final;
- Documentele justificative trebuie sa aibă înscrisă denumirea exactă si detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- Documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de banca în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plată;
- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului sau către participanții la proiect, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, semnate și ștampilate de acesta, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public;
- Achiziția bunurilor, serviciilor si lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor OUG 34/2006, cu modificările si completările ulterioare, cu privire la achizițiile publice. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibila a respectivei cheltuieli.
- Documentele justificative anexate în dosarul de decont depus de către Beneficiarii finanțărilor nerambursabile vor fi depuse în copie xerox lizibilă, semnate și ștampilate "*conform cu originalul*", respectând ordinea prezentată în acest document.

4.5.2. Dosarul de decont:

Dosarul de decont va cuprinde următoarele documente:

- OPIS (semnat și stampilat de către beneficiar) ;
- Factură emisă de beneficiarul finanțării în original;
- Raportul de activitate narativ (Anexa 5)
- Raportul financiar (Anexa 6)
- Documente justificative pe capitole de cheltuieli în copii;
- Dosar de presă;
- Materiale de promovare;
- Alte documente relevante despre proiect.

Raportul narativ (Anexa 5) va cuprinde o descriere succinta a modului de derulare a proiectului, a activităților derulate în cadrul acestuia, a modului său de implementare si a indicatorilor atinși.

Urmând structura bugetului, pe categorii și tipuri de cheltuieli, **Raportul financiar (Anexa 6)** trebuie să fie detaliat, să menționeze tipul, numărul și data documentele lor justificative, precum și valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei. **Sumele globale nu se acceptă.**

Dacă din motive obiective, pe perioada derulării proiectului condițiile impun modificări în structura și valoarea unei cheltuieli, beneficiarul este obligat să informeze autoritatea finanțatoare în vederea obținerii acordului acesteia.

Compensările între liniile bugetare NU se acceptă.

Documentele justificative vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „*conform cu originalul*”, semnate și ștampilate de către beneficiar, așa cum s-a specificat în paragraful precedent.

Suma finală totală plătită beneficiarului nu poate în nici o situație să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă totalul costurilor eligibile reale depășește totalul costurilor eligibile estimate.

Pentru DECONTAREA cheltuielilor, se va verifica respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește activitățile din cadrul proiectelor culturale.

Se vor verifica documentele justificative privind operațiunile deja efectuate pe capitole de cheltuieli.

4.5.3. Documente justificative:

1 ONORARII:

a1) pentru Persoane fizice, atât cele care prestează servicii artistice în baza unor contracte încheiate în baza legii 8/1996, legea drepturilor de autor, cât și cele care prestează servicii în baza unor convenții civile:

- Referat din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament*.
- Proces verbal din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament*.
- Declarație pe propria răspundere, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament*. : (pentru stabilirea contribuțiilor pe care le vor suporta beneficiarii sumei potrivit Legii 571/2003 cu completările și modificările ulterioare)
- Copie buletin sau C.I.;
- Contract (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare);
- Proces verbal din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform obiectului contractelor, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament* sau raport de activitate vizat de beneficiar
- Stat de plată din care să reiasă suma negociată, contribuțiile reținute și restul de plată, semnat de beneficiar pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;
- Ordine de plată și extrasul de cont privind virarea taxelor către stat;

a2) pentru **Persoane juridice:**

- Referat din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament* ,
- Oferta de preț;
- Copia certificatului de înregistrare fiscal al firmei prestatoare;
- Contract prestări servicii artistice (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului);
- Proces verbal din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform contractelor, conform formularelor orientative anexate prezentului *Regulament*;
- Documente bancare care să ateste plata serviciilor artistice (chitanță sau ordinul de plată și extrasul de cont);

NOTA: Se vor respecta:

- Codul civil;
- Legea 8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

2. PRESTĂRI SERVICII (ex: montaj decor, concepție design, tehnoredactare, traducere interpretare etc.)

- Pentru bunurile si serviciile achiziționate în cadrul proiectului, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația aplicării corespunzătoare a OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii si lucrări. Pentru plata acestora si decontarea plății de către ARCUB, se vor prezenta următoarele documente justificative:
- Referat de necesitate;
- Cereri de ofertă;
- Oferte;
- Proces verbal de evaluare a ofertelor, conform formularelor orientative anexate prezentului Regulament;
- Factura fiscală;
- Dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
- Contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- Proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți, iar în cazul bunurilor, nota de recepție, bon de consum;

3. ÎNCHIRIERI DE SPAȚII ȘI APARATURĂ

Exemple: închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatură sonorizare; iluminare; video-proiecție; etc.

- Referat de necesitate;
- Documente privind achiziția serviciilor (ex: decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- Contract de închiriere; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- Proces-verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți;
- Factură fiscală;
- Dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);

În cazul închirierii de aparatură se va respecta O.U.G. nr. 34/2006 privind achiziția de bunuri sau concesionarea de servicii din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. CAZARE

- Referat de necesitate;
- Documente privind achiziția serviciilor (ex: decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- Contract de prestări servicii; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- Diagrama locurilor de cazare pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate, durata cazării;
- Factură fiscală;
- Dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);

Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele. În cazul în care cazarea va fi efectuată în structuri de primire turistice de confort superior celor de 3 stele, se decontează 50% din tariful de cazare perceput.

Se vor respecta:

O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare.

5. TRANSPORT INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Pentru transportul rutier

a) cu autoturism proprietate personală

- referat de necesitate;
- tabel centralizator întocmit, semnat și ștampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, km parcurși, sumă;
- copii bonuri fiscale privind achiziția de carburant pentru fiecare persoană în parte pentru a se calcula suma convenită pentru transportul efectuat (ex: 100 km. x 7,5 litri consum/100 km. parcurși x preț litru de benzină sau motorină);
- dovada plății (semnătură pe centralizator, chitanța sau ordinul de plată și extras de cont etc.);
- copie după cartea de identitate a autoturismului

b) alte autovehicule destinate transportului de persoane sau decoruri;

- referat de necesitate;
- documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare sau document justificativ, după caz);
- foaie de parcurs;
- tabel centralizator întocmit, semnat și ștampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit;
- contract de prestări servicii; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- factura fiscală;
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plata vizat de banca și extrasul de cont care să ateste plata furnizorului/prestatorului)

Pentru transport feroviar:

- referat de necesitate;
- tichetele/biletele de călătorie;
- tabel centralizator întocmit, semnat și ștampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului;
- dovada plății (semnătură pe centralizator, chitanța sau ordinul de plată și extras de cont, registrul de casă).

Pentru transport aerian:

- referat de necesitate;
- documente privind achiziția serviciilor (ex: decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- tichetele/biletele de călătorie;
- talonul de îmbarcare;

- tabel centralizator întocmit, semnat și stampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului.
- contract de prestări servicii; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- factură fiscală;
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);

Se vor respecta:

O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare (în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, decoruri și transport aerian).

H.G. nr. 1860/2006 cu completările și modificările ulterioare (în cazul transportului intern cu auto proprietate personală și a transportului feroviar).

H.G. nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (în cazul transportului internațional).

6. PREMII

- regulament de premiere;
- proces-verbal al comisiei de jurizare, semnat de membrii comisiei;
- stat de plată;
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata premiantului);
- buletin sau C.I.;
- dovada plății impozitului către stat;
- certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine).

ATENȚIE : Premiile se acorda **EXCLUSIV** în bani. Pentru premiile acordate în domeniul cultural, se calculează și reține impozit pentru sume ce depășesc 600 lei (vezi Capitolul VIII, art 109-110 din Codul fiscal).

7. TIPĂRITURI

Exemple: afișe, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere.

- referat de necesitate;
- documente privind achiziția serviciilor (ex: decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- contract de prestări servicii; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- factură fiscală;
- Notă Intrare Recepție (N.I.R.)
- Bon Consum
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
- 1 exemplar din materialul tipărit;
- declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite (distribuție cu titlu gratuit).

Se va respecta:

O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare (în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, decoruri și transport aerian).

8. ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE

Exemple: publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică.

- referat de necesitate;
- documente privind achiziția serviciilor (ex: decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare, proces verbal de recepție).
- contract de prestări servicii; (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului);
- factură fiscală;
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);

Se va respecta:

O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare (în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, decoruri și transport aerian).

Atenție!

Nerespectarea O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, va determina stabilirea neeligibilității respectivelor cheltuieli.

În cazul cumpărării directe a unui bun sau serviciu, cu o valoare de până la 30.000 EURO, beneficiarul finanțării are obligația de a face dovada prospectării pieței, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice. În acest caz, va prezenta un document justificativ de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare.

Toate contractele încheiate în timpul derulării proiectului cultural, în scopul acestuia, vor include, obligatoriu titlul proiectului finanțat de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor, pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare, sau pentru activități generatoare de profit.

Procedura de decont a cheltuielilor justificate este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi în limba română.

În cazul existenței contractelor sau altor documente externe, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat.

Beneficiarul justifică CONTRIBUȚIA PROPRIE în proiect, prin următoarele documentele financiare:

- referat de necesitate;
- facturi fiscale;
- contracte încheiate cu furnizorii/prestatorii de servicii;
- contracte civile;
- contracte privind cesiunea exclusivă a drepturilor patrimoniale sau de prestații artistică;
- extrasul de cont (pentru plățile de mai sus);

- chitanță privind plata furnizorilor/prestatorilor (pentru plățile în numerar);
- contracte de sponsorizare (în conținutul acestora se va specifica valoarea sponsorizării);
- state de plată care să conțină semnăturile beneficiarilor;
- alte documente necesare pentru justificarea oportunității și legalității cheltuielilor în proiect
- etc.

4.6. Procedura de monitorizare și raportare financiară

În perioada executării contractului, ARCUB își rezervă dreptul de a monitoriza proiectul finanțat prin persoane împuternicite, în scopul verificării modului de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

Totodată, beneficiarii finanțării au obligația să prezinte Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB următoarele:

- Raportul **narativ** și raportul **financiar** depus în termenul stabilit prin contractul de finanțare;
- Dovezi de realizare a activităților proiectului;
- Documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Copiile vor purta mențiunea **”conform cu originalul”**, vor fi semnate de către Beneficiar.
- Dosar de imagine, conținând tipăriturile proiectului/acțiunii, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii pe CD sau alte suporturi digitale etc.

Raportul narativ și raportul financiar, documentele justificative și alte documente solicitate în prezentul Regulament, vor fi întocmite (sau traduse, după caz) în limba română și vor fi depuse la secretariatul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB sau transmise prin poștă pe adresa: strada LIPSCANI nr. 84 - 90, sector 3, București cod poștal: 030034 pentru Programul de finanțare.....

Termenul limită pentru depunerea documentației nu trebuie să depășească termenul de depunere stipulat în contractul de finanțare.

Evaluarea și aprobarea raportului narativ și raportului financiar

Pentru validarea **Raportului narativ (Anexa 5)**, beneficiarul are obligația să prezinte:

- Dovezi ale desfășurării activităților, ale obținerii rezultatelor și implicit, ale atingerii obiectivelor stabilite în propunerea de proiect cu detalii privind locul, timpul și rezultatele activității;
- Exemplare/mostre ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuirii acestora;
- Dosar de presă pentru campania de promovare;
- Dovezile concrete ale desfășurării activităților menționate mai sus, precum și orice alte materiale relevante pentru raportul narativ.

Pentru validarea **Raportului financiar (Anexa 6)**, beneficiarul va ține cont de următoarele elemente:

- va fi întocmit în lei
- fiecare cheltuială va fi detaliată
- trebuie să reflecte stadiul cheltuielilor ocazionate de realizarea proiectului/acțiunii în momentul decontului (cu creșterea/scăderea celorlalte surse de finanțare, proprii sau atrase);
- suma solicitată de la finanțator, respectiv Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, trebuie să fie identificată în buget.

Atenție!

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Perioada necesară Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB pentru verificarea și aprobarea raportului narativ și raportului financiar, pentru stabilirea sumelor ce urmează a fi decontate va fi de **15 zile lucrătoare**, deci solicitantul va ține cont de aceasta în planificarea activităților sale.

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului narativ și financiar, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate.

Legislație de referință pentru realizarea bugetelor și rapoartelor financiare ale proiectelor

- ☐ Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- ☐ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- ☐ O.U.G. nr. 34/2006 și normele de aplicare;
- ☐ Legea contabilității nr. 82/1991, republicata
- ☐ H.G. nr. 543/1995 privind drepturile bănești ale salariaților instituțiilor publice și regiilor autonome cu specific deosebit pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- ☐ H.G.nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate;
- ☐ Legea nr. 8 /1996 privind dreptul de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Codul Fiscal al României, respectiv Legea nr. 571/2003.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora, cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice, precum și cu celelalte acte normative care guvernează activitatea instituțiilor publice.

4.7. Plăți necuvenite

Suma finală acordată cu titlu de finanțare nerambursabilă se stabilește în funcție de raportul narativ și de cheltuielile eligibile reale totale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar. În consecință, în urma evaluării și aprobării rapoartelor finale, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, ia decizia acordării integrale/parțiale a finanțării.

Dacă valoarea plăților este mai mare decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării raportului final, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate.

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

În urma verificării documentelor justificative și a raportului de activitate, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, în termenul acordat de finanțator, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

4.8. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

- În cazul unei modificări survenite din **cauze independente de voința solicitantului**, acesta trebuie să anunțe Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB în cel mai scurt timp posibil; în această situație, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB poate decide continuarea sau rezilierea contractului;
- Să furnizeze Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului, pe care acesta o solicită;
- Să păstreze pentru Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură, realizate - acolo unde nu este posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul banerelor) beneficiarul trebuie să obțină o dovadă foto/video/audio a realizării acestora;
- Să documenteze foto/video/audio activitățile/eventimentele proiectului într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența logo-ului de finanțare și orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont și/sau ar putea contribui la validarea raportului narativ;
- Să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să documenteze modalitatea de distribuire a acestora;
- Să aplice prevederile **O.U.G. nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pentru achiziționarea de bunuri și servicii, și să prezinte documentația aferentă Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB. **Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.**

4.9. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional. În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și/sau ale anexelor sale, acesta va informa Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB în scris în legătura cu situația intervenită, oferind totodată și documentele justificative doveditoare. În baza acestora, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB va lua decizia de a aproba sau nu cererea beneficiarului. Neaprobarea de către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB a cererii de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB din finanțarea aprobată.

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare și/sau a anexelor sale, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

4.10. Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului aparțin beneficiarului finanțării. Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului, acordă Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB dreptul de a folosi în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute.

4.11. PARTENERIATELE din cadrul proiectului cultural

În cazul existenței unor parteneri de proiect, se va menționa **rolul** acestora în desfășurarea activităților din cadrul proiectului cultural.

Notă: Dovada parteneriatelor enumerate în acest capitol trebuie să se regăsească în **declarațiile partenerului/ ale partenerilor, anexată(e)** la cererea de finanțare.

În cazul în care un proiect beneficiază de unul sau mai multi parteneri în implementarea activităților din proiect, contribuția financiară a acestora se va evidenția în **Declarația de parteneriat** și va fi conformă cu sumele declarate la acoperirea cheltuielilor, în cuantumul stabilit prin anunțul public - minimum 20% din valoarea totală a proiectului.

5. IDENTITATE VIZUALĂ

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aflat în subordinea Primăriei Municipiului București, reprezintă autoritatea finanțatoare pentru proiecte și acțiuni culturale.

Prin urmare, atât sigla ARCUB cât și sigla Primăriei Municipiului București vor fi prezente pe toate produsele de comunicare ale proiectului cultural, în conformitate cu prevederile cuprinse în prezentul **Regulament**.

Cele două sigle, împreună cu instrucțiunile de dimensionare și poziționare pot fi descărcate de pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, www.ARCUB.ro, secțiunea Finanțare.

Mesajele publicitare în avantajul societăților comerciale sunt permise în materialele destinate publicului, produse în cadrul proiectelor/acțiunilor culturale finanțate.

Se recomandă păstrarea unui raport al dimensiunii acestora proporțional cu cota de contribuție a fiecărui cofinanțator, sponsor etc.

Atenție! În situația în care se constată că beneficiarul finanțării nu a respectat prevederile prezentului **Regulament**, cu privire la identitatea vizuală, finanțarea nu se mai acordă.

6. LISTA ANEXELOR

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul **Regulament**.

Anexa 1 - Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte și acțiuni culturale (se regăsește pe platforma online)

Anexa 2 - Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (se regăsește pe platforma online)

Anexa 3 - Declarație pe proprie răspundere (se regăsește pe platforma online)

Anexa 4 - Contract de finanțare nerambursabilă – va avea două anexe, semnate și stampilate de către beneficiar la completare: (4.1. Buget de cheltuieli pentru suma aprobată, 4.2. Grafic de finanțare nerambursabilă)

Anexa 5 - Raport de activitate narativ

Anexa 6 - Raport financiar.

Anexa 7 - Declarație de imparțialitate (este adresată membrilor comisiei)

Anexa 8 – Declarație de parteneriat (se regăsește pe platforma online)