

**REGULAMENT  
PRIVIND  
PROGRAMUL DE ACORDARE A FINANȚĂRII  
NERAMBURSABILE  
PENTRU PROIECTE CULTURALE**

**Apelul de finanțare 2026  
„BUCUREȘTI ÎN PREMIERĂ”**

**Aprilie 2026**

## 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 apelului de finanțare a proiectelor culturale
  - 1.4.1. Cadrul general al apelului de finanțare nerambursabilă
  - 1.4.2. Arii tematice
  - 1.4.3. Prevederi bugetare
  - 1.4.4. Completarea bugetului de cheltuieli
  - 1.4.5. Durata proiectelor culturale
  - 1.4.6. Calendarul apelului 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 a cererilor de finanțare
- 2.4. Conținutul dosarului de solicitare a finanțării și modul său de elaborare

### **3. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE**

- 3.1. Comisiile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare
  - 3.1.1. Atribuțiile membrilor comisiilor de evaluare și selecție
  - 3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic
- 3.2. Etapele procedurii de selecție a cererilor de finanțare:
  - 3.2.1. Etapa de verificare a eligibilității și a conformității administrative
  - 3.2.2. Etapa de evaluare de conținut și selecție a cererilor de finanțare
  - 3.2.3 Grila de evaluare a cererilor de finanțare
- 3.3. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor
- 3.4. Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile
- 3.5. Dispoziții finale

### **4. CONTRACTAREA CERERILOR SELECTATE SPRE FINANȚARE**

- 4.1 Contractul de finanțare nerambursabilă
- 4.2 Modulul Contractare
- 4.3 Modificări ale contractului de finanțare

### **5. DEPUNEREA CERERILOR DE PLATĂ (AVANS/FINALĂ)**

- 5.1 Tranșe de finanțare



## **6. IMPLEMENTAREA PROIECTELOR**

6.1 Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor culturale

6.2 Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

6.3 Depunerea rapoartelor (narativ și financiar), încărcarea documentelor justificative aferente activităților / cheltuielilor și autorizarea cheltuielilor

6.3.1 Procedura de monitorizare și raportare financiară

6.3.2 Încărcarea raportului narativ

6.3.3 Raportul financiar

## **7. DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA PROCEDURA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR**

7.1 Justificarea cheltuielilor efectuate

7.2 Mențiuni finale

## **8. EVALUAREA ȘI APROBAREA RAPORTULUI NARATIV ȘI RAPORTULUI FINANCIAR**

## **9. PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ**

## **10. PLĂȚI NECUVENTITE**

## **11. DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ**

## **12. PARTENERIATELE DIN CADRUL PROIECTULUI CULTURAL**

## **13. IDENTITATE VIZUALĂ**

## **14. TERMENE**

## **15. LISTA ANEXELOR**



## PREAMBUL

În conformitate cu prevederile Art. 5 și Art. 7 ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 211/31.07.2024;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.G. nr. 51/1998;

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

## 1.DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1 Scopul Regulamentului

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

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

### 1.2 Termenii de referință

În înțelesul prezentului *Regulament*, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **autoritate finanțatoare** – Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, persoană juridică de drept public care are ca obiect de activitate și acordarea de finanțări nerambursabile, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 211/31.07.2024;
- b) **finanțare nerambursabilă** – alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct în bugetul autorității finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **program de finanțare** – instrument prin care autoritatea finanțatoare (sn. ARCUB) implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
- d) **proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
- e) **platforma fonduri-cultura.ro - Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (denumit în continuare SDFC)**, reprezintă platforma digitală care acomodează toate etapele parcurse de un proiect cultural, de la depunere și evaluare, până la contractare și monitorizare;
- f) **solicitant** – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- g) **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de O.G. nr. 51/1998 și de prezentul Regulament, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- h) **cerere de finanțare** – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;

- i) **arie tematică** – arie de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie cererile de finanțare pentru a fi eligibile;
- j) **sector cultural** (domeniu) – domeniu distinct de activitate din cadrul Sectoarelor Culturale și Creative, delimitat în funcție de natura practicilor și expresiilor culturale sau artistice specifice, care cuprinde ansamblul activităților de dezvoltare, creare, producere, difuzare, conservare și valorificare a bunurilor și serviciilor culturale aferente domeniului respectiv.

**Sectoarele Culturale și Creative în România sunt:**

1. Artele Spectacolului - Dans;
  2. Artele Spectacolului - Muzică;
  3. Artele Spectacolului - Teatru;
  4. Arte vizuale - Arte plastice și arte decorative;
  5. Arte vizuale - Foto video (fotografie, video-art, experiment vizual și de animație);
  6. Arte vizuale - Instalație, performance;
  7. Biblioteci;
  8. Carte;
  9. Cinematografie;
  10. Meșteșuguri tradiționale;
  11. Patrimoniu cultural imaterial;
  12. Patrimoniu cultural imobil;
  13. Patrimoniu cultural mobil.
- k) **perioada de desfășurare a proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural;
  - l) **perioada de implementare proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/ implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă – activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare (poate începe imediat după semnarea contractului și poate dura cel mult până la data de 31 octombrie a fiecărui an calendaristic, conform calendarului de desfășurare a selecției);
  - m) **cheltuieli eligibile** – sunt considerate eligibile cheltuielile care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului cultural, sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor juridice), identificabile și verificabile, și sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
  - 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) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
  - p) **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 cererii de finanțare;
  - q) **bugetul proiectului cultural** – valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, cât și din sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural; Structura bugetului este bazată pe capitele bugetare, linii bugetare și sub-linii bugetare.
  - r) **linie bugetară** - Categorie distinctă de cheltuială în cadrul bugetului proiectului,

corespunzătoare uneia dintre cele 7 capitole bugetare prevăzute în anexa de buget, conform structurii financiare aprobate.

- s) **surse complementare de finanțare** – pot proveni, dar fără a se limita la, contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ, realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale, venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz, venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
- t) **cofinanțare** – orice proiect cultural poate fi finanțat, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:
- acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;
  - pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;
  - un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc; o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;
  - beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare.
- u) **finanțator principal** – autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural;
- v) **cofinanțator** – autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural;
- w) **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;
- x) **cerere de plată** – documentul transmis ARCUB de către beneficiarul finanțării în vederea acordării, sub formă de avans, a primei tranșe de plată, respectiv a ultimei tranșe de plată stabilite prin contractul de finanțare.

### 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 cererilor de finanțare, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;
- c) **tratamentul egal** – aplicarea criteriilor de selecție a cererilor de finanțare propuse în cadrul sesiunii de selecție în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice solicitant să aibă șanse egale de a i se atribui finanțare nerambursabilă;
- d) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității

- abordărilor artistice și/sau culturale;
- e) **neretroactivitatea** – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
  - f) **susținerea debutului** – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult doi ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;
  - g) **excluderea cumulului** – aceeași cerere de finanțare nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă/parteneriate de la bugetul local al Municipiului București, prin instituțiile subordonate, în cursul aceluiași an calendaristic;
  - h) **cofinanțare** – principiul potrivit căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivului proiect cultural, beneficiarul urmând să asigure cofinanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului *Regulament*.

#### 1.4 Prezentarea apelului de finanțare a proiectelor culturale

Tema „**București în premieră**” propune o explorare culturală a orașului prin valorizarea istoriei recente, a transformărilor artistice și urbane care au modelat Bucureștiul în ultimele decenii. Programul încurajează proiecte care aduc în prim-plan momentele de început, de inovație și de experiment care, de-a lungul timpului, au redefinit relația dintre artă, spațiu urban și comunitate.

Programul „București în premieră” susține proiecte care reflectă evoluția scenei artistice bucureștene, documentează și reactivează memoria culturală a orașului și a instituțiilor sale, și propun perspective contemporane asupra culturii urbane, integrate într-un context local și european. Sunt încurajate inițiativele care facilitează colaborarea între generații de creatori, între instituții și sectorul independent, precum și între artiști și comunități.

Se caută proiecte care nu doar propun evenimente culturale, ci generează legături între oameni, creează comunități și deschid perspective noi asupra Bucureștiului – fie că vorbim despre activarea cartierelor, revitalizarea spațiilor publice, documentarea memoriei orașului sau intervenții artistice cu impact social.

Activitățile proiectelor culturale se pot derula doar în **spații fizice**.

Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiuni de finanțare **maximum 1 (una) cerere de finanțare**.

**Notă: Depunerea și evaluarea cererilor de finanțare se realizează EXCLUSIV online prin intermediul platformei [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro) (Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii), denumită în continuare „SDFC”.**

**Comunicarea cu solicitanții, solicitarea de clarificări, notificări cu privire la statusul cererii de finanțare și comunicarea rezultatelor diferitelor etape de evaluare și inclusiv etapa de contestații se desfășoară integral prin intermediul SDFC. Înscrierea în sistemul digital și menținerea legăturii pe această cale este o condiție obligatorie de participare la sesiunea de finanțare.**

##### 1.4.1 Cadrul general al apelului de finanțare nerambursabilă

**Obiectivele** pe care proiectele propuse spre finanțare trebuie să le îndeplinească sunt următoarele:

**Obiectiv 1** – Reconectarea locuitorilor cu orașul prin experiențe culturale inovatoare

Se urmărește implicarea activă a publicului în proiecte care explorează și celebrează premiere urbane – clădiri, străzi, spații transformate sau activări artistice – pentru a reconstrui legătura afectivă și identitară cu Bucureștiul.

**Obiectiv 2** – Stimularea colaborării între artiști, organizații și comunități locale

Sunt încurajate inițiative care aduc laolaltă generații diferite de creatori și sectoare culturale diverse, pentru a transforma spațiile urbane în locuri de întâlnire și expresie culturală, valorificând atât tradiția, cât și inovația.

**Obiectiv 3** – Promovarea incluziunii sociale și a diversității

Proiectele trebuie să creeze spații culturale accesibile, sigure și empaticе, care să integreze perspective diferite – sociale, intergeneraționale și culturale – și să stimuleze dialogul între comunități și grupuri marginalizate.

**Obiectiv 4** – Educație culturală și formare prin experiențe urbane și artistice

Se susțin proiecte care dezvoltă componente educaționale pentru toate vârstele, încurajând explorarea critică și creativă a orașului, conștientizarea patrimoniului material și imaterial și cultivarea gândirii culturale.

**Obiectiv 5** – Valorificarea memoriei urbane și a istoriilor colective prin arte și cercetare

Sunt sprijinite inițiative care documentează și reinterpretează poveștile orașului, premierele urbane și evoluțiile culturale, creând o înțelegere vie și cuprinzătoare a Bucureștiului, integrând perspective locale și europene asupra culturii urbane.

#### 1.4.2 Arii tematice

Finanțările nerambursabile acordate se utilizează numai pentru proiectele culturale de interes public local, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor atrase sub formă de donații, sponsorizări sau din alte surse.

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

Programul „București în premieră” se adresează proiectelor din **următoarele arii tematice**:

- Educație culturală și artă comunitară;
- Proiecte interdisciplinare și colaborative;
- Proiecte culturale incluzive și sociale.

Semnificația termenilor utilizați pentru descrierea ariilor tematice pentru care ARCUB acordă finanțări nerambursabile:

**Educația culturală** – constă în capacitatea de reflecție a copiilor și tinerilor la propria cultură, la cultura altora și la cultură, în general. Această capacitate de reflecție poate fi formată în mai multe moduri: prin intermediul jurnalismului, al istoriei și artelor (principalele manifestări ale conștiinței de sine culturale), filosofiei, științelor și culturii civice. Toate aceste modalități de reflecție formează educația culturală.

**Arta comunitară** – se referă la o activitate artistică ce implică comunitatea umană. Activitățile sale, eterogene, pot utiliza orice mediu și se caracterizează prin interacțiuni și dialoguri cu comunitatea în cauză, o artă destinată să producă schimbări sociale și care necesită implicarea membrilor comunității, care creează împreună cu artiști.

**Proiecte culturale incluzive și sociale** – se referă la proiectele culturale ce ating următoarele direcții, prin toate mijloacele de exprimare artistică:

- activități artistice dedicate **persoanelor cu dizabilități** și/sau proiecte culturale care să creeze un cadru în care persoane cu dizabilități să poată lua parte la activitățile culturale gândite și adaptate în funcție de abilitățile publicului;
- proiecte culturale care abordează **subiectul bolilor psihice;**
- proiecte culturale care au ca tematică **egalitatea minorităților etnice și sexuale;**
- proiecte culturale care au ca obiectiv **conștientizarea violenței și abuzului în familie;**
- proiecte culturale care au ca tematică **fenomenul bullying-ului;**
- intervenții specifice de **prevenire a consumului de droguri** prin metode de educație alternativă și folosirea diferitelor mijloace de exprimare artistică.

### 1.4.3 Prevederi bugetare

Proiectele culturale sunt selecționate pentru finanțare cu respectarea 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 se comunică anual de către ARCUB în cuprinsul anunțului de lansare a sesiunii de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se acordă de către ARCUB pentru **acoperirea parțială** a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural, beneficiarul având obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare de tipul celor reglementate la art. 2 alin. (7) din O.G. nr. 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, de MINIMUM 10% din valoarea totală a bugetului de cheltuieli al proiectului cultural.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit, dar activitățile din cadrul proiectului pot fi generatoare de venituri, precum vânzarea билетelor de acces, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale, venituri care sunt utilizate integral pentru acoperirea unei părți din costurile totale ale proiectului. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, NU se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

### 1.4.4 Completarea bugetului de cheltuieli

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

**Solicitanții sunt obligați să declare dacă, pentru același proiect, au asigurate alte finanțări nerambursabile din surse publice sau private.**

**Nerespectarea acestei obligații atrage după sine, indiferent de momentul în care se constată încălcarea obligației, respingerea cererii de finanțare sau, după caz, rezilierea contractului de finanțare și recuperarea integrală a finanțării acordate, inclusiv a prejudiciului cauzat autorității finanțatoare.**

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

1. Unitatea de referință în care este întocmit bugetul de cheltuieli este moneda națională (LEI) ;
2. Suma maximă solicitată pentru finanțarea nerambursabilă este cea menționată în anunțul public.
3. Se înscrie în limitele stabilite de lege și de prezentul *Regulament* pentru categoriile de cheltuieli;
4. Cuprinde numai cheltuieli eligibile, prevăzute la art. 4.1 ale prezentului *Regulament*;
5. Cheltuielile sunt detaliate în cadrul fiecărei linii bugetare (cuprinzând exemplificări/ detalieri: onorarii actori/ interpreți/ executanți/ regizori ș.a.m.d., remunerații diverși prestatori);
6. Fiecărei activități din cadrul proiectului îi corespunde o categorie specifică de cheltuieli;
7. Sursele complementare de finanțare (ex. contribuția solicitantului și, după caz, a partenerilor, ori alte finanțări publice nerambursabile din partea altor autorități finanțatoare, este evidențiată pe fiecare categorie de cheltuieli
8. În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări pentru efectuarea de cheltuieli în cadrul proiectului cultural cofinanțat de ARCUB, titlul proiectului și activitățile pentru care este acordată sponsorizarea trebuie precizate în contractul de sponsorizare, a cărui copie trebuie atașată.
9. În cazul în care anumite activități ale proiectului sunt generatoare de venituri, acestea se folosesc exclusiv în implementarea proiectului și trebuie să se regăsească ca atare în cheltuielile și plățile aferente surselor complementare de finanțare, conform art. 2 alin.(7) din O.G. nr. 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

#### **1.4.5 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 **31 octombrie 2026**.

#### **1.4.6 Calendarul apelului de finanțare**

Calendarul se stabilește anual, după aprobarea bugetului ARCUB, și conține următoarele etape:

- Lansarea sesiunii de finanțare prin publicarea anunțului pe site-ul autorității finanțatoare;
- Depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă în SDFC;
- Verificarea conformității administrative, respectiv a eligibilității cererilor de finanțare;
- Publicarea listelor după verificarea conformității administrative și notificarea utilizatorilor;
- Depunerea de contestații privind respectarea procedurii de verificare a eligibilității și conformității administrative;
- Soluționarea contestațiilor;
- Notificarea utilizatorilor și publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive a cererilor de finanțare eligibile după etapa de evaluare administrativă;
- Evaluarea de conținut;
- Publicarea listei cererilor de finanțare ierarhizate conform punctajului acordat și notificarea utilizatorilor;
- Depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare;
- Soluționarea contestațiilor;
- Publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare;
- Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile;
- Semnarea contractelor de finanțare;

- Depunerea cererilor de plată (avans/ finală);
- Implementarea proiectelor selectate spre finanțare (modificări ale contractului de finanțare);
- Depunerea rapoartelor (narativ și financiar), încărcarea documentelor justificative aferente activităților/ cheltuielilor și autorizarea cheltuielilor.

### 1.5 Informare publică și transparență decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor, 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. Lista membrilor comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor se comunică public după încheierea sesiunii de selecție.

Conținutul anunțului public privind sesiunea de selecție se aprobă prin decizie de către conducătorul autorității finanțatoare și cuprinde informații cu privire la:

- cuantumul total al finanțării pentru sesiunea de finanțare, în funcție de bugetul de cheltuieli aprobat al ARCUB;
- ariile tematice și obiectivele apelului de finanțare;
- termenul-limită pentru completarea cererilor de finanțare;
- condițiile de participare, inclusiv valoarea maximă a finanțării pentru fiecare arie tematică, precum și fondul de rezervă disponibil pentru soluționarea contestațiilor depuse în urma evaluării cererilor de finanțare;
- calendarul sesiunii de selecție și perioada în care se poate desfășura proiectul cultural;
- alte informații utile privind depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

## 2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

### 2.1. Prevederi generale

Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de cereri de finanțare. Finanțarea se acordă pentru acoperirea **parțială** a cheltuielilor unui proiect cultural în baza unui contract de finanțare încheiat între părți, a **Anexei A – Bugetul de cheltuieli al proiectului**, **Anexei B – Graficul de finanțare al proiectului și Anexei C – Reguli de identitate vizuală**.

### 2.2 Criterii de eligibilitate privind solicitanții

Solicitantul eligibil, în sensul prezentului *Regulament*, reprezintă entitatea de drept public sau privat care îndeplinește cumulativ criteriile enumerate mai jos:

- Este entitate juridică înființată și/sau care funcționează în condițiile legii române sau străine, după caz, astfel:
  - **persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială;**
  - **asociație sau fundație;**
  - **instituție publică de cultură**, altele decât cele din subordinea PMB;
  - **societate care derulează activități artistice, culturale sau educaționale** (CAEN specific autorizat de ONRC).
- Nu a intrat în incapacitate de plată sau față de aceasta nu s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, 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 sau contribuții, după caz, 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 găsit vinovat, în ultimii 5 ani, de încălcare gravă a contractului din cauza nerespectării obligațiilor contractuale;
- Nu a încălcat prevederile unui alt contract de finanțare încheiat cu ARCUB;
- Nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie pronunțată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs);
- Face dovada capacității de finanțare proprii pentru susținerea proiectului cultural, prin documente justificative privind existența unor surse complementare de finanțare, inclusiv prin extras de cont.
- **NU ARE CALITATEA DE PARTENER în cadrul altei cereri de finanțare depusă în actuala sesiune de finanțare, cu excepția situațiilor în care contractul de parteneriat este cu titlu gratuit.**

### 2.3. Criterii de eligibilitate a cererilor de finanțare

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

- Nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- Suma maximă solicitată nu depășește valoarea maximă a finanțării specificată în anunțul public;
- Perioada de desfășurare a proiectului nu depășește data prevăzută în anunțul de participare, respectiv **31 octombrie 2026**;
- Toate activitățile proiectului cultural propus spre finanțare, care urmează a se derula în spațiul fizic, trebuie să se desfășoare **exclusiv și integral** în Municipiul București.

### 2.4. Conținutul dosarului de solicitare a finanțării și modul său de elaborare

2.4.1 Pentru a participa la selecția de cereri de finanțare, solicitanții trebuie să depună documentația de solicitare a finanțării în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare. Documentația se întocmește exclusiv în limba română.

2.4.2. Cererea de finanțare **se completează online**, din contul solicitantului de pe [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro), **până la ora și data limită** prevăzute în anunțul public de organizare a selecției de cereri de finanțare, dovedită prin data înregistrării acesteia.

În urma depunerii cererii de finanțare pe [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro), fiecare solicitant primește o notificare în sistemul digital și pe adresa de e-mail asociată contului de solicitant, care include un **număr unic de înregistrare**.

2.4.3. Propunerea de proiect cultural are **caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului**, caracter ce se păstrează și se verifică de către autoritatea finanțatoare pe toată perioada de executare a contractului de finanțare.

2.4.4. Bugetul de cheltuieli al proiectului cultural se completează **exclusiv în lei**.

2.4.5. Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
- b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

2.4.6. Totodată, solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale proiectului cultural, pentru care a depus cerere de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la altă autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale acestuia.

Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării obligațiilor prevăzute la pct. 2.4.5. și 2.4.6. este echivalentă cu nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament și atrage, în funcție de momentul constatării, respingerea cererii de finanțare sau sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare, după caz. Contractul de finanțare reprezintă titlu executoriu pentru recuperarea finanțării acordate.

**Notă:**

1. Cererea de finanțare pentru proiecte culturale se va **completa exclusiv online** pe platforma [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro).
2. În cazul în care au neclarități tehnice sau întâmpină probleme în timpul completării aplicației, solicitanții pot să transmită situația în platformă din Modulul Notificari - submodulul Raportează o problemă sau pe adresa [sdfc@umpcultura.ro](mailto:sdfc@umpcultura.ro).
3. În cazul în care solicitanții au neclarități legate de regulamentul de finanțare, au la dispoziție următoarea adresă de email: [finantare@arcub.ro](mailto:finantare@arcub.ro).

**2.4.7. Etapele depunerii unei cereri de finanțare**

Cererile de finanțare se încarcă în Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii - SDFC ([fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro)).

Pentru utilizarea sistemului digital [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro), solicitanții au la dispoziție următoarele resurse:

- Manual de utilizare SDFC: <https://fonduri-cultura.ro/> (pagina Manuale de utilizare)
- Tutorial de înrolare: <https://youtu.be/ONANGzGpYLE>

**a) Procesul de înregistrare în SDFC**

**Atenție!** Pentru crearea unui cont de utilizator în Sistemul Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii ([www.fonduri-cultura.ro](http://www.fonduri-cultura.ro)), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.

Contul se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă, de către reprezentatul legal sau de către o persoană împuternicită.

Procesul de înregistrare a cererii de înrolare implică următorii pași:

1. Accesarea site-ului [www.fonduri-cultura.ro](http://www.fonduri-cultura.ro) și apăsarea butonului **Completează cerere de înregistrare**.
2. Selectarea tipului de cont și de solicitant. (Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant vă rugăm să consultați **Manualul de utilizare solicitant SDFC**, paginile 5-8.)

3. Completarea datelor entității: e-mail, CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare, denumire, reprezentant legal etc.
4. Încărcarea documentelor justificative solicitate: copie acte de identitate, împuternicire (dacă e cazul)
5. Confirmarea adresei de e-mail prin introducerea în platformă a unui cod PIN transmis automat la înregistrare pe adresa de e-mail a utilizatorului.
6. Finalizarea procesului de înregistrare prin:
  - a. **descărcarea formularului de înregistrare** (formular de înregistrare = cerere de înrolare) – acesta este completat cu informațiile introduse anterior, în pagina Date entitate;
  - b. **semnarea digitală** a formularului de înregistrare;
  - c. **încărcarea formularului de înregistrare semnat digital.**
7. Utilizatorul va primi pe e-mail **id-ul de logare** (de tipul **APP\_XXXX**, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) și **parola inițială (temporară)**.
8. După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:
  - a. **autentificarea** cu id-ul de logare și parola inițială temporară
  - b. **introducerea parolei inițiale** primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
  - c. **introducerea noii parole** în câmpul dedicat din pagină;
  - d. **confirmarea parolei noi** prin reintroducerea acesteia în câmpul dedicat din pagină;
  - e. **salvarea modificărilor operate**, apăsând butonul **Salvare/Save**.

#### **b) Descrierea secțiunilor și depunerea unei cereri de finanțare**

Adăugarea unei cereri de finanțare se realizează din modulul Cereri de finanțare, prin apăsarea butonului: + Înregistrează cerere de finanțare, care va afișa ecranul de inițiere al cererii de finanțare.

Înregistrează cerere de finanțare



Program

ARCUB | Programul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte culturale

Apel

Apelul București în premieră 2026

Titlu

Un proiect cultural

Categoria/Arii de interes

ECAC - Educație culturală și artă comunitară

 Anulare

 Salvare

În ecranul de inițiere al cererii de finanțare se selectează următorii parametri:

- **Program:** ARCUB | Programul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte

culturale

- **Apel:** Apelul București în premieră / 2026
- **Titlu proiect:** [se completează titlul proiectului. Nu se va accepta introducerea unei denumiri de proiect deja înregistrat în aceeași sesiune la altă arie tematică.]  
**ATENȚIE:** *titlul proiectului se poate schimba până la data închiderii perioadei de depunere a proiectelor. Ulterior acestui termen titlul nu mai poate fi schimbat!*
- **Categoria / Aria de interes:** (câmp obligatoriu) [se selectează Aria tematică a proiectului, se va alege o singură arie din următoarea listă:]
  - Educație culturală și artă comunitară
  - Proiecte interdisciplinare și colaborative
  - Proiecte culturale incluzive și sociale**ATENȚIE:** *după selectarea ariei tematice și salvarea etapei, acest câmp nu mai poate fi modificat / editat din formular. Dacă veți dori să încadrați proiectul la altă arie tematică va trebui să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare.*

**Se va avea în vedere încadrarea proiectului cultural la aria tematică relevantă, altfel existând riscul unei depuneri majore în evaluare.**

După salvarea informațiilor, cererea de finanțare inițiată va fi listată în modulul **Cereri de finanțare**. Prin intermediul butonului **Opțiuni -> Editare** puteți completa / actualiza secțiunile cererii de finanțare astfel:

## PARTEA A. Date generale

### Informații generale proiect

- **Aria tematică:** [se afișează aria tematică selectată. Câmpul nu poate fi modificat din formular. Dacă doriți să încadrați proiectul pe altă arie tematică trebuie să anulați cererea inițiată și să inițiați una nouă din modulul Cereri de finanțare]
- **Denumirea proiectului cultural:** [se afișează denumirea proiectului cultural alocat în ecranul de inițiere al cererii de finanțare. Câmpul poate fi modificat din modulul **Cereri de finanțare – Opțiuni – Editează proiect cultural**].
- **Sector cultural:** [selectați sectorul cultural asociat proiectului propus. Informația are doar scop statistic și va fi preluată în RegFinCult].
- **Locul desfășurării proiectului cultural:** [Toate activitățile proiectului cultural propus spre finanțare, care urmează a se derula în spațiul fizic, trebuie să se desfășoare **exclusiv și integral** în Municipiul București].
- **Sumarul proiectului cultural:** [Vă rugăm să prezentați în **maximum 1000 de caractere** structura proiectului cultural propus spre finanțare, respectiv coerența activităților care alcătuiesc proiectul cultural, în cazul producției de spectacol, scurt sinopsis al acestuia. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în lista rezultatelor sesiunii de finanțare și în RegFinCult].

### Informații solicitant

- **Solicitantul** [scurtă prezentare a obiectivelor și activităților solicitantului, a experienței în derularea unor proiecte culturale, cunoașterea contextului cultural, identificând caracteristicile și oferta de servicii culturale existente] (**2000 de caractere**)

- **Sediul social al entității care solicită finanțare [se selectează din nomenclator județul și localitatea]**
- **Website solicitant:** [se completează website-ul entității, dacă există]

**Vă recomandăm să folosiți oportunitatea de salvare intermediară a informațiilor introduse până în acest moment.**

## **Partea B: Descrierea proiectului**

### **Date generale despre proiectul cultural\***

*\*ATENȚIE: câmpurile sunt limitate la un număr de caractere. După atingerea numărului de caractere specificat la fiecare câmp, platforma atenționează utilizatorul listând numărul de caractere. Dacă textul nu respectă limita de caractere impusă secțiunea nu poate fi salvată.*

#### **1. Perioada de desfășurare a proiectului cultural**

*(Perioada de desfășurare a proiectului cultural reprezintă intervalul de timp cuprins între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data de 31 octombrie a anului curent. Perioada de desfășurare a unui proiect cultural cuprinde, fără ca enumerarea să fie limitativă, activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare)*

Proiectul cultural se va desfășura de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_.

#### **2. Motivația și oportunitatea realizării proiectului**

- a) Scurtă descriere a contextului în care se va realiza proiectul cultural (**maximum 4000 de caractere**)

*Justificarea nevoii / oportunității pentru realizarea proiectului, analiza mediului cultural actual la nivel local și estimarea impactului propus de proiectul cultural etc.*

- b) Relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare (**maximum 4000 de caractere**)

*Modalitățile prin care proiectul propus intră în armonie cu obiectivele de finanțare ale ARCUB*

*[Se vor selecta, din lista de mai jos, **maxim 3** din cele 5 obiective ale programului de finanțare. În coloana din dreapta, pentru fiecare obiectiv selectat, se va descrie relevanța proiectului pentru obiectivele selectate.]*

**Obiectiv 1 – Reconnectarea locuitorilor cu orașul prin experiențe culturale inovatoare**  
*(Se urmărește implicarea activă a publicului în proiecte care explorează și celebrează premiere urbane – clădiri, străzi, spații transformate sau activări artistice – pentru a reconstrui legătura afectivă și identitară cu Bucureștiul).*

**Obiectiv 2 – Stimularea colaborării între artiști, organizații și comunități locale**  
*(Sunt încurajate inițiative care aduc laolaltă generații diferite de creatori și sectoare culturale diverse, pentru a transforma spațiile urbane în locuri de întâlnire și expresie culturală, valorificând atât tradiția, cât și inovația).*

**Obiectiv 3 – Promovarea incluziunii sociale și a diversității**  
*(Proiectele trebuie să creeze spații culturale accesibile, sigure și empaticе, care să integreze perspective diferite – sociale, intergeneraționale și culturale – și să stimuleze dialogul între comunități și grupuri marginalizate).*

**Obiectiv 4 – Educație culturală și formare prin experiențe urbane și artistice**  
(Se susțin proiecte care dezvoltă componente educaționale pentru toate vârstele, încurajând explorarea critică și creativă a orașului, conștientizarea patrimoniului material și imaterial și cultivarea gândirii culturale).

**Obiectiv 5 – Valorificarea memoriei urbane și a istoriilor colective prin arte și cercetare**  
(Sunt sprijinite inițiative care documentează și reinterprează poveștile orașului, premierele urbane și evoluțiile culturale, creând o înțelegere vie și cuprinzătoare a Bucureștiului, integrând perspective locale și europene asupra culturii urbane).

- c) Valoarea adăugată a proiectului (**maximum 4000 de caractere**)

*Menționați aspecte care cresc relevanța proiectului propus: caracterul inovator, relevanța pentru priorități și politici locale, impactul asupra organizației beneficiare a finanțării și asupra partenerilor din proiect, impactul asupra publicului etc.*

### **3. Scop și obiective**

- a) Obiectivul general al proiectului cultural (**maximum 2000 de caractere**)

*Obiectivul general reprezintă ținta principală care justifică existența proiectului și la a cărei îndeplinire contribuie proiectul. Acest obiectiv trebuie să fie atractiv și relevant pentru publicul țintă, să fie o direcție de dezvoltare prioritară și să fie măsurabil.*

- b) Obiective specifice ale proiectului cultural (**maximum 2000 de caractere**)

*Obiectivele specifice sunt derivate din cel general, se leagă cauzal de acesta, trebuie să aibă durabilitate și după implementarea proiectului și să fie corelate în mod direct cu activitățile. Obiectivele specifice trebuie să fie SMART (specifice – să țintească o arie clară pentru dezvoltare, măsurabile – cuantificate sau însoțite de un indicator de progres, accesibile – posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile, relevante – în raport cu scopul proiectului, și limitate în timp). **Recomandăm enumerarea a minim două și maxim trei obiective specifice sesiunii de finanțare curente.***

*(Pentru fiecare obiectiv specific se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă**)*

### **4. Grupul țintă și beneficiarii proiectului**

**În timpul implementării proiectului solicitantul nu poate elimina un grup țintă sau un grup de beneficiari ai proiectului menționați în cererea de finanțare. Sunt permise doar adăugiri sau completări ale acestor categorii.**

**Cui îi este adresat proiectul și beneficiarii indirecti – care beneficiază de pe urma proiectului fără a fi implicați sau vizați direct de proiect. Se va preciza relevanța proiectului pentru grupurile țintă vizate.**

- a) Grupurile țintă ale proiectului cultural.

*(Pentru fiecare grup țintă se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă** din stânga jos)*

- b) Beneficiari ai proiectului cultural

*(Pentru fiecare tip de beneficiar se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă** din stânga jos)*

- direcți (precizați categoria și numărul beneficiarilor implicați direct în proiect - participanți, public etc);
- indirecti (categoria și numărul estimat al celor care vor beneficia în mod indirect de proiect).

## 5. Activitățile proiectului cultural

O activitate se va introduce prin apăsarea butonului **+Adaugă activitate** din partea dreaptă.

Denumirile activităților introduse în această secțiune vor fi preluate automat în Partea D Planul de activități.

După fiecare activitate introdusă, vă rugăm să detaliați rezultatele aferente respectivei activități, completând informațiile solicitate, conform tabelului.

Nr. activitate	Denumire activitate	Descrierea activității (maxim 2000 de caractere)
----------------	---------------------	--

Rezultate aferente activității

Nr. rezultat	Denumire rezultat	Valoare țintă	Descriere/ Observații	Sursă de verificare
--------------	-------------------	---------------	--------------------------	------------------------

## 6. **Planul de activități. Pentru completarea planului de activități accesați secțiunea PARTEA D. PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL PROIECTULUI CULTURAL**

### 7. Impactul proiectului cultural

- a) Impactul proiectului pe termen mediu și lung, în corelație cu obiectivele și activitățile propuse. [2000 de caractere].

### 8. Metode de implementare a proiectului cultural

- a) Prezența succint abordarea propusă prin proiect (*filosofia proiectului și modul în care această filosofie se transpune în activitățile proiectului*) și motivele pentru care ați optat pentru această abordare (maximum 2000 de caractere);
- b) Planul de diseminare – cum veți promova evenimentele și produsele proiectului, cum veți asigura vizibilitatea proiectului și a finanțatorului, (maximum 2000 de caractere);
- c) Menționați riscurile / dificultățile care ar putea influența negativ derularea proiectului. Menționați măsurile de prevenire / diminuare a acestora (maximum 4000 de caractere);

### 9. Evaluarea proiectului cultural

Prezența modul în care veți evalua proiectul și efectele acestuia. Prezența modul în care se autoevaluează proiectul cultural din punct de vedere al îndeplinirii obiectivului general și a obiectivelor specifice. Se prezintă metodele de evaluare folosite, indicatorii și sursele de informare avute în vedere. (maximum 2000 de caractere);

### 10. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului cultural

Prezența succint posibilitățile de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile. Descrieți în ce măsură proiectul generează mecanisme, procese sau produse durabile (maximum 2000 de caractere);

Informații relevante despre solicitant

#### 1. **Reprezentantul legal**

(Se va preciza numele complet al reprezentantului legal al solicitantului, respectiv al persoanei care are dreptul, conform actelor de constituire/ statut/ hotărâre judecătorească, alte

documente în funcție de tipul de aplicant, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.)

**Nume:**

**Prenume:**

**Funcția:**

**Telefon:**

**Email:**

**2. Managerul/ responsabilul de proiect**

*(Dacă este diferit de persoana de la punctul anterior, se va preciza numele complet al persoanei care coordonează proiectul, funcția, telefon/fax, e-mail.)*

**Nume:**

**Prenume:**

**Funcția:**

**Telefon:**

**Email:**

**3. Responsabilul financiar**

**Nume:**

**Prenume:**

**Funcția:**

**Telefon:**

**Email:**

**4. Persoana de contact**

*(Dacă este diferită de persoanele de la punctele anterioare, se va preciza numele complet al persoanei respective, funcția, telefon/fax, e-mail.)*

**Nume:**

**Prenume:**

**Funcția:**

**Telefon:**

**Email:**

**5. Experiența anterioară în proiecte culturale (2000 de caractere):**

*(Descrieți pe scurt experiență artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare.)*

**6. Proiecte culturale desfășurate în ultimii 3 ani**

Nr.	Titlul proiectului	Grupuri țintă	Rezultate	Buget (RON)
-----	--------------------	---------------	-----------	-------------

**Vă recomandăm să folosiți oportunitatea de salvare intermediară a informațiilor introduse până în acest moment.**

**Partea C: Echipa proiectului**

În această secțiune obligatorie puteți adăuga informații despre persoanele implicate în desfășurarea proiectului. Secțiunea se împarte în două sub-secțiuni: *Echipa proiectului* și



**Artiști/ specialiști invitați. Se adaugă câte un element pentru fiecare persoană prin completarea câmpurilor aferente, după modelul de mai jos:**

**Notă:** Membrii în structurile de conducere ale solicitantului, inclusiv reprezentanții legali ai acestora, vor putea fi remunerați, pentru activitățile de management, fie în baza unor contracte individuale de muncă (eventual încheiate pe durată determinată) și a condiții/foii colective de prezență completate cu orele efectiv lucrate în scopul realizării proiectului, fie în baza unor contracte încheiate potrivit Legii nr. 8/1996, pentru activități artistice prestate în cadrul proiectului.

Nu se pot plăti servicii prestate de firme ai căror reprezentanți legali sunt membri/rude cu beneficiarii finanțării.

#### **Echipele proiectului**

*Notă: Din echipa administrativă a proiectului, pot face parte: managerul de proiect, responsabilul financiar, responsabilul de comunicare, responsabilul de raportare etc.*

*ATENȚIE: În situația în care calitatea de manager de proiect este îndeplinită de reprezentatul legal al organizației/ instituției, se va prezenta un **contract individual de muncă**, la justificarea cheltuielilor.*

**Instituția/ Organizația:**

**Prenume:**

**Nume:**

- Cetățean român:
- Cetățean străin:

**CNP (Număr personal de identificare):**

**Funcție:**

#### **Artiști/ specialiști invitați**

**Notă:** Persoana care are calitatea de manager de proiect nu poate face parte din echipa artistică.

**Instituția/ Organizația:**

**Prenume:**

**Nume:**

- Cetățean român:
- Cetățean străin:

**CNP (Număr personal de identificare):**

**Funcție:**

**Competențele persoanelor propuse în echipa de proiect vor fi demonstrate prin CV și trebuie să corespundă pozițiilor din echipa de implementare a proiectului. Fiecare CV va fi însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare.**

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

## Partea D: Planul de activități

Pentru a putea completa această secțiune, este necesar, mai întâi, să introduceți informațiile solicitate la punctul **5. Activitățile proiectului cultural** din **Partea B Descrierea proiectului** a cererii de finanțare (denumirile activităților introduse în secțiunea respectivă vor fi preluate automat în **Partea D Planul de activități**).

Selectați fiecare activitate pe rând, apoi selectați lunile aferente desfășurării activității și apăsați butonul + pentru adăugarea următoarei activități (se repetă procesul pentru fiecare activitate în parte).

Nr. crt.	Activitatea*	August	Septembrie	Octombrie	Responsabil
----------	--------------	--------	------------	-----------	-------------

\*Se va selecta din listă activitatea dorită.

## Partea E: Parteneri

Prezentați organizațiile/ instituțiile partenere și contribuția lor în proiect. În această secțiune puteți adăuga informații despre fiecare entitate cu care ați semnat Declarația de parteneriat pentru desfășurarea proiectului propus. Se multiplică liniile din acest tabel pentru fiecare partener:

Numele entității:

Statut juridic:

CUI:

Adresa (Dacă partenerul este din străinătate completați aici și localitatea și statul):

Județ:

Localitatea:

Numele reprezentantului legal:

Prenumele reprezentantului legal:

Persoană de contact:

Telefon mobil:

Email:

Website:

Domeniu de activitate:

Experiența (1000 de caractere):

Contribuția la proiect (1000 de caractere):

**Dacă proiectul propus nu implică parteneriate, este necesar să apăsați butonul **Salvare** fără să adăugați niciun partener.**

## Partea F: Surse de finanțare

Se vor completa informațiile solicitate:

**Cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte**



**Autorități finanțatoare:**

Surse publice de finanțare / Autoritate finanțatoare	Nr. / data Contract	Cheltuieli eligibile cuprinse în contract	Sumă contractată/ cheltuială

**Cereri de finanțare depuse la alte Autorități finanțatoare:**

Cerere de finanțare nr. data/ denumire proiect	Autoritatea la care a fost depusă	Suma solicitată	Starea solicitării

**Cereri de finanțare ce urmează a fi depuse la alte autorități, după caz:**

Autoritate Finanțatoare	Data începerii apelului de finanțare	Suma solicitată	Procent din Bugetul Total

**Cereri de finanțare depuse la ARCUB, după caz:**

Cerere de finanțare nr. data/ denumire proiect	Scop	Obiective	Data început	Data final

După completarea informațiilor solicitate, se acționează butonul *Salvare surse de finanțare*.

**Partea G: Bugetul proiectului**

Bugetul se completează prin introducerea individuală a cheltuielilor.

**Notă:** Solicitantul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- o **Cheltuielile cu personalul echipei de proiect**, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, **nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;**
- o **Cheltuielile indirecte** (chiria spațiului în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate managementului proiectului, telefonie, internet, energie electrică) **nu pot depăși 5% din valoare totală a finanțării nerambursabile.**

Cheltuielile neeligibile nu se vor accepta în bugetul de cheltuieli.

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

***Necompletarea bugetului pe coloana „Suma solicitată de la ARCUB” atrage eliminarea administrativă.***

***Neconcordanța dintre sumele menționate în sursele de finanțare și sumele completate în buget atrage eliminarea administrativă.***

### **Instrucțiuni privind completarea bugetului:**

1. Structura bugetului este bazată pe **capitole bugetare, linii bugetare și sub-linii bugetare;**

Un capitol bugetar este detaliat în linii bugetare, iar liniile bugetare pot conține una sau mai multe sub-linii bugetare.

2. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sub-linii cu denumirea specifică a cheltuielii.
3. Toate costurile trebuie centralizate pe linii/sub-linii bugetare.
4. La întocmirea bugetului, capitolele și liniile standard (deja existente) din cadrul acestuia rămân neschimbate, nu pot fi șterse.
5. Dacă o cheltuială nu este prevăzută a se realiza, câmpurile aferente se vor completa cu 0,00.
6. Se va specifica pentru fiecare articol de cost cantitatea și unitatea de măsură, acolo unde este cazul.
7. Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale.
8. Toate sumele completate în liniile/sub-liniile bugetare vor fi adăugate automat la valorile liniei bugetare părinte și la capitolul bugetar părinte.
9. Totalul general se calculează automat după salvarea bugetului.
10. Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului, nu doar finanțarea nerambursabilă.
11. **Pentru entitățile plătitoare de TVA, această taxă nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse.**
12. **Coloana „Valoare TVA” marcată cu \*\* nu trebuie completată de entitățile neplătitoare de TVA. Entitățile plătitoare de TVA vor completa această coloană. TVA deductibilă nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse și se poate evidenția la co-finanțare.**
13. Pentru verificare, puteți exporta versiunea salvată a bugetului folosind butonul **Export Buget** din partea dreapta sus a formularului.
14. Nu este posibil să încărcați bugetul semnat în zona de **Documente adiționale**.
15. **Ultima variantă salvată a bugetului** se va genera ca anexă la **Cererea de finanțare exportată din Secțiunea Finalizare**.

Capitole bugetare	Buget solicitant							
	Unitatea de măsură (UM)	Cantitate	Cost unitar (Lei)	Cost total (Lei)	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Suma solicitată de la ARCUB	Valoare TVA
Click or tap here to enter text.	-	0	0	0	0	Click or tap here to enter text.	0	0

**Venituri necesare realizării proiectului cultural**

Denumirea indicatorilor	Val. contrib. (lei)	% din valoarea totală
1. Contribuție proprie		
2. Alte surse de finanțare		
Finanțare nerambursabilă solicitată ARCUB		
<b>TOTAL GENERAL</b>		

### Validare buget și venituri necesare realizării proiectului

Informațiile pentru secțiunea **Venituri necesare realizării proiectului** vor fi preluate automat în acest tabel în baza informațiilor introduse anterior în buget, în coloanele „Contribuție proprie”, „Alte surse de finanțare” și „Sumă solicitată de la ARCUB”, pentru a oferi o imagine de ansamblu asupra bugetului total al proiectului, defalcat corespunzător pe surse de finanțare.

După ce bugetul este completat și toate informațiile au fost adăugate, prin acționarea bifei „Validare buget și venituri necesare realizării proiectului” se realizează o verificare a informațiilor introduse (în cazul identificării unor discrepanțe, acest lucru va fi semnalat prin afișarea unui mesaj de eroare).

Dacă bugetul a fost completat corect și nu sunt identificate erori, se acționează, în această ordine, butoanele: „Salvare venituri necesare realizării proiectului” și „Salvare” și se trece la pasul următor.

### Secțiunea Documente Adiționale

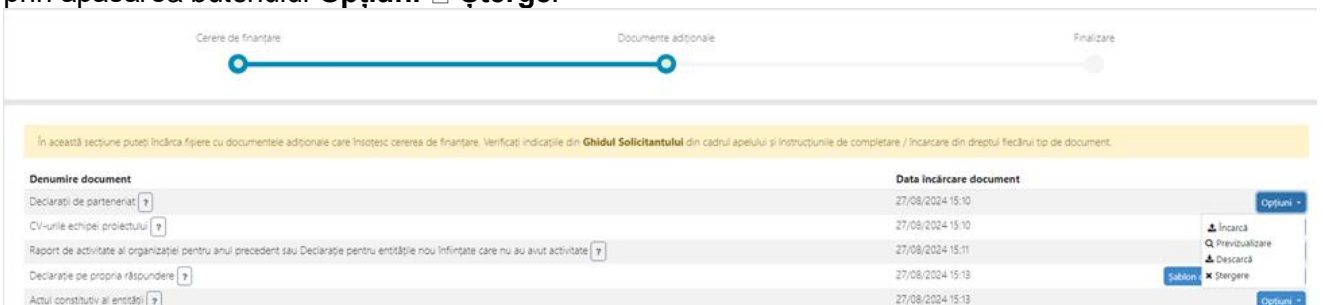
Denumire document	Instrucțiuni
<b>Declarații de parteneriat</b>	Se va încărca fie un singur acord (un fișier pdf, scanat, semnat olograf de către toți partenerii), fie mai multe acorduri de parteneriat, după caz, semnate olograf de către parteneri, unite într-un singur fișier .pdf.
<b>CV-urile echipei proiectului și ale artiștilor/ specialiștilor invitați</b>	Uniți documentele într-un singur fișier pdf.  Fiecare CV va fi însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare (de ex: corespondență datată, acord scris și datat, CV semnat și datat etc.  CV-urile neasumate de persoane nu vor fi luate în considerare atrăgând depunerea proiectului.
<b>Raport de activitate al organizației</b> pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate.	Se încarcă raportul narativ de activitate pentru ultimul an. Pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an, se va depune un raport de activitate pentru perioada respectivă: se prezintă numai informații relevante

	<p>pentru solicitarea unei finanțări în domeniul cultural (proiect, grup țintă, durată, bugetul, parteneri, link media). Lipsa raportului de activitate atrage respingerea administrativă. Dacă organizația care depune proiectul este nou înființată, se va încărca în locul raportului anual o declarație în acest sens.</p>
<p><b>Anexa 3 - Declarație pe proprie răspundere</b></p>	<p>Etape:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completați șablonul web disponibil în pagină,</li> <li>2. Descărcați fișierul PDF completat,</li> <li>3. Semnați digital documentul cu semnătură digitală folosită la crearea conținutului.</li> <li>4. Încărcați în sistem fișierul semnat.</li> </ol> <p>În cazul în care conținutul este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația pe proprie răspundere trebuie semnată și de reprezentantul legal.</p> <p>Dacă <b>reprezentantul legal deține o semnătură digitală calificată validă</b>, documentul se va semna de către ambele persoane și apoi va fi încărcat în dreptul poziției <i>Declarație pe propria răspundere</i>.</p> <p>Dacă <b>reprezentantul legal nu deține o semnătură digitală calificată validă</b>, se vor încărca două documente separate: declarația semnată digital de împuternicit se încarcă în dreptul poziției Declarație pe propria răspundere, iar declarația semnată olograf de către reprezentantul legal se încarcă la <b><u>Alte documente relevante pentru proiect</u></b>.</p> <p><b><i>Lipsa semnăturii pe declarația pe proprie răspundere atrage eliminarea administrativă.</i></b></p>
<p><b>Actul constitutiv al entității:</b></p>	<p>Încărcați fișierul aplicabil în format pdf. Conform Regulamentului de finanțare, se va încărca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată, întreprindere familială, întreprindere individuală: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.</li> <li>– Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz;</li> <li>– Pentru solicitantul de tip instituție publică de cultură: actul normativ de înființare/</li> </ul>

	<p>modificare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pentru solicitantul de tip societate: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.</li> </ul>
<b>Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice .</b>	<p>Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată, întreprindere familială, întreprindere individuală: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.</p> <p>Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: hotărâre judecătorească de înființare;</p> <p>Pentru solicitantul de tip instituție publică de cultură: act normativ de înființare.</p> <p>Pentru solicitantul de tip societate: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.</p>
<b>Certificatul de înregistrare fiscală eliberat de ANAF.</b>	Încărcați fișierul în format PDF.
<b>Documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului</b>	Încărcați ofertele de preț pentru prestări servicii care au fost luate în considerare la alcătuirea bugetului.
<b>Acte din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract de închiriere/comodat, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat)</b>	Uniți documentele într-un singur fișier pdf.
<b>Alte documente relevante pentru proiect</b>	<p>Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante pentru activitatea sa (extrase/ mostre, înregistrări audio/ video, materiale scrise, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări etc).</p> <p>În cazul proiectelor care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, este obligatorie atașarea textului/ a unui sinopsis.</p> <p>Documentele se vor uni într-un singur fișier pdf.</p>
<b>Anexa 5 - Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare</b>	<p>Etape:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completați șablonul web disponibil în pagină,</li> <li>2. Descărcați fișierul PDF completat,</li> <li>3. Semnați digital documentul cu semnătură digitală folosită la crearea contului.</li> <li>4. Încărcați în sistem fișierul semnat.</li> </ol> <p>În cazul în care contul este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația pe proprie</p>

	<p>răspundere trebuie semnată și de reprezentantul legal.</p> <p>Dacă <b>reprezentantul legal deține o semnătură digitală calificată validă</b>, documentul se va semna de către ambele persoane și apoi va fi încărcat în dreptul poziției <i>Declarație pe propria răspundere</i>.</p> <p>Dacă <b>reprezentantul legal nu deține o semnătură digitală calificată validă</b>, se vor încărca două documente separate: declarația semnată digital de împuternicit se încarcă în dreptul poziției Declarație pe propria răspundere, iar declarația semnată olograf de către reprezentantul legal se încarcă la <b><u>Alte documente relevante pentru proiect</u></b>.</p> <p><b>Lipsa semnăturii pe declarația pe proprie răspundere privind dubla finanțare atrage eliminarea administrativă.</b></p>
--	---

În cazul unor tipuri de documente adiționale, procesul presupune doar încărcarea în sistem a unor fișiere PDF (de exemplu, CV-ul echipei proiectului, copie scanată a certificatului de înregistrare fiscală etc.). Pentru acest pas, se apasă butonul **Opțiuni**  **Încarcă** asociat documentului de interes. După încărcarea documentului, acestea pot fi verificate prin apăsarea butonului **Opțiuni**  **Descarcă / Previzualizare**, și, în cazul în care documentul nu mai este necesar sau este eronate, poate fi șters prin apăsarea butonului **Opțiuni**  **Șterge**.



Cerere de finanțare      Documente adiționale      Finalizare

În această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	
Declarații de parteneriat <input type="checkbox"/>	27/08/2024 15:10	<input type="checkbox"/> Opțiuni -
CV-urile echipei proiectului <input type="checkbox"/>	27/08/2024 15:10	<input type="checkbox"/> Încarcă <input type="checkbox"/> Previzualizare
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate <input type="checkbox"/>	27/08/2024 15:11	<input type="checkbox"/> Descarcă
Declarație pe propria răspundere <input type="checkbox"/>	27/08/2024 15:13	<input type="checkbox"/> Șterge
Actul constitutiv al entității <input type="checkbox"/>	27/08/2024 15:13	<input type="checkbox"/> Opțiuni -

### *Etapa de încărcare a documentelor adiționale*

În cazul altor tipuri de documente adiționale, procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu, *Declarație pe proprie răspundere*). Pentru acest pas, se apasă butonul **Șablon document**  **Completează șablon** asociat documentului de interes. După completare, se descarcă șablonul completat prin apăsarea butonului **Șablon document**  **Descarcă șablon completat**. Sistemul va genera un document PDF care se va salva pe stația de lucru a utilizatorului. Acest document va fi semnat digital de către utilizator. La următorul pas, documentul PDF semnat digital va fi încărcat în sistem prin apăsarea butonului **Opțiuni**  **Încarcă** asociat documentului de interes.

Diagrama de progres: Cerere de finanțare (completată), Documente adiționale (în curs de finalizare), Finalizare (necompletată).

În această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	Acțiune
Declarații de parteneriat	27.08.2024 15:10	Opțiuni
Ci-vurile echipei proiectului	27.08.2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate	27.08.2024 15:11	Opțiuni
Declarație pe propria răspundere	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Statutul entității	27.08.2024 15:13	Opțiuni

**Etapa de completare a șabloanelor de documente adiționale**

Diagrama de progres: Cerere de finanțare (completată), Documente adiționale (în curs de finalizare), Finalizare (necompletată).

În această secțiune puteți încărca fișiere cu documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare. Verificați indicațiile din **Ghidul Solicitantului** din cadrul apelului și instrucțiunile de completare / încărcare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumire document	Data încărcare document	Acțiune
Declarații de parteneriat	27.08.2024 15:10	Opțiuni
Ci-vurile echipei proiectului	27.08.2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate	27.08.2024 15:11	Opțiuni
Declarație pe propria răspundere	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Statutul entității	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Certificat încheiere judecătorească	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Certificat înregistrare fiscală	27.08.2024 15:13	Opțiuni
Documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului	27.08.2024 15:14	Opțiuni
Alte documente relevante pentru proiect	27.08.2024 15:14	Opțiuni

Buton: **Exportă cerere de finanțare**

### Etapele de încărcare a documentelor adiționale rezultate din șabloane completate pe platformă

După încărcarea documentelor adiționale necesare, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a trece la etapa de **finalizare a cererii** de finanțare.

### Secțiunea Finalizare

În ultimul pas al depunerii Cererii de finanțare veți fi atenționat dacă sunt secțiuni necompletate.

Acest pas presupune **descărcarea cererii de finanțare sub forma unui singur document PDF** care va conține informațiile completate anterior în secțiunile dedicate cererii de finanțare. Pentru descărcarea cererii, se apasă butonul **Exportă cerere de finanțare**, iar sistemul va genera un fișier PDF care se va descărca pe computer. **Generarea acestui fișier va dura câteva secunde, interval în care sistemul va afișa un loader care blochează pagina. Așteptați descărcarea acestui fișier fără a închide pagina.**

Diagrama de progres: Cerere de finanțare (completată), Documente adiționale (completată), Finalizare (în curs de finalizare).

**Finalizare**

Există informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să exportați cererea de finanțare și să o semnăți cu certificatul digital utilizat la înrolarea în cadrul sistemului.

**Exportă cerere de finanțare**

Vă rugăm să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul "Înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.

**Încarcă cerere semnată**

Butonuri: Anulare, Pas anterior, Înregistrare cerere

### Exportarea cererii de finanțare în format PDF

Cererea de finanțare în format PDF se va semna digital de către utilizator, cu semnătura digitală utilizată la înrolare (sau cea asociată ulterior contului). În pasul următor, cererea semnată se va reîncărca în sistem.



**Semnarea digitală a cererii de finanțare în format PDF, înaintea încărcării acesteia, este obligatorie.**  
**Pentru detalii privind aplicarea semnăturii digitale, revedeți pagina 12 din Manualul utilizatorului de tip solicitant SDFC.**

Pentru a încărca în platformă cererea semnată, se apasă butonul **Încarcă cerere semnată**, iar în fereastra pop-up care se deschide se va selecta documentul PDF semnat digital.



**Sistemul solicită încărcarea cererii de finanțare într-un interval de maximum 60 de minute! Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată.**  
**NU închideți fereastra de unde s-a descărcat cererea!**  
**NU dați *Refresh* sau *Ctrl+F5*!**  
**Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.**

În cazul în care documentul se încarcă după mai mult de 60 minute, sistemul va afișa un mesaj de eroare, pentru a remedia această situație: „*Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare!*”

Trebuie să încărcați ultima versiune a documentului generat de SDFC, după semnarea acestuia, în prealabil, cu semnătura digitală utilizată la înrolare

#### Finalizare

Există informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să exportați cererea de finanțare și să o semnați cu certificatul digital u

 **Exportă cerere de finanțare**

*Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii*

Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii, se apasă butonul **Înregistrează cerere**.



**Finalizare**

Există informații completate în toate câmpurile obligatorii și cererea poate fi exportată.  
 Pentru a finaliza procesul de înregistrare a cererii de finanțare, e necesar să exportați cererea de finanțare și să o semnati cu certificatul digital utilizat la înrolarea în cadrul sistemului.  
[Exportă cerere de finanțare](#)  
 Vă rugăm să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul "înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.  
[Încarcă cerere semnată](#)

[Anulare](#) [Plec anterior](#) [Înregistrare cerere](#)

**Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia**

Statusul cererii se schimbă în **Depus** și se afișează data și ora depunerii. Pe email se primește *Notificare schimbare status cerere de finanțare*, iar modificarea stării cererii poate fi văzută în detaliu în modulul Cereri de finanțare din sistem.

**Modificarea stării cererii de finanțare în „Depus”**

Starea unei cereri finalizate poate fi schimbată doar dacă nu s-a încheiat perioada de depunere stabilită de autoritatea finanțatoare. O cerere de finanțare finalizată / depusă poate fi anulată, folosind butonul **Opțiuni**  **Anulare** din modulul cereri de finanțare.

**Anularea unei cereri depuse**

Ulterior, cererea poate fi redeschisă pentru editare în stadiul *Draft*, folosind butonul **Opțiuni**  **Redeschide** din modulul cereri de finanțare. După ce a fost editată, cererea de finanțare poate fi finalizată și depusă din nou, urmând aceiași pași ca mai sus.

### Redeschiderea unei cereri anulate

Vă rugăm să încărcați cererea de finanțare semnată și să apăsați butonul **Înregistrare cerere** pentru a finaliza procesul.

După înregistrarea cererii statusul acesteia din modulul **Cereri de finanțare** se va schimba din **Draft** în **Depus**.

Dacă doriți să întoarceți o cerere de finanțare depusă în stadiul **draft**, puteți face asta din modulul **Cereri de finanțare**, butonul **Opțiuni – Anulare**. Funcționalitatea este disponibilă în intervalul de timp în care apelul este deschis.

### IMPORTANT!

**Perioada de depunere a proiectelor culturale în SDFC este de minimum 30 de zile calendaristice de la data anunțului public, începând cu data de 23 aprilie 2026 până la data comunicată în anunțul publicat de ARCUB pe [www.arcub.ro](http://www.arcub.ro).**

**Încheierea unei sesiuni de lucru sau ieșirea din pagina unui pas de completare fără apăsarea butonului SALVEAZĂ duce la pierderea informațiilor adăugate în sesiunea respectivă.**

**Aplicația deloghează utilizatorul inactiv după 60 de minute de inactivitate. Asigurați-vă că ați salvat informațiile pe care le-ați încărcat înainte de orice pauză.**

**Este recomandabil ca numele fișierelor atașate să fie de cel mult 30 de caractere și să nu conțină diacritice și caractere speciale.**

### Recomandări generale

1. Salvați progresul completării formularelor de fiecare dată când aveți posibilitatea.
2. NU amânați până în ultimele ore procesul de înrolare în platformă, respectiv de depunere a cererilor de finanțare.
3. Asigurați-vă că dețineți o semnătură digitală în termen de valabilitate, emisă de un furnizor certificat la nivelul UE și instalați software-ul aferent pe computerul folosit, conform instrucțiunilor furnizorului.
4. Pentru a actualiza semnătura digitală înregistrată în platformă (certificatul digital a fost reînnoit sau este un certificat digital nou) sunt necesari următorii pași: 1. Click pe nume (dreapta sus, lângă *Bine ai venit*), 2. Click pe *Date cont*, 3. Click pe *Date certificat digital*, 4. Click pe *Asociază certificat digital* (în josul paginii, dreapta), 5. Urmăriți instrucțiunile: Pentru asocierea unui certificat digital, vă rugăm să descărcați șablonul, să semnați documentul utilizând o semnătură digital calificată, emisă de către un certficator autorizat (a se vedea website MCSI) și să încărcați documentul semnat.
5. Instalați [Adobe Acrobat Reader](#) pentru gestionarea mai facilă a fișierelor în format PDF care vor avea nevoie de semnătură digitală.
6. Urmăriți [Tutorialul video despre înrolarea utilizatorilor de tip solicitant](#).
7. Pentru semnalarea eventualelor deficiențe legate de funcționarea sistemului, vă rugăm să ne contactați la adresa [sdfc@umpcultura.ro](mailto:sdfc@umpcultura.ro) sau prin intermediul **Modulului Notificări** -

submodulul **Raportează o problemă.**

### 3. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE

Cererea de finanțare împreună cu toate anexele se completează **integral**. Transmiterea incompletă a documentelor sau informațiilor solicitate determină respingerea dosarului în etapa de verificare a eligibilității și conformității administrative.

#### 3.1. Comisiile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare

Selecția cererilor de finanțare se face de către *comisii de evaluare și selecție*. În vederea constituirii acestor comisii, ARCUB lansează un anunț de selecție pentru experți evaluatori, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a cererilor de finanțare. Candidaturile se depun însoțite de CV-ul persoanei. Componența comisiilor de evaluare și selecție se stabilește prin decizie a directorului ARCUB, pe baza interesului exprimat. Propunerile au în vedere specialiști cu o experiență de cel puțin trei ani sau, după caz, cel puțin doi ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.

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

- face parte din organele de conducere ale unuia dintre solicitanți sau este reprezentant legal al unui solicitant – în cazul persoanelor juridice;
- are calitatea de acționar, el, rudele sau afinii săi până la gradul al II-lea inclusiv, la unul dintre solicitanții 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 pentru proiectele pe care le evaluează.
- are calitatea de funcționar public

Fiecare membru al comisiilor de evaluare și selecție semnează la începutul fiecărei sesiuni o *Declarație de imparțialitate*, ce constituie anexă la contractul încheiat cu aceștia.

În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de evaluare și selecție constată că se află într-o situație rezonabil susceptibilă a fi calificată drept conflict de interese în legătură cu una dintre cererile de finanțare înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru secretariatului tehnic și să se retragă de la evaluarea cererii de finanțare în cazul căreia există suspiciunea în cauză. Pentru aceleași motive, măsura retragerii de la evaluare a respectivei cereri sau a calității de membru al comisiei de evaluare și selecție 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 cererilor de finanțare este formată din trei experți independenți; pentru înlocuirea unui membru titular din orice comisie, în cazul în care acesta nu poate asigura activitatea de evaluare a proiectelor culturale, sunt desemnați 2 membri supleanți. Comisiile sunt constituite și își desfășoară activitatea pe toată durata unui exercițiu financiar.

**Secretariatul tehnic al comisiilor** va fi desemnat prin decizia directorului ARCUB.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare și selecție, respectiv ai secretariatului

tehnic care nu fac parte din categoria personalului autorității finanțatoare, primesc o indemnizație în baza unor contracte reglementate de Codul civil, încheiate în condițiile legii, al cărui cuantum este stabilit prin decizie a directorului ARCUB.

Componența nominală a comisiilor de evaluare și selecție se aduce la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare.

### 3.1.1. Atribuțiile membrilor comisiilor de evaluare și selecție:

- la nevoie, la convocarea secretariatului tehnic, se întrunesc în ședințe pregătitoare pentru a discuta aspectele privind procedurile de evaluare, aplicarea prezentului *Regulament* și a prevederilor *Ghidului evaluatorului*;
- analizează și evaluează în mod individual cererile de finanțare depuse de solicitanți prin accesarea platformei SDFC;
- pot propune către secretariatul tehnic, motivat în scris, declararea ca neeligibile a acelor cereri de finanțare în cazul cărora se constată, în cursul evaluării, neîndeplinirea unor condiții de eligibilitate, altele decât conformitatea administrativă, prevăzute de prezentul *Regulament* (e.g. activitățile nu se derulează integral și exclusiv în București; proiectul beneficiază de finanțări publice nedeclarate; proiectul nu are ca obiect producerea sau exploatarea unui bun cultural; nu este îndeplinită condiția privind numărul minim obligatoriu de reprezentații/comunicări publice/manifestări, în cazul proiectelor care presupun producția sau prezentarea de spectacole etc.);
- se întâlnesc, la sediul ARCUB sau online, în ședință de mediere în situația diferențelor de punctaj prevăzute în prezentul *Regulament*, vor reevalua proiectele și vor acorda în cadrul platformei SDFC, noile punctaje acordate în urma medierii.

### 3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic:

- verifică, prin intermediul aplicației, 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 cheltuieli;
- transmite membrilor comisiei de evaluare și selecție documentele privind evaluarea (*Anunțul public, Regulamentul, Fișa de evaluare și Ghidul evaluatorului*) și *parolele de acces în cadrul platformei SDFC*;
- verifică și decide în privința propunerilor de declarare a neeligibilității unor cereri de finanțare, în cazul în care membrii comisiilor de evaluare și selecție formulează astfel de propuneri;
- transmite spre aprobare directorului ARCUB lista proiectelor culturale propuse a fi finanțate, în funcție de ierarhia rezultată în urma evaluării cererilor de finanțare;
- asigură publicarea listei cuprinzând punctajul acordat proiectelor culturale pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- urmărește în platformă primirea contestațiilor și asigură accesarea acestora de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește lista finală a proiectelor 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 verificarea documentelor suplimentare solicitate beneficiarilor finanțărilor nerambursabile, depuse în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea listei finale și constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale și regulamentare pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, după caz;
- asigură comunicarea, către compartimentele de specialitate din cadrul ARCUB, a datelor

- necesare în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii;
- asigură arhivarea și securitatea documentelor primite/rezultate în urma derulării procedurii de evaluare și selecție;
  - asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor informațiilor/documentelor obținute în cadrul sesiunii de finanțare.

### 3.2. Etapele procedurii de selecție a cererilor de finanțare

#### 3.2.1 Etapa de verificare a eligibilității și a conformității administrative

Înainte de evaluarea propriu-zisă, se verifică dacă cererile de finanțare primite sunt complete și dacă îndeplinesc criteriile de conformitate menționate în prezentul *Regulament*.

Verificarea respectării condițiilor de participare a cererilor de finanțare – conformitatea administrativă, inclusiv sub aspectul eligibilității cheltuielilor prevăzute în *Formularul pentru descrierea bugetului de cheltuieli* (Anexa 2), se realizează de către secretariatul tehnic desemnat prin decizia directorului ARCUB.

Pentru a fi declarată eligibilă și conformă, cererea de finanțare trebuie să conțină **toată** documentația solicitată prin prezentul *Regulament*. Eligibilitatea și conformitatea se stabilesc pe baza grilei de verificare a eligibilității și conformității administrative din prezentul *Regulament*.

#### Grilă de verificare a eligibilității și conformității administrative

Nr. crt.	Criteriu de verificare	Da	Nu	Observații
<b>Criterii de verificare administrativă</b>				
1	A fost încărcată Anexa 3 - Declarație pe proprie răspundere, completată și semnată conform prevederilor din regulament.			
2	A fost încărcată Anexa 6 - Declarația de parteneriat, completată și semnată conform prevederilor din Regulament (dacă este cazul).			
3	A fost încărcată Anexa 5 - Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare, completată și semnată conform prevederilor din regulament.			
4	Au fost încărcate actele doveditoare ale dobândirii personalității juridice, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată, întreprindere familială, întreprindere individuală: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC</li> <li>– Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: hotărâre judecătorească de înființare;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pentru solicitantul de tip instituție publică de cultură: actul normativ de înființare;</li> <li>– Pentru solicitantul de tip societate: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.</li> </ul>			
5	A fost încărcat Certificatul de înregistrare fiscală eliberat de ANAF.			
6	<p>Au fost încărcate actele constitutive ale persoanei juridice, respective:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată, întreprindere familială, întreprindere individuală: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului;</li> <li>– Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz;</li> <li>– Pentru solicitantul de tip instituție publică de cultură: actul normativ de înființare/modificare.</li> <li>– Pentru solicitantul de tip societate: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.</li> </ul>			
7	Au fost încărcate actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract de închiriere/comodat, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat).			
8	A fost încărcat Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an sau Declarația pentru entitățile nou înființate care nu au avut activitate.			
9	Au fost încărcate CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect și ale artiștilor/ specialiștilor invitați.			
10	Au fost încărcate documentele care au stat la baza fundamentării bugetului proiectului.			
11	Au fost încărcate <b>alte documente</b> pe care solicitantul le consideră relevante pentru activitatea sa			
<b>Criterii de eligibilitate</b>				
12	<p>Solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate din regulament.</p> <p>La acest criteriu se verifică inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul de tip instituție publică de cultură nu este subordonat Primăriei Municipiului București.</li> </ul>			

	- Solicitantul de tip societate are codul CAEN în domeniul cultural, artistic, educațional autorizat.			
13	Solicitantul a menționat în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia.			
14	Solicitantul a menționat în cererea de finanțare datele de identificare ale proiectului cultural, pentru care a depus cerere de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la altă autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale acestuia.			
15	Solicitantul NU are calitatea de partener în altă cerere de finanțare depusă în prezentul apel de finanțare.			
16	Perioada de desfășurare a proiectului cultural se încadrează în cea specificată în anunțul public.			
17	Suma maximă solicitată nu depășește valoarea maximă a finanțării specificată în anunțul public.			
18	Toate activitățile proiectului cultural care urmează a se derula în spațiul fizic, se desfășoară exclusiv și integral în Municipiul București.			
19	Cererea de finanțare a fost corect înscrisă într-una dintre ariile tematice stabilite de către autoritatea finanțatoare.			
20	Bugetul de cheltuieli (cf. Anexa 2) a fost completat cu toate cheltuielile eligibile.			
21	Solicitantul a completat în buget <b>coloana „Suma solicitată de la instituție”</b> .			
22	Nu există neconcordanțe între <b>sumele menționate în sursele de finanțare și sumele completate în buget</b> .			
23	Sunt respectate pragurile maxime pentru cheltuielile de personal și cheltuielile indirecte stabilite în Regulament.			
24	CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect și ale artiștilor/ specialiștilor invitați corespund pozițiilor din cererea de finanțare și			

	sunt însoțite de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare			
--	--	--	--	--

Lista cu rezultatele verificării eligibilității și conformității administrative pentru toate cererile de finanțare **se publică pe pagina de web a Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB**, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data limită de depunere a cererilor. Solicitanții nemulțumiți pot depune contestații în condițiile prevăzute la pct. 3.3.

### 3.2.2. Etapa de evaluare de conținut și selecție a cererilor de finanțare

Această etapă presupune evaluarea cererilor de finanțare în baza criteriilor cuprinse în **grila de evaluare**. Fiecare cerere de finanțare este analizată în mod individual de toți membrii comisiei de evaluare și selecție și notată potrivit dispozițiilor art. 3.2.3.

Pentru fiecare cerere de finanțare se întocmesc **grile de evaluare**, completate online prin intermediul platformei dedicate, până la data-limită comunicată de conducerea ARCUB pentru desfășurarea ședinței finale. Grilele de evaluare vor cuprinde observațiile și justificările experților pentru punctajul acordat. Pentru a putea fi finanțată, o cerere de finanțare trebuie să aibă un punctaj final de **minimum 70 puncte**.

**NU SE ADMITE** modificarea punctajelor acordate cererilor de finanțare după închiderea sesiunii de evaluare, cu excepția celor care fac obiectul reuniunii de reevaluare comună.

În situația în care se constată diferențe mai mari de **15 de puncte** între punctajele totale acordate pentru aceeași cerere de finanțare, se procedează la reevaluarea comună a cererii în cauză, în cadrul unei ședințe de mediere.

Secretariatul tehnic întocmește lista proiectelor culturale, ierarhizate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. **Proiectele culturale ale căror punctaj final este mai mic de 70 de puncte sunt considerate respinse și nu pot primi finanțare.**

Lista proiectelor culturale propuse spre a fi finanțate cuprinde totalitatea cererilor de finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, care au un punctaj de **minimum 70, până la epuizarea sumei alocate de ARCUB pentru aria tematică respectivă.**

Prevederi speciale:

- a) În cazul cererii de finanțare care este poziționată ultima în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare arie tematică, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitantul are posibilitatea de a adapta proiectul cultural propus pentru a se încadra în suma acordată sau de a renunța la finanțare;
- b) În cazul cererilor de finanțare care sunt poziționate ultimele în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare arie tematică cultural, totalizând punctaje identice, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitanții au posibilitatea de a adapta proiectul cultural propus pentru a se încadra în suma rezultată în urma aplicării formulei mediei ponderate, calculată în raport cu diferența consemnată după totalizarea finanțărilor deja alocate în cadrul respectivei arii tematice și de sumele solicitate,

- sau de a renunța la finanțare;
- c) În cazul în care există mai mult de 4 cereri de finanțare cu punctaje identice poziționate ultimele în ierarhie, iar sumele rezultate în urma aplicării formulei mediei ponderate reprezintă mai puțin de 50% din finanțarea solicitată, membrii comisiei de selecție pot decide, prin majoritate de voturi, reevaluarea cererilor de finanțare cu punctaj identic aflate pe ultimele poziții. În cazul în care punctajele rămân egale pentru o parte sau pentru toate cererile reevaluate, finanțarea se alocă conform prevederilor de la lit. b).

Directorul ARCUB poate decide suplimentarea sumelor alocate unei arii tematice, în cazul existenței mai multor cereri de finanțare cu punctaj identic poziționate ultimele în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru respectiva arie tematică, **doar în situația în care, pentru o altă arie, sumele alocate nu au fost integral consumate.**

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

### 3.2.3 Grila de evaluare a cererilor de finanțare

Fiecare cerere de finanțare va fi evaluată de comisia de selecție în baza prezentei grile de evaluare.

#### Grila de evaluare de conținut a proiectelor culturale

Denumire criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Detalii și elemente de evaluare
<b>I. Calitate artistică/culturală</b>	<b>28</b>	
I.1 Calitatea și impactul activității anterioare a solicitantului	5	Se va evalua măsura în care solicitantul are o experiență artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare, cu precădere în ultimii 3 ani. (3 pct.) Se va evalua activitatea solicitantului în domeniul cultural vizat de proiect, rezultatele obținute și impactul acestora. (2 pct.)

<p>Claritatea conceptului, a viziunii artistice și a modalității de realizare a acesteia prin proiectul propus</p>	<p>16</p>	<p>Viziunea proiectului este exprimată în termeni accesibili și clari, este logică și coerentă, solicitantul dă dovada cunoașterii domeniului și a contextului în care urmează să se desfășoare proiectul. (4 pct.)</p> <p>Viziunea și abordarea propuse sunt concretizate în mod credibil în proiect, prin raportare la elementele acestuia (resurse, activități, rezultate și obiective). (4 pct.)</p> <p>Potențialul de concretizare a viziunii și abordării proiectului se susține prin informațiile oferite de solicitant despre componența echipei artistice/ de specialitate sau selecția de lucrări artistice, în funcție de domeniu. (4 pct.)</p> <p>Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare secțiune a cererii de finanțare. (4 pct.)</p>
<p>Originalitatea proiectului</p>	<p>7</p>	<p>Originalitatea este dată de îmbinarea creativă și adecvată obiectivelor a unor modalități de intervenție/ acțiune, inclusiv unele deja existente și cunoscute, care oferă oportunități unice pentru artiști, organizații culturale și diverse categorii de public.</p> <p>În cazul evenimentelor repetitive (festivaluri, bienale etc.), evaluarea are în vedere și originalitatea ediției pentru care se solicită finanțare prin raportare la edițiile anterioare.</p>
<p><b>II. Relevanță și impact</b></p>	<p><b>33</b></p>	<p><b>Relevanță cu privire la prioritățile de finanțare și impactul estimat asupra diverselor comunități, de la comunitatea culturală la diversele comunități ale orașului.</b></p>
<p>Relevanța cererii de finanțare în raport cu obiectivele și prioritățile ariei tematice vizate</p>	<p>20</p>	<p>Obiectivul general și obiectivele specifice sunt SMART: (5 pct.)</p> <p><b>Specifice</b> (să țintească o arie clară pentru dezvoltare)</p> <p><b>Măsurabile</b> (cuantificate sau însoțite de un indicator de evaluare)</p> <p><b>Accesibile</b> (posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile)</p> <p><b>Relevante</b> (raportate la misiunea și scopul proiectului)</p> <p><b>Definite Temporal</b> (a căror îndeplinire urmărește un calendar)</p> <p>Obiectivul general și obiectivele specifice sunt corelate cu obiectivele programului de finanțare. (5 pct.)</p> <p>Abordarea propusă prin proiect este corelată cu obiectivele programului de finanțare. (5 pct.)</p>

		Abordarea propusă prin proiect răspunde nevoilor identificate și ține seama de contextul local specific. (5 pct.)
Relevanța cererii de finanțare pentru nevoile grupului/ grupurilor țintă vizate de cerere și impactul scontat asupra acestora	10	Grupurile țintă și nevoile acestora au fost corect identificate, iar activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor culturale/ oportunităților identificate. (4 pct.) Proiectul include indicatori calitativi și cantitativi de evaluare a rezultatelor și a impactului specific, precum și surse de informare a acestora. (3 pct.) Impactul asupra grupurilor țintă vizate, dar și asupra organizației beneficiare și a partenerilor (dacă este cazul) a fost corect apreciat. (3 pct.)
Sustenabilitatea proiectului cultural	3	Proiectul propune un demers/ proces care asigură o continuitate, o dezvoltare, un impact durabil.
<b>III. Capacitate organizațională și fezabilitate</b>	<b>39</b>	<b>Capacitatea solicitantului, a echipei și a partenerilor. Fezabilitatea proiectului pe diversele sale componente.</b>
Experiența managerială și capacitatea de implementare	5	Solicitantul și partenerii (dacă este cazul) au experiență în domeniul vizat de proiect. (2 pct.) Solicitantul și partenerii (dacă este cazul) au capacitatea de a implementa activitățile proiectului și alocă resurse umane adecvate în acest sens. (2 pct.) În cererea de finanțare au fost incluse informații relevante referitoare la competențele profesionale și experiența membrilor echipei de proiect. (1 pct.)
Claritatea și coerența planului de acțiune a proiectului; calendar adecvat și realist	8	Se va evalua coerența internă a proiectului (relația dintre obiective, activități, rezultate și resurse). (4 pct.) Prin proiect se detaliază metode și instrumente optime de planificare, implementare, monitorizare și evaluare. (4 pct.)
Plan de comunicare și promovare adaptat proiectului și specificului grupului/grupurilor țintă	6	În cererea de finanțare sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare. (2 pct.) Activitățile de comunicare sunt adaptate proiectului și grupurilor țintă vizate (la nivel de procese, canale și materiale de promovare vizate, resurse umane folosite, alocare bugetară adecvată). (4 pct.)
Oportunitatea, adecvarea și eficiența bugetară	12	Cheltuielile estimate: - sunt eligibile, necesare, fundamentate, realiste (3 pct.) - corespund fiecărei activități și proiectului în ansamblul său (3 pct.)

		- urmăresc o eficiență a utilizării resurselor, inclusiv prin respectarea pragurilor maxime pentru anumite categorii de cheltuieli. (3 pct.) Veniturile estimate sunt realiste. (3 pct.)
Explorarea urbană și implicarea publicului în premiere culturale	5	Se va evalua măsura în care proiectul transformă spațiul urban în scenă pentru premiere culturale și oferă publicului oportunități de implicare activă și interacțiune participativă.
Identificarea realistă a riscurilor și a unui plan de management al acestora	3	În cererea de finanțare au fost identificate riscurile care pot afecta realizarea proiectului și atingerea obiectivelor. (1 pct.) Pentru riscurile identificate, a fost elaborat un plan adecvat de management (de prevenire/ diminuare). (2 pct.)
<b>Total punctaj</b>	<b>100</b>	

### 3.3 Organizarea și funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

3.3.1. Solicitanții au dreptul de a formula contestații, conform prevederilor art. 14 din Ordonanța Guvernului 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, asupra **modului de respectare a procedurii** privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare, procedură stabilită prin prezentul *Regulament*, astfel:

- a) în termen de **2 zile lucrătoare** de la data publicării listei cererilor de finanțare declarate eligibile în urma verificării eligibilității și conformității administrative;
- b) în termen de **2 zile lucrătoare** de la data publicării listei cererilor de finanțare selectate în urma evaluării de conținut.

3.3.2. Contestațiile se depun prin intermediul platformei SDFC dedicată sesiunii de finanțare și se soluționează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, atât în cazul celor privind eligibilitatea și conformitatea administrativă cât și în cazul contestațiilor privind procedura de evaluare și selecție.

Contestațiile trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

- a. Datele de identificare ale contestatarului;
- b. Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- c. Obiectul contestației, cu precizarea criteriul de verificare din grilă și a argumentelor (cu indicarea documentului justificativ/ secțiunii din cererea de finanțare la care se regăsește informația);
- d. Semnătura digitală a reprezentantului legal/ persoanei împuternicite.

3.3.3. În vederea soluționării contestațiilor depuse, la nivelul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, se înființează o *comisie de soluționare a contestațiilor*, numită prin Decizia directorului ARCUB, având în componență un număr impar de membri, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
- b) doi-patru specialiști cu experiență în domeniile culturale de referință pentru care s-a organizat selecția de proiecte.



3.3.4. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri persoanele care au făcut parte din comisiile de evaluare și selecție desemnate pentru aria tematică de referință. Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat al Centrului 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 similitudine, și comisiei de soluționare a contestațiilor. Inițial, comisia de soluționare a contestațiilor verifică dacă:

1. contestația a fost depusă cu respectarea termenului limită precizat în Regulament;
2. contestația cuprinde elementele obligatorii detaliate la art. 3.3.2 din Regulament;

Nefindeplinirea cumulativă a condițiilor de la art. 3.3.2 din Regulament, conduce la respingerea contestației.

Dacă se constată îndeplinirea condițiilor de la art. 3.3.2 din Regulament, comisia procedează la soluționarea contestației.

3.3.5. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor analizează aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în cererea de finanțare și, după caz, în rapoartele și grilele întocmite și dispun cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de cereri de finanțare, declarând contestația admisă sau respinsă. Cu excepția contestațiilor depuse în cazurile reglementate la pct. 3.3.1 lit. a), cererea de finanțare respectivă este supusă reevaluării de către comisia de soluționare a contestațiilor, fiind declarată admisă sau respinsă în funcție de punctajul final obținut prin raportare la punctajul său inițial. Dispozițiile privind reevaluarea comună a proiectului în urma consemnării unor diferențe mai mari de 15 puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași cerere de finanțare, în cadrul unei ședinței de mediere, se aplică și în etapa de soluționare a contestațiilor. Componenta nominală a comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare.

3.3.6. Solicitanții ale căror contestații privind procedura de evaluare și selecție sunt admise pot primi în urma reevaluării, în condițiile prezentului Regulament, finanțare nerambursabilă pentru cererile de finanțare respective din fondul de rezervă prevăzut și în limita acestuia, **condiționat de obținerea unui rezultat superior ultimei cereri poziționate în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare arie tematică.**

3.3.7. Pe parcursul desfășurării sesiunii de finanțare, membrii comisiilor de evaluare și selecție, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și personalul ARCUB implicat în procedurile sesiunii au obligația de a păstra confidențialitatea privind orice informații prezentate de către solicitanți, precum și cele privind procesul de analiză și evaluare, inclusiv dezbaterile din cadrul comisiilor, sens în care semnează o *Declarație pe proprie răspundere, anexă la contractul încheiat.*

#### **3.4. Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile**

3.4.1. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare, beneficiarii finanțărilor nerambursabile au obligația de a completa documentația prevăzută la pct. 2.4.7 cu următoarele documente:

1. **Certificatul eliberat de către ANAF** privind situația taxelor și impozitelor solicitantului, în original sau copie legalizată, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii cererii de finanțare;
2. **Certificatul privind impozite, taxe locale și alte venituri**, eliberat de Direcția de Impozite și Taxe Locale, în original sau copie legalizată, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii

cererii de finanțare;

3. **Documente doveditoare privind existența altor surse complementare de finanțare** ( proprii sau atrase), astfel:

- declarație pe propria răspundere a solicitantului privind contribuția proprie sau atrasă, semnată în original, însoțită de extrase de cont bancar, emise cu cel mult 1(una) zi lucrătoare înainte de data depunerii la ARCUB;
- contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ, după caz, însoțite de bugetul detaliat;
- contracte de sponsorizare, în copie;
- scrisori de intenție, în copie, după caz;
- dovezi ale activității generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
- dovezi ale veniturilor din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.
- bugetul de cheltuieli rectificat al proiectului cultural.

În etapa a doua (etapa de pre-contractare), aceste documente se încarcă după primirea notificării cu privire la rezultatul evaluării de conținut, prin accesarea modulului *Cereri de finanțare* - apăsați butonul *Detalii* aferent cererii respective - din meniul derulant din stânga paginii, apăsați pe *Documente* și derulați în jos până la *Documente etapa a doua / pre-contractare*.



*Accesarea modulului **Cereri de finanțare***

Nr. înregistrare	Data primei depuneri	Solicitant	Titlu proiect	Stare	Data stării	Responsabil	Acțiuni
			Un proiect cultural	Contractat		Expert Monitorizare	Opțiuni

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

1

Detalii

*Accesarea butonului **Detalii** aferent cererii de finanțare*

Cereri de finanțare > **Detalii** [ ] / Un proiect cultural

**Date generale**

Cerere de finanțare

Documente

Bugete

**Date generale**

**Număr înregistrare**

[ ]

*Accesarea butonului **Documente***



Documente etapa a doua / pre-contractare

Istoric

În această secțiune puteți încărca documentele solicitate pentru etape de pre-contractare. Sunt acceptate doar documente în format PDF iar dimensiunea documentului încărcat nu poate depăși 50MB. În cazul în care doriți să încărcați mai multe documente în dreptul unei poziții (de exemplu la dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase), documentele trebuie unite într-un singur fișier PDF.

**Atenție! Sunt acceptate doar documentele trimise în termenul comunicat prin intermediul notificării transmise de către finanțator**

Tip	Denumire	Data încărcare	Opțiuni
-----	----------	----------------	---------

### Secțiunea Documente etapa a doua/ pre-contractare

3.4.2. Secretariatul tehnic asigură verificarea respectării termenului de depunere a documentelor suplimentare solicitate beneficiarilor finanțării nerambursabile, și constată neprezentarea (integrală sau parțială) a acestora, respectiv îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale și regulamentare pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, după caz.

3.4.3. Neprezentarea acestor documente ori constatarea neîndeplinirii condițiilor legale și regulamentare pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă este echivalentă cu anularea rezultatului obținut și pierderea finanțării nerambursabile.

3.4.4. Suma disponibilizată în urma intervenției situațiilor prevăzute la pct. 3.4.2. poate fi redistribuită prin decizia directorului ARCUB către următoarea/următoarele cereri de finanțare situate sub ultima poziție câștigătoare la respectiva arie tematică.

### 3.5. Dispoziții finale

Sesiunea de selecție se consideră finalizată în momentul în care au fost semnate toate contractele de finanțare. Destinația sumei rămase disponibile în urma finalizării procesului de evaluare și selecție se stabilește ulterior de către directorul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

## 4. CONTRACTAREA CERERILOR SELECTATE SPRE FINANȚARE

### 4.1 Contractul de finanțare nerambursabilă

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB încheie un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitantii ale căror cereri de finanțare au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.1 Solicitanții au obligația de a implementa proiectul cultural așa cum acesta a fost prezentat în cererea de finanțare, parte integrantă din contractul de finanțare. Orice modificare a proiectului cultural este posibilă DOAR în urma încheierii unui act adițional la contractul de finanțare, cu acordul părților, sub sancțiunea de a nu fi luată în considerare.

4.1.2 În cazul în care s-a aprobat o finanțare nerambursabilă în quantum mai mic decât cel solicitat, beneficiarii au obligația de a depune, până la semnarea contractului, un buget rectificat, detaliat, în limita sumei aprobate, fără a modifica însă structura acestuia. Dacă suma acordată după evaluare este mai mică, refacerea bugetului și implicit a contribuției se va face proporțional. Nedepunerea bugetului în timpul și condițiile precizate atrage după sine retragerea finanțării, autoritatea finanțatoare fiind derobată de responsabilitatea încheierii contractului de finanțare.

### Bugetul aprobat prin contractul de finanțare are caracter obligatoriu.

În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului cultural, beneficiarul intenționează să propună modificarea bugetului de cheltuieli, acesta nu va realiza nicio achiziție și nu va efectua nicio cheltuială

fără aprobarea prealabilă a ARCUB și încheierea unui act adițional la contract, sub sancțiunea nedecontării respectivelor cheltuieli.

**Contractul de finanțare nerambursabilă** cuprinde, suplimentar cererii de finanțare:

- Anexa A: Bugetul de cheltuieli, detaliat, pentru suma aprobată;
- Anexa B: Graficul de finanțare nerambursabilă, pe activități.
- Anexa C: Reguli de identitate vizuală.

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.

Perioada de semnare a contractelor de finanțare de către solicitant este de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data notificării trimise de ARCUB. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a prelungi această perioadă.

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

#### 4.2 Modulul Contractare

Modulul *Contractare* disponibil pe [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro) cuprinde toate contractele de finanțare transmise. În tab-ul principal se regăsește tabloul cu filtrele și exportul. Filtrarea se poate realiza după următoarele criterii: *Program, Apel, Cuvinte cheie, Număr de înregistrare și Stare*. Filtrarea se realizează după apăsarea butonului *Aplică filtru* și se resetează apăsând butonul *Resetează*. Pentru a exporta o listă cu toate contractele se apasă butonul *Exportă*.

Cererile de finanțare pot fi văzute prin apăsarea butonului *Cerere finanțare*. După primirea notificării și publicarea listelor finale, pentru generarea contractului de finanțare în vederea completării și/sau semnării, se apasă butonul *Opțiuni*, apoi butonul *Generează contract*.

După ce s-a completat contractul, va apărea butonul *Contract*, cu rol de centralizarea documentelor folosite pentru contractare. La apăsarea butonului *Contract*, sistemul va genera un fișier PDF pe care utilizatorul îl va salva pe stația sa de lucru. Ulterior, contractul descărcat de către utilizator va fi semnat digital, iar apoi încărcat în sistem.

Număr înregistrare	Nr. Contract	Utilizator	Solicitant	Titlu proiect	Stare	Data stării	Responsabil	Notificat	Acțiuni
				Un proiect	Contractat	10.04.2025 11:32			<a href="#">Cerere finanțare</a> <a href="#">Contract</a> <a href="#">Opțiuni</a>

*Butonul **Contract** din modulul Contractare*

#### 4.3 Modificări ale contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare este posibilă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional. Prin excepție, anumite modificări ale cererii de finanțare se pot realiza cu aprobarea autorității finanțatoare, fără a fi necesară încheierea unui act adițional, așa cum este specificat mai jos, în secțiunea 4.3.1, punctul

b) *Modificări cu aprobare, fără act adițional.*

**Toate modificările contractului de finanțare se vor face prin intermediul platformei SDFC din modulul Cereri de finanțare - submodulul Modificări.**

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 legătură cu situația intervenită, oferind, totodată, și documentele justificative doveditoare, și poate solicita modificarea corespunzătoare a contractului. 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, contractul de finanțare nerambursabilă constituind titlu executoriu în acest sens.

Modificarea unilaterală a contractului de finanțare și/sau a anexelor sale este echivalată cu nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de beneficiar, care se sancționează conform prezentului *Regulament* și prevederilor contractuale.

#### **4.3.1 Tipuri de modificări ale contractului**

Există două tipuri de modificări care se pot realiza în timpul perioadei de implementare a unui proiect, după cum urmează:

##### **a) Modificări cu aprobare, cu act adițional:**

###### **Modificări bugetare:**

În cazul în care beneficiarul a realizat economii la una sau mai multe categorii, la solicitarea acestuia și doar cu aprobarea expresă prealabilă a ARCUB, este permisă **doar o singură dată** modificarea bugetului de cheltuieli aprobat, astfel:

- **Modificarea bugetului în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli**, fără a afecta valoarea totală a categoriei de cheltuieli și **fără modificarea cantităților agreeate**;
- **Modificarea bugetului între categorii de cheltuieli**, în limita a **maxim 20%** din valoarea categoriei din care se realocă fondurile.

Modificările bugetare se realizează prin act adițional.

##### **b) Modificări cu aprobare, fără act adițional:**

- **Modificare locației evenimentelor desfășurate prin proiect, dacă situația o impune (ex: modificarea sălii sau a locației în aer liber pentru una sau mai multe dintre activitățile proiectului);**
- **Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect se poate face, de maximum 2 ori pe parcursul derulării proiectului;**
- **Schimbarea membrilor echipei de proiect;**
- **Prelungirea perioadei de depunere a documentației de decont.**

Anexele A și B se completează în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament*. Solicitanții au obligația să transmită Anexele A și B în maximum 5 zile lucrătoare de la data publicării listelor finale ale cererilor de finanțare selectate. **Nerespectarea termenului de 5 zile lucrătoare atrage după sine retragerea finanțării, autoritatea finanțatoare fiind derobată de responsabilitatea încheierii contractului de finanțare.**

Pe parcursul derulării contractului, **NU ESTE PERMISĂ modificarea titlului proiectului cultural.**

Operarea modificărilor mai sus enunțate se efectuează prin inițierea unei solicitări de modificare în platforma fonduri-cultura.ro, în modulul Modificări, urmând pașii descriși mai jos, în secțiunea 4.3.2.

#### 4.3.2 Operarea modificărilor în platforma fonduri-cultura.ro:

##### a) Modificări cu aprobare, cu act adițional (modificări bugetare):

Etape proces:

##### 1. Inițiere modificare

- o Accesare: Modul *Implementare proiecte* → *Opțiuni* → *Detalii* → *Modificări*
- o Click: + *Cerere modificare*
- o Selectare tip modificare: *Prin act adițional*
- o Completare: *Descriere modificare* și *Justificare modificare*

##### 2. Editare cerere

- o Bifare secțiune vizată (ex: Partea G – Bugetul proiectului)
- o Click *Salvează progresul*
- o Click *Actualizați secțiunea în cererea de finanțare*
- o Editarea efectivă a câmpurilor necesare
- o Click *Salvează*
- o Click *Salvează progresul*

*Mesajul care confirmă actualizarea cu succes a cererii*

##### 3. Finalizare cerere

- o Click *Închide* → cererea devine Draft
- o Export cerere: *Opțiuni* → *Exportă*

- o Semnare digitală și import: *Opțiuni* → *Import document semnat*
- o Starea devine: *Solicitat*
- o Confirmare înregistrare în: *Notificări – Recepționate*

#### 4. Rezultat modificare

o **Dacă este aprobată:**  Notificare de confirmare în *Notificări – Recepționate*

- Accesare Modul *Cereri de finanțare*
- Click *Actualizare* → *Finalizare*
- Se semnează și încarcă PDF-ul cererii actualizate
- Click *Înregistrare cerere*
- Inițiere Act Adițional:  Modul *Contractare* → *Contract* → *Act Adițional*
- Completare informații aprobate (tip modificare, dată, nr. înregistrare)
- Semnare digitală și încărcare act adițional
- Semnare digitală de către finanțator
- Confirmare în *Notificări – Recepționate*
- Accesare act adițional final în *Contractare* → *Contract* → *Act Adițional*

o **Dacă este respinsă:**

- Notificare personalizată în *Notificări – Recepționate*
- Consultare răspuns: *Implementare proiecte – Opțiuni – Detalii – Modificări*

**b) Modificări cu aprobare, fără act adițional:**

- **Modificarea locației evenimentelor desfășurate prin proiect, dacă situația o impune (ex: modificarea sălii sau a locației în aer liber pentru una sau mai multe dintre activitățile proiectului);**
- **Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect;**
- **Schimbarea membrilor echipei de proiect;**
- **Solicitare de prelungire a perioadei de depunere a documentației de decont.**

#### 1. Inițiere modificare

- o Accesare: Modul *Implementare proiecte* → *Opțiuni* → *Detalii* → *Modificări*
- o Click: + *Cerere modificare*
- o Selectare tip modificare: *Fără act adițional*
- o Completare rezumat modificări

#### 2. Editare cerere

- o Bifare secțiune vizată (ex: Partea G – Bugetul proiectului)
- o Click *Salvează progresul*
- o Click *Actualizați secțiunea în cererea de finanțare*
- o Realizarea modificărilor efective
- o Click *Salvează*
- o Click *Salvează progresul*

#### 3. Finalizare cerere

- o Click *Închide* → cererea devine Draft
- o Export cerere: *Opțiuni* → *Exportă*
- o Semnare digitală și import: *Opțiuni* → *Import document semnat*

- o Cererea devine: Înregistrat
- o Confirmare înregistrare în: *Notificări – Recepționate*

#### 4. Rezultat modificare

- o **Dacă este aprobată:**  Notificare de confirmare în *Notificări – Recepționate*
  - Accesare Modul *Cereri de finanțare*
  - Click *Actualizare* → *Finalizare*
  - Se semnează și încarcă PDF-ul cererii actualizate
  - Click *Înregistrare cerere*
  - Versiunea actualizată apare în *Cereri de finanțare – Detalii - Documente*

- o **Dacă este respinsă:**

- Notificare personalizată în *Notificări – Recepționate*
- Consultare răspuns: *Implementare proiecte – Opțiuni – Detalii – Modificări*

#### 5. Depunerea cererilor de plată (avans/ finală):

##### 5.1 Tranșe de finanțare

Finanțarea se acordă în maximum **2 (două) tranșe**, conform Anexei B a contractului de finanțare. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc 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 proiectul cultural.

Eliberarea tranșelor de finanțare este solicitată de beneficiar, urmărind corelarea calendarului de activități cu graficul de finanțare anexat la contract.

**Prima tranșă de plată** (până la 70% din suma solicitată) se acordă sub formă de avans, la semnarea contractului de finanțare, **în baza cererii de plată** transmisă Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB de către beneficiarul finanțării. **Termenul de plată poate fi influențat de disponibilul financiar la acel moment.**

După semnarea contractului de finanțare, pentru a solicita prima tranșă de plată, se efectuează următorii pași:

Modulul *Fluxuri financiare - Cereri de plată* (din meniul din stânga paginii) - *+Adaugă* - selectați cererea de finanțare și completați informațiile solicitate în formular.

Denumire solicitant: *informația se preia automat din cererea de finanțare*

Cont bancar: *selectați contul bancar;*

CIF: *se preia automat din cererea de finanțare;*

Informații legate de tranșă:

În calitate de: reprezentant legal/ împuternicit, după caz

Tipul tranșei: avans

Valoare (lei):

informații proiect cultural (*se preiau automat din cererea de finanțare*):

Numele proiectului:

Numărul de înregistrare al proiectului:

Finanțat de:

Contractul de finanțare:

Valoarea contractului:

Apoi, se bifează opțiunea aplicabilă entității dvs.:

Precizez că pentru entitatea pe care o reprezint TVA este cheltuială eligibilă.

Precizez că pentru entitatea pe care o reprezint TVA nu este cheltuială eligibilă.

Suma va fi virată în contul nr.: *selectați contul bancar*.

Apoi, apăsați butoanele *Salvează - Salvare*, în această ordine.

După aceea, apăsați butonul *Opțiuni - Exportă cerere plată* - semnați documentul cu semnătura electronică calificată asociată contului - *Încarcă cerere semnată*.

**Tranșa finală** (diferența până la 30% din suma solicitată) **se acordă, în baza cererii de plată, numai după ce beneficiarul finanțării nerambursabile a prezentat decontul total** (documentele justificative pentru suma prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă), însoțit de de raportul narativ, raportul financiar, dosarul de presă, materialele de promovare și de alte documente relevante realizate în urma implementării proiectului.

Pentru solicitarea acestei tranșe, se urmează pașii descriși mai sus pentru depunerea cererii de plată, cu mențiunea că pentru câmpul *Tipul tranșei* se va selecta opțiunea *Finală*.

După efectuarea decontului, autoritatea finanțatoare efectuează plata către beneficiar prin virament bancar din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

## 6. IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

### 6.1 Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor culturale

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie ca ea să fie **o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce se derulează începând cu data semnării contractului de finanțare**.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli, așa cum este prezentat în anexa 2 a prezentului *Regulament*.

Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, atât cele efectuate din finanțarea ARCUB, cât și cele realizate din sursele complementare de finanțare; Cheltuielile proiectului sunt considerate **eligibile** dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului, corelate strict cu activitățile proiectului;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului

neretroactivității (cheltuielile angajate sau efectuate înainte de data semnării contractului de finanțare nu sunt eligibile);

- 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 documente justificative, întocmite în condițiile legii;
- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare, adică pe perioada de implementare a proiectului cultural.
- nu sunt cheltuieli decontate și din alte surse de finanțare.

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului cultural devin parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care nu sunt atinse unul sau mai multe dintre obiectivele specifice ale proiectului.

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

1. Cheltuieli privind drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent (remunerații generate în baza contractelor de drept de autor și drepturi conexe, încheiate în temeiul Legii nr. 8/1996, republicată);
2. Cheltuieli cu personalul (inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor), stabilite în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată (durata proiectului), încheiate de către solicitantul entitate juridică de drept privat (PFA, ÎI, ÎF, asociație, fundație, societate comercială) conform legii.

**Cheltuielile cu personalul nu pot depăși 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate.**

**Pentru persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale, cheltuielile cu salariile NU SUNT ELIGIBILE.**

3. Cheltuieli pentru cazare, masă și transport (local sau internațional) pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, respectiv **OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;**
4. Cheltuieli cu servicii executate de terți:
  - a) cheltuieli cu închiriere spații destinate realizării proiectului - **nu se acceptă contracte de subînchiriere decât însoțite de acordul expres scris al proprietarului, precum și de documentul justificativ privind locațiunea inițială (fotocopie, conformă cu originalul), cuprinzând descrierea tehnică, schița de amplasament a spațiului afectat locațiunii și prețul acesteia; spațiul închiriat pentru desfășurarea proiectului nu poate fi disponibil/utilizat pentru alte activități desfășurate de solicitant ori terți;**
  - b) cheltuieli cu închiriere echipamente tehnice
  - c) cheltuieli de comunicare și promovare,
  - d) cheltuieli pentru realizarea de tipărituri,
  - e) cheltuieli pentru organizarea de evenimente,
  - f) cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate: management de proiect - maximum 2 contracte civile, încheiate cu persoane fizice, conform art. 114 lit. g) din Codul Fiscal: (1) coordonator proiect și (2) responsabil financiar, servicii de design/concepție/grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de PR etc.

**În cadrul unui proiect cultural, se poate deconta o singură remunerație/salariu/onorariu**

pentru aceeași persoană.

**Membrii în structurile de conducere ale solicitantului, inclusiv reprezentanții legali ai acestora, vor putea fi remunerați, pentru activitățile de management, fie în baza unor contracte individuale de muncă (eventual încheiate pe durată determinată) și a condiții/ foii colective de prezență completate cu orele efectiv lucrate în scopul realizării proiectului, fie în baza unor contracte încheiate potrivit Legii nr. 8/1996, pentru activități artistice prestate în cadrul proiectului.**

**Nu se pot plăti servicii prestate de firme ai căror reprezentanți legali sunt membri/rude cu beneficiarii finanțării.**

5. Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;
6. Cheltuieli cu premii – exclusiv în baza unui Regulament de premiere și cu respectarea dispozițiilor legale în materie fiscală;
7. Cheltuieli indirecte: cheltuieli cu chiria spațiului în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate managementului de proiect, cheltuieli cu energie electrică, comunicații telefonice sau internet.  
**Cheltuielile indirecte nu pot depăși 5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate.**

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

1. achiziționarea de dotări de natura mijloacelor fixe;
2. achiziționare de servicii de studii și cercetări din categoria imobilizărilor necorporale;
3. transport cu taxi ori prin sistem ridesharing;
4. diurnă sau cheltuieli de protocol;
5. cheltuieli cu instruirea personalului;
6. achiziție de terenuri, clădiri etc.;
7. alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
8. achiziționarea de servicii de management al proiectului (externalizare).
9. **plățile către organizațiile partener pentru diferite servicii prestate de acestea în cadrul proiectului**, servicii care reprezintă contribuția partenerului în respectivul proiect, conform declarației de parteneriat;
10. depășirile de buget;
11. comisioane bancare;
12. acoperirea unor debite ale beneficiarului;
13. cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu încălcarea principiului neretroactivității;
14. cheltuieli aferente unei activități care nu este inclusă în cererea de finanțare și pentru care nu a fost încheiat un act adițional la contractul de finanțare;
15. costuri declarate de partenerii proiectului și finanțate de un alt proiect sau program, din orice alte surse;
16. amenzi, penalități financiare și cheltuieli pentru litigii și litigii.

## **6.2 Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului**

- Să anunțe Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, în cazul unei modificări survenite din **cauze independente de voința solicitantului**, în termen de **maximum 3 (trei) zile** de la apariția cauzei. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB are dreptul de a decide continuarea sau rezilierea contractului, în funcție de situația specifică a

proiectului;

- Să furnizeze Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și/sau persoanei împuternicite de ARCUB să monitorizeze proiectul, la cererea acestora și în termenul stabilit de aceștia, orice informație cu privire la implementarea și/sau derularea proiectului;
- Să transmită Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și persoanei împuternicite de ARCUB să monitorizeze proiectul câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură, realizate sau, acolo unde nu este posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannerelor), să transmită o dovadă foto/video/audio a realizării acestora;
- Să documenteze foto/ video/ audio activitățile/evenimentele proiectului într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența elementelor de identitate ale autorității finanțatoare, precum și orice alte elemente care presupun cheltuieli ce urmează a fi incluse în decont și/sau ar putea contribui la validarea raportului narativ;
- Să informeze Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB asupra locurilor publice de promovare a evenimentelor finanțate și a canalelor media utilizate pentru promovarea proiectelor;
- Să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să documenteze modalitatea de distribuire a acestora;
- Să aplice prevederile legale în materia achizițiilor publice și să răspundă de aplicarea corectă a acestora;
- Toate contractele încheiate de către beneficiar în timpul derulării proiectului cultural, în scopul realizării acestuia, includ, în mod obligatoriu, titlul proiectului finanțat de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și denumirea autorității finanțatoare.

### **6.3. Depunerea rapoartelor (narativ și financiar), încărcarea documentelor justificative aferente activităților / cheltuielilor și autorizarea cheltuielilor:**

#### **6.3.1 Procedura de monitorizare și raportare financiară**

În perioada executării contractului, ARCUB își rezervă dreptul de a monitoriza, prin persoane împuternicite, derularea proiectului finanțat, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile proiectului, vizibilitatea finanțatorului și modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

ARCUB își rezervă dreptul ca, după încheierea proiectului, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării raportului narativ și financiar, să monitorizeze, prin persoane împuternicite, în scopul verificării modului în care sunt respectate angajamentele privind diseminarea rezultatelor proiectului, sustenabilitatea proiectului, vizibilitatea finanțatorului, gradul de satisfacție a beneficiarilor etc.

Persoanele împuternicite de ARCUB să monitorizeze derularea proiectelor sunt autorizate să solicite beneficiarilor finanțării nerambursabile orice informații relevante pentru evaluarea implementării fiecărui proiect, a desfășurării activităților, a atingerii obiectivului general și a obiectivelor specifice și a îndeplinirii de către beneficiar a obligațiilor contractuale, inclusiv cele privind vizibilitatea finanțatorului, urmând a întocmi raportul de monitorizare (Anexa 10).

Pentru activitatea depusă, persoanele desemnate cu monitorizarea proiectelor finanțate, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit prin decizie a directorului ARCUB.

În toate situațiile, beneficiarii finanțării au obligația să depună online, pe [fonduri-cultura.ro](http://fonduri-cultura.ro), următoarele:

- **Raportul narativ și raportul financiar** depuse în termenul stabilit prin contractul de finanțare;
- Dovezi de realizare a activităților proiectului;
- Documentele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- **Contabilitatea distinctă, pe analitice a proiectului sau pe centre de cost;**
- Dovezi pentru promovare și presă, incluzând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii etc.

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

Directorul ARCUB aprobă, prin Decizie, Raportul de monitorizare (întocmit de persoanele împuternicite de ARCUB să monitorizeze derularea proiectelor), Raportul narativ și Raportul financiar, depuse de beneficiarii finanțării.

### 6.3.2 Încărcarea raportului narativ

Submodulul **Rapoarte narrative** permite completarea formularelor de raportare, conform cerințelor de raportare ale autorității finanțatoare.

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului *Adaugă*.

Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC:

**Număr înregistrare raport:**

**Perioadă raportare:** Se completează intervalul de timp prin selectare dată start (data semnării contractului) și dată stop (data finalizării raportării cf. ANEXA B la contractul de finanțare - Graficul de finanțare, sau act adițional, după caz)

**Număr înregistrare cerere de finanțare:** [completare automată]

**Titlul proiectului:** [completare automată]

**Solicitant:** [completare automată]

**ID Cont:** [completare automată]

**Contract de finanțare:** [completare automată]

**Data semnare contract:** [completare automată]

**Aria tematică:** [completare automată]

**Beneficiar**

**Denumire:** [completare automată]

**Adresa:** [obligatoriu, cf. acte de înființare solicitant]

**Telefon:** [obligatoriu]

**E-mail:** [obligatoriu]

**ATENȚIE!**

*Necompletarea cu date reale a câmpurilor: Adresa, Telefon, E-mail, duce la neacceptarea raportului.*

### 1. Obiectivele proiectului

<b>conform cererii de finanțare:</b>	<b>precizați activitățile care au dus la îndeplinirea obiectivului:</b>
[informație preluată automat din cererea de finanțare]	<i>se completează în limita a 2000 de caractere</i>

## 2. Grupuri țintă și beneficiari

### a) grupuri țintă

<b>conform cererii de finanțare:</b>	<b>realizat la finalul proiectului:</b>
<i>[informație preluată automat din cererea de finanțare]</i>	<i>se completează în limita a 2000 de caractere</i>

### b) beneficiari

<b>conform cererii de finanțare:</b>	<b>realizat la finalul proiectului:</b>
<i>[informație preluată automat din cererea de finanțare]</i>	<i>se completează în limita a 2000 de caractere</i>

## 3. Activitățile proiectului cultural

Pe coloana din dreapta detaliați îndeplinirea activităților și faceți trimitere la documentația vizuală atașată. În cazul în care au apărut modificări în realizarea activităților detaliați motivele și precizați dacă modificarea s-a făcut cu acordul ARCUB făcând trimitere la nr. și data notificării.

<b>conform cererii de finanțare:</b>	<b>realizat la finalul proiectului:</b>
<i>[informație preluată automat din cererea de finanțare]</i>	<i>se completează în limita a 2000 de caractere</i>

## 4. Rezultatele și impactul proiectului cultural

<b>conform cererii de finanțare:</b>	<b>realizat la finalul proiectului:</b>
<i>[informație preluată automat din cererea de finanțare]</i>	<i>se completează în limita a 2000 de caractere</i>

**Reprezentant legal al beneficiarului sau împuternicit:** [Nume, prenume]

După completarea câmpurilor se apasă butonul **Salvează și Pasul următor**.



În tabul **Documente justificative**, solicitantul va încărca documentația solicitată în prezentul regulament (dovezi de realizare a activităților proiectului, dovezi de promovare și presă scrisă).

Informația tip text va fi încărcată în format PDF ex. materialele de comunicare – (informări de presă, afișe, anunțuri etc.), dosarul de presă, articole diverse.

Link-uri către arhive de documentație foto, audio, video (interviuri, imagini, printscreen), vor fi integrate în documente, salvate în format PDF.

**ATENȚIE!!!** Documentele justificative folosite în comunicarea proiectului trebuie să facă dovada respectării manualului de identitate vizuală, anexă la contractul de finanțare!

După adăugarea documentelor se apasă pe butonul *Salvare*.

După acest pas, din submodulul **Rapoarte narrative**, raportul poate fi editat în continuare de la **Opțiuni – Editează Raport Narativ**.

Prin intermediul butonului **Opțiuni – Export raport narativ** utilizatorul descarcă versiunea PDF a raportului, îl verifică și îl semnează digital.

În pasul final, utilizatorul folosește butonul **Opțiuni – Importă raport narativ semnat** pentru depunerea / încărcarea documentului. După depunerea acestuia, starea se schimbă din *Draft* în *Depus*.

### 6.3.3 Raportul financiar

#### Preambul

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă de la ARCUB, în termenii convenite în contractele de finanțare, **beneficiarii vor încărca în platforma fonduri-cultura.ro documentele justificative astfel:**

- în modulul **Implementare proiecte** - submodulele **Contracte**, **Angajamente** și **Plăți**, vor încărca documentele de decont asociate cererii de finanțare;

Submodulul **Contracte** permite introducerea de date referitoare la contractele încheiate în cadrul proiectului (de exemplu, contracte individuale de muncă, contracte de servicii, contracte de achiziție etc.) și încărcarea de documente justificative asociate, conform Regulamentului

Submodulul **Angajamente** permite introducerea de date referitoare la documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului (de exemplu, facturi, state de plată, ordine de deplasare etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

Submodulul **Plăți** permite introducerea de date referitoare la documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu, ordine de plată, dispoziții de plată etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

- în modulul **Implementare proiecte** - submodulul **Rapoarte financiare**, informațiile completate și documentele încărcate în submodulele anterior menționate, vor fi preluate automat în raportul financiar.

Pentru a încărca raportul financiar, se vor urma pașii descriși mai jos.

#### Încărcarea raportului financiar

Submodulul *Rapoarte financiare* permite completarea formularelor de raportare (partea financiară sau decontul de cheltuieli).

Primul pas pentru introducerea unui raport constă în apăsarea butonului *Adaugă*.



Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de autoritatea finanțatoare în funcție de regulile aplicabile:

- **Tip raport** (final);
- **Data start și Data sfârșit** definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport.

Adaugă Raport progres financiar

Cod unic proiect  
[ ]

Titlu proiect  
[ ]

Solicitant  
[ ]

Tip raport  
Final

Număr înregistrare  
1

Data start [ ] Data sfârșit [ ]

*Atenție! 'Data start' și 'Data sfârșit' nu mai sunt editabile după salvarea raportului!*

### Completarea câmpurilor

În tabul **Cheltuieli perioadă raportată** sunt listate plățile înregistrate în submodulul **Plăți** cu următoarele informații:

- **Sublinie bugetară**
- **Descriere cheltuială**
- **Contract nr. și data**
- **Denumire furnizor**
- **Nr. și data documentului justificativ**
- **Cheltuieli eligibile**
  - Valoare fără TVA
  - TVA eligibil
  - Total inclusiv TVA
- **Contribuție proprie**
- **Alte surse de finanțare**
- **Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății**
- **Extras cont**
- **Registru jurnal**

Raport progres financiar - Cheltuieli perioada raportată

Alteazea grupat pe angajamente Regenează cheltuieli perioada raportată

Index	Sublinie bugetară	Descriere cheltuială	Contract nr. și data	Denumire furnizor	Nr. și data documentului justificativ	Cheltuieli eligibile			Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății (din contribuția proprie eligibilă)	Extras cont	Registru jurnal
						Valoarea fără TVA	TVA eligibil	Total inclusiv TVA					
2	1.1 - 1.1 Actorii	-	-	-	Stat de plată (SP) - 1/30.05.2025	8000	-	8000	-	-	OP - 281 / 309 - 22.05.2025	26 / 30 / 22.05.2025	-

În tabul Documente justificative pot fi încărcate documente selectate din nomenclator:

- **Extras de cont (EC)**
- **Registru de casă (RC)**
- **Registru jurnal din contabilitate (RJC)**
- **Alt document justificativ (ADJ)**



Verificatorul financiar va verifica informațiile completate în paralel cu documentele justificative încărcate în submodulele *Contracte, Angajamente și Plăți*.

În cel de-al doilea tab al raportului financiar (*Cheltuieli perioadă raportată*), este afișată centralizarea cheltuielilor eligibile efectuate, iar verificatorul financiar va verifica informațiile completate pe baza informațiilor introduse și a documentelor justificative de Beneficiar în submodulele *Contracte, Angajamente și Plăți*. Tabelul prezintă detalii pentru fiecare poziție bugetară, conform structurii bugetului aprobat.

Ulterior, situația sumelor autorizate este centralizată și permite verificatorului financiar să autorizeze sumele solicitate de către Beneficiar sau să le declare neeligibile completând, în acest caz, în coloana de observații motivul neeligibilității.

Partea a doua a tab-ului **Situația sumelor autorizate**, calculează automat **Total procent contribuție proprie**. Dacă este cazul, penalizările ce se aplică se vor trece în câmpul **Penalizări** și vor fi însoțite de o justificare relevantă.

**Nota de autorizare** colectează informațiile rezultate în urma verificării realizate până la acest pas:

Apelul de finanțare	<i>Cod apel + Denumire apel</i>
Numele entității	<i>Denumire solicitant (ex: XXYY SRL/ Asociația AAABB)</i>
Numele proiectului	<i>Titlul proiectului</i>
Codul proiectului	<i>codul (Ex: CALL17-AAA-01)</i>
Numărul și data contractului de finanțare	<i>Nr. și data din Contractare</i>
Valoare eligibilă din contractul de finanțare	<i>Valoarea din formularul web al Contractului</i>

Valoare contribuție proprie din cererea de finanțare	<i>Valoare din formularul web al Bugetului</i>
Valoare din alte surse proprii din cererea de finanțare	<i>Valoare din formularul web al Bugetului</i>
Perioada aferentă RF	<i>Perioada de start si stop al raportului financiar</i>

1	Valoarea cheltuielilor eligibile autorizate din raportul curent (2+3+4) din care:	<i>suma dintre 2+3+4</i>
2	sumă solicitată de la instituție	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Suma solicitată... -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
3	valoarea contribuției proprii	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Contributie proprie -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
4	valoare din alte surse	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Alte surse... -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
5	Valoarea declarată neeligibilă din raportul curent (6+7+8)	<i>suma dintre 6+7+8</i>
6	sumă solicitată de la instituție	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Suma solicitată... -&gt; Valoarea neeligibilă -&gt; de pe linia de Total</i>
7	valoarea contribuției proprii	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Contributie proprie ... -&gt; Valoarea neeligibilă -&gt; de pe linia de Total</i>
8	valoare din alte surse	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Alte surse... -&gt; Valoarea neeligibilă -&gt; de pe linia de Total</i>
9	Penalizări	<i>Din Situația sumelor autorizate -&gt; numarul introdus in campul Valoare din categoria "Penalizări"</i>

10	Valoarea totală a cheltuielilor eligibile conform Contractului Finanțare	<i>Valoarea din formularul web al Contractului</i>
11	Valoarea cheltuielilor eligibile autorizate anterior, din care:	
12	sumă de la Finanțator	<i>Din Raportul Intermediar depus / din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Suma solicitată... -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
13	valoarea contribuției proprii	<i>Din Raportul Intermediar depus / din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Contributie proprie -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
14	valoare din alte surse	<i>Din Raportul Intermediar depus / Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Alte surse... -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total</i>
15	Valoarea cheltuielilor eligibile rămase de autorizat	<i>Valoarea din formularul web al Contractului - 2 - 12</i>

16	Valoarea sumei aprobate la plată	<i>[Din Situația sumelor autorizate -&gt; coloana Suma solicitată... -&gt; Valoarea autorizată -&gt; de pe linia de Total] - [Transa 1 (sau transele platite anterior)] - [Penalizari 9]</i>
----	----------------------------------	--

17	Finanțare	<i>Valoarea din formularul web al Contractului</i>
18	Valoarea sume plătite anterior	<i>Tranșa 1 (sau transele platite anterior) (din Fluxuri financiare</i>

	(tranza 1)	- cereri de plata aprobate)
19	Valoarea finanțării nerambursabile rămase de plătit/economie (17-16-18)	(17-16-18)

Statusul raportului financiar, în urma verificării și încărcării notei de autorizare semnate va fi „Finalizat” accesând modulul **Implementare proiecte**, submodulul **Rapoarte financiare**.

Finalizarea verificării se încheie cu emiterea *Notificării de autorizare* (din modulul **Notificări**, beneficiarul va primi o notificare de autorizare a raportului). În acest moment, solicitantul poate încărca **cererea de plată pentru tranșa finală** (a se vedea pașii descriși mai sus, la subsecțiunea **5.1 Tranșe de finanțare**).

## 7. DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA PROCEDURA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

### 7.1 Justificarea cheltuielilor efectuate:

Pentru a fi acceptate drept cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în 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 să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul fiscal;
- Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare prevăzute de format, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și 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 nr. 82/1991, a contabilității, c.m.c.u.): numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare; conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-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 să 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, **dar nu mai târziu de 15 noiembrie a.c.**;
- Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților **proiectului și trebuie să facă referire la titlul proiectul derulat în programul de finanțare, precum și denumirea autorității finanțatoare**;
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente

proiectului, chitanța, bonul fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata, precum și înregistrarea cheltuielilor în contabilitatea beneficiarului (**e.g. contabilitatea distinctă, pe analitice a proiectului sau pe centre de cost**);

- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli;
- Achiziționarea unui bun/ serviciu/ lucrare se poate efectua prin cumpărare directă, în condițiile art. 7 alin.(5)-(7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În cazul cumpărării directe (conform Legii nr. 98/2016), beneficiarul finanțării **are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată**, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice;
- Plățile efectuate în străinătate trebuie să fie însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Pentru sume mai mari decât contravaloarea a 100 euro, achitate în alte valute decât moneda națională, trebuie să se prezinte, în mod obligatoriu, facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli sunt considerate neeligibile. Procedura de decontare a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată a produselor/serviciilor pentru care s- au efectuat cheltuieli. Toate documentele trebuie traduse în limba română, de către un traducător autorizat. Toate plățile în valută se raportează în lei, la cursul de referință al BNR din data plății;
- Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria organizației/instituției, trebuie să poarte mențiunea **\*Achitat\*** și vor fi semnate de către casier cu respectarea prevederilor Legii nr. 70/2015, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Decontul va cuprinde următoarele documente:**

- **Raportul narativ** care conține o descriere succintă a modului de derulare a proiectului, a activităților derulate în cadrul acestuia, a modului de implementare și a indicatorilor atinși și va cuprinde și:
  - Dosar de presă;
  - Materiale de promovare
- **Raportul financiar** care trebuie să fie detaliat, să menționeze tipul, numărul și data documentelor justificative, precum și valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei. **Sumele globale nu se acceptă.**
  - Lista cheltuielilor efectuate;
  - Documente justificative aferente acestora (preluate în tab-ul *Cheltuieli perioadă raportată* din modulele Contracte/ Angajamente/ Plăți).

**Suma finală totală** plătită beneficiarului nu poate în nicio 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 verifică respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește activitățile din cadrul proiectelor culturale. Se verifică documentele justificative privind operațiunile deja efectuate pe capitole de cheltuieli.

#### **Documente justificative:**

**NOTĂ: Platforma *fonduri-cultura.ro* este utilizată de mai multe autorități finanțatoare. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că nomenclatoarele aferente documentelor justificative care se pot**



**Încărca în submodulele Contracte, Angajamente și Plăți sunt adaptate pentru a acoperi nevoile tuturor autorităților finanțatoare care desfășoară apeluri de finanțare prin intermediul platformei:**

**Nomenclator Tip de contract (submodulul Contracte):**

- Contract individual de muncă (CIM);
- Contracte conform Legii 8/1996 (CDA);
- Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC);
- Contract voluntariat (CV);
- Contract achiziție bunuri (CAB);
- Contract achiziție servicii (CAS);
- Contract achiziție lucrări (CAL);
- Contract de închiriere (CI);
- Contract de muncă pentru zilieri (CMZ);
- Contract de comodat (CCO);
- Regulament de premiere (RP).

**Nomenclator Tip angajament (submodulul Angajamente):**

- 01 – Stat de plată (SP);
- 02 – Factură fiscală (FF);
- 03 – Bon fiscal (BF);
- 04 – Bon de card (BC);
- 05 – Fișă de pontaj voluntariat (FPV);
- 06 – Ordin de deplasare (OD);
- 07 – Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de agajați (DJ);
- 08 – Decont de cheltuieli (DC);
- 09 – Cheltuieli indirecte (CI);
- 10 – Alt tip de angajament legal (AAL).

**Nomenclator Denumire document plată (submodulul Plăți):**

- 01 – Ordin de plată;
- 02 – Dispoziție de plată;
- 03 – Dispoziție de încasare;
- 04 – Bon fiscal;
- 05 – Chitanță;
- 06 – Bon de card;
- 07 – Notă contabilă de amortizare;
- 08 – Cheltuieli indirecte;
- 09 – Alt document justificativ de plată.

**1. CHELTUIELI PRIVIND DREPTURI DE AUTOR:** (în înțelesul prezentului *Regulament*, prin onorariu se înțelege orice remunerație plătită în temeiul unui contract de cesiune a drepturilor de autor/drepturilor conexe încheiat cu o persoană fizică – autor sau/și artist interpret și executant – sau cu o persoană juridică, titulară de drepturi de autor sau conexe, în conformitate cu Legea nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

**a1) pentru persoane fizice:**

- Contract de cesiune a drepturilor de autor sau/și a drepturilor conexe (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a

contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după actul de identitate și CV (dacă nu a fost încărcat la momentul depunerii proiectului) al persoanei respective;

- Stat de plată al onorariului din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, impozitul reținut la sursă și restul de plată. Documentul trebuie semnat de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (**Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă**);
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Raport de activitate și proces-verbal de recepție care atestă îndeplinirea obiectului contractului.

#### a2) pentru persoane juridice:

- Contract de cesiune a drepturilor de autor/drepturilor conexe deținute de persoana juridică în calitate de titular ori de cesionar (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de oferta de preț și copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- Document justificativ: factura fiscală pentru serviciul efectuat conform specificațiilor contractuale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Raport de activitate și Proces verbal de recepție din care sa reiasă că obiectul contractului a fost îndeplinit conform condițiilor contractuale.

#### NOTĂ: Se respectă:

- Legea 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### 2. CHELTUIELI CU PERSONALUL:

- Contract individual de muncă, fișa postului, copie act de identitate, CV (dacă nu a fost încărcat la momentul depunerii proiectului);
- Stat de plată din care să reiasă sumele brute, deducerile personale, contribuțiile obligatorii, impozitul pe venit și suma netă care urmează a fi încasată de titularul contractului. Documentul se semnează de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (**Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă**);
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Raport lunar de activitate, care atestă îndeplinirea obiectului contractului, pontaj.

#### 3. CHELTUIELI PENTRU CAZARE, MASĂ ȘI TRANSPORT

**CHELTUIELI DE CAZARE PENTRU PERSONAL, PARTICIPANȚI, INVITAȚI SAU BENEFICIARI**

- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie a Codului Unic de Înregistrare al entității respective;
- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli;
- Factură fiscală emisă de unitatea de cazare sau bon fiscal;
- Diagrama locurilor de cazare pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate, durata cazării, numărul de camere. Dacă în factura emisă de unitatea hotelieră se menționează numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare, perioada și numărul de camere, nu mai este necesară diagrama de cazare;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**CHELTUIELI DE MASĂ PENTRU PERSONAL, PARTICIPANȚI, INVITAȚI SAU BENEFICIARI**

- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli, copie act de identitate pentru persoanele care s-au deplasat;
- Factură fiscală/ bon fiscal/ alt document justificativ de plată;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**CHELTUIELI DE TRANSPORT LOCAL ȘI/SAU INTERNAȚIONAL****Pentru transportul rutier****a) cu autoturism proprietate personală:**

- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli, copie act de identitate pentru persoanele care s-au deplasat;
- tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, numărul de kilometri parcurși, sumă;
- foaie de parcurs care să cuprindă ruta, data, numărul de kilometri parcurși, cantitate carburant, suma decontată;
- factură fiscală/ bon fiscal privind achiziția de carburant pentru fiecare persoană în parte, pentru a se calcula suma cuvenită pentru transportul efectuat (ex: 100 km. x 7,5 litri consum/100 km parcurși x preț litru de benzină sau motorină);
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**b) alte autovehicule destinate transportului de persoane sau materiale, decoruri:**

- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli, copie act de identitate pentru persoanele care s-au deplasat;
- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- contract de prestări servicii (se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare a entității respective;
- foaie de parcurs care să cuprindă ruta, data, numărul de kilometri parcurși, cantitate

- carburant, suma decontată;
- factura fiscală;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**Pentru transport feroviar/microbuz:**

- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli, copie act de identitate pentru persoanele care s-au deplasat;
- Bilete de tren, autocar;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**Pentru transport aerian:**

- Ordin de deplasare (pentru angajați), decont de cheltuieli, copie act de identitate pentru persoanele care s-au deplasat;
- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- contract de prestări servicii dacă bilete de avion sunt achiziționate printr-un terț (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului);
- factură fiscală/invoice (pentru plățile în valută direct cu cardul bancar se ia drept referință cursul de schimb al BNR din data tranzacției);
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**Notă: Se respectă:**

- Legea nr. 98/2016 (în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, decoruri și transport aerian).
- H.G. nr. 714/2018 (în cazul transportului intern cu auto proprietate personală și a transportului feroviar).

**4. CHELTUIELI CU SERVICII EXECUTATE DE TERȚI****CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERE DE SPAȚII DESTINATE REALIZĂRII PROIECTULUI**

- Contract de închiriere (se menționează obiectul contractului, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare);
- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Proces-verbal de predare-primire a spațiului, semnat de ambele părți;
- Factură fiscală;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

**NU se acceptă contracte de subînchiriere decât însoțite de acordul expres scris al proprietarului, precum și de documentul justificativ privind locațiunea inițială (fotocopie, conformă cu originalul), cuprinzând descrierea tehnică, schița de amplasament a spațiului afectat locațiunii și prețul acesteia.**

**Spațiul închiriat pentru desfășurarea proiectului nu poate fi disponibil/utilizat pentru alte activități desfășurate de solicitant ori terți.**

#### **CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERE ECHIPAMENTE TEHNICE**

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective. Pentru servicii tehnice, contractul va fi însoțit de anexa privind bugetul detaliat al componentelor pentru serviciile tehnice asigurate;
- Document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cuprinzând descrierea explicită a serviciului efectuat;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

#### **CHELTUIELI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE**

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective.
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Factură fiscală;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

#### **CHELTUIELI CU REALIZAREA DE TIPĂRITURI (materiale tipărite pentru promovare și alte materiale promoționale)**

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare) însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- comanda (în cazul în care contractul nu prevede cantitățile, tipurile și prețurile materialelor realizate);
- factură fiscală cu detalierea materialelor achiziționate (aviz), nota de intrare-recepție (NIR) și bonul de consum;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

- 1 exemplar din materialul tipărit;
- declarație pe proprie răspundere a beneficiarului privind distribuția materialelor tipărite. Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului. Este RECOMANDATĂ depunerea suplimentară a altor documente justificative în acest sens.

### **CHELTUIELI PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE**

Exemple: publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică, inclusiv (fără serviciile de PR).

**Această grupă de costuri nu include materialele tipărite care se regăsesc la Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri.**

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare) însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- Factură fiscală (externă sau internă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți.
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

### **5. CHELTUIELI PENTRU PRESTĂRI DE SERVICII FĂRĂ CARACTER DE CONTINUITATE** (remunerația plătită în temeiul unui contract de prestări servicii, încheiat cu persoane fizice potrivit Codului civil și Codului fiscal, pentru activități fără caracter de continuitate, în temeiul unui contract individual de muncă pe durată determinată a proiectului, încheiat de către angajator, entitate juridică de drept privat, în condițiile legii, sau în temeiul unui contract de prestări servicii încheiat cu entități juridice, inclusiv PFA).

Exemplu: participare în echipa de management al proiectului, servicii de design / concepție / grafică, tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de PR etc.

#### **a1) pentru persoane fizice:**

- Contract de prestări servicii, încheiat cu persoane fizice potrivit Codului civil și Codului fiscal, pentru activități fără caracter de continuitate (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- Stat de plată al remunerației din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează remunerația, impozitul reținut și restul de plată. Documentul se semnează de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată al sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente impozitului datorat, iar pentru suma netă dispoziție de plată prin casierie cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă);
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Raport de activitate din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului

încheiat

sau **exclusiv în cazul beneficiarilor entități juridice de drept privat:**

- Contract individual de muncă pe perioada determinată a proiectului, încheiat în baza Codului Muncii, cu respectarea prevederilor legale, cu menționarea normei de ore zilnice, nivelul salariului brut lunar, perioada determinată a proiectului, fișa postului; copie act identitate salariat; CV salariat; pontaj lunar; documentul de încetare a contractului la finalul perioadei;
- Statul de plată a remunerațiilor/salariilor, cu înscrierea clară a sumelor brute, a deducerilor personale, a contribuțiilor obligatorii, a impozitului pe venit și a sumei nete care urmează a fi încasată de titularul contractului;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate, iar pentru suma netă dispoziție de plată prin casierie cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă);
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

**a2) pentru persoane juridice:**

- Contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- Document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale.

## **6. CHELTUIELI MATERIALE DIRECTE**

### **CHELTUIELI CU MATERIALE AUXILIARE ȘI CHELTUIELI CU MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare);
- Factura fiscală/bonuri fiscale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți, iar, în cazul bunurilor, nota de recepție, bon de consum. În cazul în care s-au realizat ansambluri de decoruri pentru scenografie, trebuie atașat Raportul de producție din care să rezulte consumul de materiale și obiectele realizate.

**CHELTUIELI CU MATERIALE CONSUMABILE** : obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului. Documente justificative:

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract/Comandă;
- Notă internă de recepție;
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- Factura fiscală cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

## 7. CHELTUIELI CU PREMII

Premiile se acordă **EXCLUSIV în bani** și **EXCLUSIV persoanelor fizice**. 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).

- Decizie pentru stabilirea membrilor comisiei de jurizare;
- Regulament de premiere;
- Proces-verbal al comisiei de jurizare din care să reiasă punctajul acordat conform criteriilor de jurizare, numele persoanelor premiate și premiul acordat fiecăruia. Procesul-verbal trebuie să fie semnat de membrii comisiei;
- Stat de plată pentru premiul acordat din care să reiasă suma acordată, impozitul reținut și suma netă. Documentul va fi semnat de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar– ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar– ordin de plată aferent plății impozitului datorat, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă);
- Act/Acte de identitate valabil al persoanei/ale persoanelor premiate;
- Certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine).

## 8. CHELTUIELI INDIRECTE: . *maximum 5 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile, cumulat cu materiale consumabile afectate proiectului, costuri cu telecomunicații, energie electrică.*

- Documente justificative:
- Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat/închiriere;
- Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului;
- Documente justificative care atestă înregistrarea plății în contabilitatea solicitantului.
- Factură fiscală emisă de furnizor sau bon fiscal sau bon de card;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța/ bon fiscal/ dispoziție de plată pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

## SURSELE COMPLEMENTARE

Sursele complementare de finanțare a proiectului, constând în contribuție proprie sau sume atrase din surse complementare de finanțate, se justifică prin aceleași categorii de documente, în funcție de tipul de cheltuieli.

De asemenea, solicitantul va completa **Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare (Anexa 5)**.

**Toate contractele încheiate de către beneficiar în timpul derulării proiectului cultural, în scopul realizării acestuia, includ, în mod obligatoriu, titlul proiectului finanțat de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și denumirea autorității finanțatoare.**

Procedura de decont a cheltuielilor justificate este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată a produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Toate documentele se întocmesc în limba română. În cazul existenței contractelor sau a altor documente externe, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat.

## **7.2 Mențiuni finale**

În momentul depunerii raportului financiar și raportului narativ, acestea vor primi număr de înregistrare. Numărul și data înregistrării nu trebuie să depășească data asumată în graficul de finanțare.

La finalizarea verificării rapoartelor și a documentelor justificative, beneficiarii vor fi notificați prin SDFC în legătură cu rezultatul verificării.

### ***ATENȚIE!!!***

Este absolut necesar ca pe parcursul derulării proiectului și mai ales pe parcursul verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească adresa de email asociată contului din SDFC, pe care va primi e-mailuri de notificare în legătură cu stadiul verificării rapoartelor și a documentelor justificative.

Verificarea rapoartelor și a documentelor justificative se efectuează în ordinea cronologică a depunerii.

Este posibil ca verificarea raportului dumneavoastră să nu înceapă în momentul încărcării acestuia în fonduri-cultura.ro.

În situația în care rapoartele au fost redeschise, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări / clarificări, acestea vor fi încărcate în platformă în submodulele corespondente iar raportul va fi redepus.

## **8. EVALUAREA ȘI APROBAREA RAPORTULUI NARATIV ȘI RAPORTULUI FINANCIAR**

Pentru validarea **Raportului narativ**, 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 ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuirii acestora;
- Dovezi de promovare și presă pentru campania de promovare.

Raportului narativ prezentat de beneficiar i se adaugă raportul de monitorizare realizat de persoana desemnată de ARCUB, care constituie documentele de bună execuție a activităților proiectului finanțat.

Pentru validarea **Raportului financiar**, beneficiarul trebuie să țină cont de următoarele elemente în

realizarea acestuia:

- este întocmit în lei;
- fiecare cheltuială este detaliată;
- trebuie să reflecte cheltuielile reale ocazionate de realizarea proiectului (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.

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului sunt parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul general și/sau obiectivele specifice ale proiectului sunt parțial îndeplinite sau, respectiv, nu sunt îndeplinite (excepție fac situațiile de forță majoră, în condițiile legii). Corecția financiară aplicată este proporțională cu gradul de neîndeplinire a obiectivelor sau, după caz, a rezultatelor proiectului.

Exemplu: Dacă obiectivul proiectului este realizarea a 8 reprezentații ale unui spectacol, iar în cadrul proiectului nu se realizează decât 6, finanțarea pentru aceste activități este de  $6 \times 100 / 8 = 75\%$ .

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 este de **15 zile lucrătoare**, interval care trebuie avut în vedere de către beneficiar în planificarea activităților.

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se face de către compartimentele de specialitate ale ARCUB.

## 9. PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- Hotărârea Guvernului 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, 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;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul fiscal (Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare).

Actele normative mai sus menționate se completează cu celelalte acte normative incidente în

desfășurarea activităților proiectului cultural.

## **10. PLĂȚI NECUVENTITE**

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 este obligat la restituirea diferenței rezultate. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage rezilierea contractului, urmată de 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 recuperează de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget, contractul de finanțare nerambursabilă constituind titlu executoriu în acest sens. Beneficiarul este obligat să restituie sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, în termenul acordat de autoritatea finanțatoare. În caz contrar, beneficiarul este obligat și la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, contractul de finanțare constituind titlu executoriu în acest sens.

## **11. Drepturile de proprietate intelectuală:**

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, autorizează Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care ARCUB le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare.

Aceste autorizări se acordă pe o perioadă nedeterminată și sunt valabile pentru toate teritoriile în care urmează a fi diseminate rezultatele sesiunii, fără a da naștere unor pretenții materiale suplimentare din partea beneficiarului. Autorizarea acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicarea publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a ARCUB sau prin alte mijloace de informare electronică.

Beneficiarul se obligă să respecte aceste autorizări și în relațiile contractuale cu angajații săi sau terții implicați în derularea activităților specifice proiectului cultural.

## **12. PARTENERIATELE DIN CADRUL PROIECTULUI CULTURAL**

În cazul existenței unor parteneri de proiect, se va menționa rolul acestora în desfășurarea activităților din cadrul proiectului cultural. 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 mulți parteneri în implementarea activităților din proiect, contribuția financiară a acestora se evidențiază în Declarația de parteneriat.

## **13. IDENTITATE VIZUALĂ**

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aflat în subordinea Primăriei Municipiului București, reprezintă autoritatea finanțatoare pentru proiecte culturale, având calitatea de finanțator principal sau cofinanțator, după caz, conform art. 2 alin.(2)-(3) din O.G. nr. 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul programelor de finanțare organizate de ARCUB au obligația de a asigura vizibilitatea Primăriei Municipiului București și ARCUB, de a folosi elementele de identitate ale acestora și de a introduce mențiunile specifice, pe toate produsele de comunicare și diseminare ale proiectului, conform regulilor și instrucțiunilor de utilizare disponibile pe site-ul ARCUB, secțiunea Finanțare, independent de numărul autorităților finanțatoare implicate ori de constrângerile dictate de promovarea sponsorilor.

Elementele de identitate ale finanțatorului care vor fi incluse pe materiale sunt următoarele:

1. Logo-uri:
  - Logo-ul Primăriei Municipiului București
  - Logo-ul ARCUB
2. Mențiuni:
  - „Proiect cultural finanțat în cadrul Programului Cultural 2026 București în premieră” împreună cu cele două logo-uri;
  - Formularea/avertismentul: „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Primăriei Municipiului București sau ARCUB” – pe anumite materiale;

Regulile de utilizare conțin următoarele secțiuni:

3. Informații generale cu privire la vizibilitatea finanțatorului (inclusiv mențiuni despre utilizarea elementelor de identitate ale acestuia în relație cu alți parteneri/finanțatori/sponsori publici sau privați);
4. Mențiuni obligatorii și recomandări;
5. Instrucțiuni privind poziționarea elementelor de identitate (pe diferite suporturi: tipărituri, online, video, audio, în locația de eveniment);
6. Reguli grafice de utilizare a elementelor de identitate (variante de culoare, formate specifice, dimensiuni și distanță de siguranță);

Cele două logo-uri (PMB și ARCUB), precum și regulile de utilizare pot fi descărcate de pe site-ul ARCUB, secțiunea Finanțare.

În situația în care se constată că beneficiarul finanțării nu a respectat prevederile prezentului *Regulament* cu privire la identitatea vizuală sau le-a respectat parțial, finanțarea se retrage sau se diminuează conform contractului, după caz.

#### 14. TERMENE

Nr. cr.	Denumirea activității	Termen maxim	Responsabil	Observații
1.	Depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă	30 de zile calendaristice de la data anunțului public	Solicitanții	fonduri-cultura.ro
2.	Verificarea eligibilității și a conformității administrative	5 zile lucrătoare	Comisia de verificare a eligibilității administrative	fonduri-cultura.ro



3.	Publicarea rezultatelor verificării eligibilității și a conformității administrative și notificarea solicitanților	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
4.	Depunerea de contestații privind respectarea procedurii de verificare a eligibilității și conformității administrative	2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor	Solicitanții	fonduri-cultura.ro
5.	Soluționarea contestațiilor și notificarea solicitanților	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	
6.	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive a cererilor de finanțare eligibile	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
7.	Etapa de evaluare de conținut	15 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale ale verificării eligibilității	Comisiile de evaluare și selecție	fonduri-cultura.ro
8.	Verificarea situațiilor de nerespectare a abaterii standard, organizarea ședințelor de mediere și actualizarea grilelor de evaluare.	5 zile lucrătoare	Comisiile de evaluare și selecție	fonduri-cultura.ro
9.	Centralizarea rezultatelor, publicarea listei cererilor de finanțare ierarhizate conform punctajului acordat și notificarea solicitanților	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
10.	Depunerea contestațiilor pentru etapa de evaluare de conținut	2 zile lucrătoare	Solicitanții	fonduri-cultura.ro
11.	Soluționarea contestațiilor și notificarea solicitanților	5 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor	Comisiile de soluționare a contestațiilor	fonduri-cultura.ro
12.	Centralizarea și publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
13.	Depunerea Certificatului eliberat de către ANAF, certificatului privind impozite, taxe locale și alte venituri, documente doveditoare privind	5 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale	Solicitanții	fonduri-cultura.ro

	existența altor surse complementare de finanțare, Anexelor A și B la contractul de finanțare, în forma finală			
14.	Încheierea contractelor de finanțare	10 zile lucrătoare de la depunerea documentației solicitate la pct. 13	Solicitanți și ARCUB	
15.	Transmiterea cererii de plată pentru prima tranșă de finanțare	după semnarea contractului	Beneficiari	
162.	Plata primei tranșe	Maximum 30 zile calendaristice de la primirea cererii de plată	ARCUB	
17.	Depunerea documentelor justificative în vederea plății celei de-a doua tranșe de finanțare	conform graficului proiectului, dar nu mai târziu de 15 noiembrie	Beneficiari	
18.	Verificarea documentelor justificative, inclusiv raportul narativ și raportul financiar; verificarea și aprobarea raportului narativ și raportului financiar	15 zile lucrătoare de la depunerea documentelor	ARCUB	
19.	Depunerea raportului de monitorizare (Anexa 10)	În funcție de calendarul de activități al proiectului	Expertul contractat	
		proiectului, dar nu mai târziu de 15 noiembrie		
20.	Plata celei de-a doua tranșe	5 zile lucrătoare de la aprobarea raportului narativ, a raportului financiar și a raportului de monitorizare	ARCUB	
21.	Verificarea derulării contractului de finanțare nerambursabilă	Pe perioada acestuia și ulterior, nu mai mult de 3 luni	ARCUB	Decizia de verificare aparține ARCUB.

*\*Termenul se prelungește în funcție de clarificarea unor aspecte privind cheltuielile eligibile și implementarea completă și corectă a proiectului.*

Prevederile prezentului *Regulament* se completează de drept cu dispozițiile cuprinse în contractul de finanțare și sunt obligatorii pentru toți participanții la sesiunea de finanțare.

## 16. LISTA ANEXELOR

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul *Regulament*.

- Anexa 1 – Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale (*se completează pe fonduri-cultura.ro*)
- Anexa 2 – Formular pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (*se completează pe fonduri-cultura.ro*)
- Anexa 3 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului (*se completează pe fonduri-cultura.ro*)
- Anexa 4 – Contract de finanțare nerambursabilă – va avea trei anexe, semnate de către beneficiar la completare: (A. Buget de cheltuieli pentru suma aprobată, B. Grafic de finanțare nerambursabilă, C. Reguli de identitate vizuală) (*se completează pe fonduri-cultura.ro și se regăsesc pe site-ul ARCUB în scop informativ*)
- Anexa 5 – Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare (*se completează pe fonduri-cultura.ro*);
- Anexa 6 – Declarație de parteneriat (*se regăsește pe site-ul ARCUB*)
- Anexa 7 – Ghidul evaluatorului (*este adresat membrilor comisiei, se regăsește pe site-ul ARCUB*);
- Anexa 8 – Instrucțiuni de utilizare a platformei online (*se regăsește pe site-ul ARCUB și pe platforma online*).
- Anexa 9 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate (adresată experților evaluatori)
- Anexa 10 – Raportul de monitorizare