

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

**SESIUNEA 2021
„BUCUREȘTI – ORAȘ DESCHIS”**

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

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

3. SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR CULTURALE

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

4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

- 4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării programelor culturale
- 4.2. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv a devizului estimativ
- 4.3. Contractul de finanțare nerambursabilă
- 4.4. Tranșe de finanțare
- 4.5. Procedura de decontare a cheltuielilor
 - 4.5.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale
 - 4.5.2. Dosarul de decontare
 - 4.5.3. Documente justificative

- 4.6. Procedura de monitorizare și raportare financiară
- 4.7. Legislație de referință pentru realizarea bugetelor și rapoartelor financiare ale proiectelor
- 4.8. Plăți necuvenite
- 4.9. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului
- 4.10. Modificarea contractului de finanțare
- 4.11. Drepturile de proprietate intelectuală
- 4.12. Parteneriatele din cadrul programului, proiectului și acțiunii culturale

5. IDENTITATE VIZUALĂ

6. TERMENE

7. LISTA ANEXELOR

PREAMBUL

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

Având în vedere prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

S-a elaborat prezentul *Regulament privind acordarea de finanțare nerambursabilă pentru programe, proiecte și acțiuni 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 *oferte culturale* în vederea finanțării din bugetul propriu al Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

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

1.2. Termeni de referință

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

- a) **autoritate finanțatoare** – autorități ale administrației publice locale, instituții publice cu personalitate juridică care au ca obiect de activitate și finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale, în cazul prezent, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB;
- b) **finanțare nerambursabilă** – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **bun cultural** – materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local. Interesul cultural la nivel local face referință, cu caracter exemplificator și neexclusiv, la adresabilitatea proiectelor către locuitori ai orașului București ca beneficiari direcți și indirecti, la implicarea în proiecte a comunității culturale bucureștene, la întărirea capacității organizaționale la nivel local și/sau urmărirea liniilor prioritare de acțiune culturală stabilite prin Strategia Culturală a Municipiului București. În sfera de cuprindere a noțiunii de bun cultural intră și servicii culturale

care, prin materializarea lor, urmăresc satisfacerea interesului cultural la nivel local, precum: organizarea de ateliere, intervenții culturale etc.

d) **acțiune culturală** – prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;

e) **proiect cultural** – suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

f) **program cultural** – ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;

g) **ofertă culturală** – propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale;

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

i) **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul regulament, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;

j) **cerere de finanțare** – document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării nerambursabile, pentru o ofertă culturală;

k) **perioada de desfășurare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanțare are ca început data începerii primei activități și ca sfârșit o dată anterioară depunerii dosarului de decont (poate începe imediat după semnarea contractului și poate dura cel mult până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic);

l) **cheltuieli eligibile** – sunt considerate eligibile cheltuielile care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a ofertei culturale, sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, sunt înregistrate în contabilitate, identificabile și verificabile, și sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;

n) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat, în condițiile legii, între Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia;

o) **contribuție proprie** – cheltuielile eligibile presupuse de realizarea ofertei culturale suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar, în cuantum de minimum 5% din valoarea totală a bugetului ofertei culturale;

- q) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
- p) **valoarea maximă a finanțării** – valoarea maximă a fondurilor publice ce poate fi alocată ofertei culturale de către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB pentru fiecare arie tematică și/sau categorie de oferte culturale, după caz. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor eligibile ale ofertei culturale;
- r) **bugetul ofertei culturale** – valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor ofertei culturale, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către ARCUB și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase, pentru respectiva ofertă culturală, iar cheltuielile detaliază, pe categorii, **cheltuielile eligibile** necesare realizării ofertei culturale.

În cadrul prezentului *Regulament*, din rațiuni de eficiență a lecturii, termenul de *proiect* se referă generic la programe, proiecte și acțiuni culturale.

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 dispoziție, pentru toți cei interesați, a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **tratamentul egal** – aplicarea criteriilor de selecție a ofertelor culturale 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 domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- 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 persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;
- g) **excluderea cumulului** – aceeași ofertă culturală 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) **neredistribuirea** – imposibilitatea redistribuirii unei finanțări aprobate pentru o ofertă culturală către alta a aceluiași solicitant din cauza nerealizării ofertei selecționate inițial;

i) **finanțarea mixtă** – principiul potrivit căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivei oferte culturale, beneficiarul urmând să asigure co-finanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului *Regulament*.

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

1.4.1. Obiectivele generale ale sesiunii de finanțare nerambursabilă

Obiectivele sesiunilor de finanțare nerambursabilă sunt formulate în acord cu *Strategia Culturală a Municipiului București 2016-2026*¹. Pentru Sesiunea 2021, obiectivele principale la care se vor alinia ofertele culturale sunt următoarele:

Obiectiv 1

Susținerea unei participări cât mai vaste și implicate a cetățenilor orașului, prioritizând diversificarea ofertei la nivelul teritoriului întregului oraș (activarea cartierelor/cultura în proximitate), implicarea activă a publicului și a diverselor comunități și activarea spațiului public. Invităm oferte culturale care creează momente de întâlnire și participare pentru cetățenii Bucureștiului, derulate deopotrivă în spații fizice și online, prioritizând proiectele care încurajează o interacțiune și participare directe din partea publicului.

Obiectiv 2

Dezvoltare, inovare și reziliență în sectorul cultural prin demersuri experimentale care ridică nivelul calității vieții în oraș și propun reinventarea și adaptarea sectorului cultural la schimbările provocate de pandemie.

Alături de aceste obiective prioritare, încurajăm adresarea în subsidiar și a altor obiective ale *Strategiei Culturale a Municipiului București 2016-2026*.

Prioritățile de finanțare se publică în anunțul de lansare a sesiunilor de selecție de oferte culturale.

¹ Documentul integral al *Strategiei Culturale* este disponibil la http://strategiaculturalabucuresti.arcub.ro/wp-content/uploads/2016/08/Strategia_culturala_supusa_aprobarii_web.pdf

1.4.2. Condițiile generale și domeniile culturale vizate

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.

Programul se adresează tuturor **domeniilor culturale** – artele spectacolului (teatru, dans, muzică), arte vizuale (care includ dar nu se limitează la: pictură, sculptură, design, grafică, arte decorative, street art, fotografie, instalații, video art, artă digitală și noile media, film), educație prin cultură, intervenție culturală și urbană, patrimoniu și arhitectură și promovarea culturii scrise. De asemenea, programul de finanțare încurajează abordările **interdisciplinare și colaborative**.

Propunerile de programe, proiecte și acțiuni se pot derula deopotrivă în spații fizice și online și trebuie să fie adaptate condițiilor restrictive impuse de pandemie și evoluției prognozate pentru acest an.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit, dar activitățile proiectului pot fi generatoare de venituri (precum vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților sau publicațiilor etc.) care sunt utilizate integral pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile totale ale ofertei culturale. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, **NU** se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

1.4.3. Prevederi bugetare

Proiectele culturale sunt selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Primăria Municipiului București, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Bugetul disponibil pentru fiecare sesiune de finanțare se comunică în anunțul de lansare a sesiunii de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unor surse de finanțare proprii sau atrase ale beneficiarului finanțării, în cuantum de cel puțin **5%** din costul total al proiectelor culturale, constituită în numerar.

Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiuni de finanțare **maximum 2 oferte culturale**.

1.4.4. Durata proiectelor culturale

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

1.4.5. Etapele și calendarul sesiunii de finanțare

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

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

1.5. Informare publică și transparență decizională

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

Conținutul anunțului public privind lansarea sesiunii de finanțare se aprobă de către conducătorul autorității finanțatoare și cuprinde informații cu privire la:

- cuantumul total al fondurilor publice ce vor fi alocate în cadrul sesiunii de finanțare, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al ARCUB;
- ariile tematice și prioritățile sesiunii de finanțare;

- condițiile de participare, inclusiv valoarea maximă a finanțării pentru fiecare arie tematică și/sau categorie de oferte culturale, după caz;
- calendarul sesiunii de finanțare și perioada în care se poate desfășura proiectul cultural;
- termenul-limită pentru depunerea documentațiilor de solicitare a finanțărilor nerambursabile;
- alte informații utile privind depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

2.1. Prevederi generale

Acordarea de finanțare nerambursabilă se realizează pe bază de selecție de oferte culturale.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor unui proiect cultural în baza unui contract de finanțare încheiat între părți.

2.2. Criterii de eligibilitate privind solicitanții

Solicitantul eligibil, în sensul prezentului *Regulament*, reprezintă entitatea 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 familială, întreprindere individuală;
 - asociație sau fundație;
 - societate comercială care derulează activități artistice, culturale sau educaționale (CAEN principal specific autorizat care regăsește în Anxa 2 din Cartea albă a sectoarelor culturale și creative din România https://www.nemo.org/fileadmin/Dateien/public/Working_Group_1/Working_Group_MCI/White_paper_for_CCS_in_Romania.pdf)
 - instituție publică, altele decât cele subordonate Primăriei Municipiului București.
- 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 găsită vinovată, 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 formulată 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 prin extras de cont, contracte de sponsorizare, finanțare, acorduri de parteneriat etc.;
- Își desfășoară activitatea în raza Municipiului București (are sediul social, filială sau punct de lucru în București).

2.3. Criterii de eligibilitate a ofertelor culturale

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

- Nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- Are ca obiect producerea sau exploatarea unui bun cultural;
- 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 15 noiembrie a anului calendaristic;
- 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, iar activitățile online să atingă predominant beneficiari din București.

2.4. Conținutul documentației de solicitare a finanțării și modul său de elaborare

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

Documentația se întocmește în limba română.

Documentația de solicitare a finanțării se completează în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament*, se semnează (se acceptă varianta semnăturii electronice) și se transmite online, la adresa de mail finantare2021@arcub.ro dedicată sesiunii de finanțare până la ora și data limită prevăzute în anunțul public de organizare a selecției de oferte, dovedită prin data înregistrării acesteia. În urma primirii documentelor, ARCUB va alocă un număr de înregistrare și va confirma astfel primirea

documentelor prin email către solicitant. În cazul în care solicitantul nu primește emailul de confirmare, este rugat să contacteze secretariatul instituției la numărul de telefon 0737 509 550 și să solicite confirmarea primirii documentelor.

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

Bugetul proiectului cultural se întocmește și se prezintă exclusiv în lei.

Documentația solicitanților trebuie să conțină următoarele:

1. Cererea de finanțare nerambursabilă pentru programe, proiecte și acțiuni culturale (Anexa 1).
2. Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli (Anexa 2); în completarea Anexei 2, solicitantul trebuie să aibă în vedere următoarele:
 - Suma maximă propusă pentru **echipa de proiect și pentru cheltuielile administrative** nu poate depăși 20% din bugetul solicitat de la ARCUB.
 - **Cheltuieli materiale de producție și dotări** necesare proiectului (care nu intră în categoria imobilizărilor corporale (în valoare de maximum 2500 lei brut) se vor bugeta în limita a 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, în conformitate cu prevederile art. 4 alin (2) din OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare;

Cheltuielile neeligibile nu se vor accepta în bugetul de cheltuieli (vezi cap. 4, punctul 4.1).

Este necesară detalierea componentei cheltuielilor pentru fiecare linie bugetară. În acest sens, este obligatorie atașarea unui document centralizator cu detalierea amănunțită a costurilor pentru fiecare linie bugetară în parte.

Sumele globale nu se acceptă; orice linie bugetară care nu justifică componența cheltuielilor și nu se regăsește în planul de activități al proiectului nu se va lua în considerare.
3. Declarație pe proprie răspundere, semnată în original (Anexa 3).
4. CV-ul principalilor membri ai echipei proiectului, conform pozițiilor definite în Cererea de finanțare.
5. Dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase în numerar **de minimum 5% din bugetul total al proiectului cultural**, astfel: extras de cont, contracte de sponsorizare sau de finanțare și contracte de parteneriat cuprinzând sume **certe**.
 - pentru contribuția proprie: extras de cont, valabil la data depunerii cererii de finanțare;
 - pentru contribuția atrasă **în numerar**: contracte de sponsorizare, de donație sau alte liberalități; scrisori de intenție ferme; contracte de finanțare publică sau documente care să ateste respectiva finanțare; contracte de finanțare privată; scrisori sau acorduri de parteneriat.

În cazul altor finanțări publice, este obligatorie evidențierea, în bugetul proiectului, a destinației pe activități/linii bugetare a acestor sume **în mod distinct pentru fiecare finanțator**.
6. Declarație de parteneriat a fiecărui partener (a se vedea Anexa 8 – Declarație de parteneriat) – după caz. 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**. Contribuția partenerilor, împreună cu contribuția proprie a beneficiarului și alte surse atrase de beneficiar, după caz, nu poate fi mai mică de 5% din bugetul total al proiectului.

7. Certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului/Judecătorie sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice și certificatul de înregistrare fiscală de la ANAF. În cazul societăților comerciale, Certificatul Constatator de la Registrul Comerțului pentru CAEN-ul principal de activitate în domeniul cultural, artistic, educațional.
8. Actul constitutiv, statutul și acte doveditoare ale sediului actual/filiala/punct de lucru, precum și actele adiționale, după caz (în cazul instituțiilor publice, actul normativ de înființare).
9. Acte din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat).
10. Certificat de atestare fiscală:
 - Certificatul eliberat de către ANAF privind situația taxelor și impozitelor solicitantului, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii;
 - Certificatul privind impozite, taxe locale și alte venituri, eliberat de Direcția de Impozite și Taxe Locale, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii.
11. Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an, care să includă, în mod sintetic, informații relevante privind activitatea derulată (descriere succintă activități și proiecte derulate, cu mențiuni privind bugetul și veniturile proiectelor și finanțările atrase, perioada de derulare, parteneri, echipă, impact).

Cei care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an, vor depune raport de activitate pentru perioada respectivă; în situații excepționale, cum ar fi cazuri de forță majoră sau evenimente neprevăzute independente de solicitant, în care raportul de activitate al ultimului an nu este relevant, se poate depune și raportul de activitate aferent anului anterior situației excepționale invocate.

Pentru sesiunea 2021, solicitanții vor depune *raportul de activitate al organizației din anul 2020 sau 2019* (la alegerea solicitantului, putând fi depuse amândouă).

12. 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.).
În cazul proiectelor care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, este obligatorie atașarea textului.

Trec în etapa de evaluare doar cererile de finanțare care conțin toate documentele prevăzute la pct. 1-13 și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al sesiunii 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.

Solicitantul are obligația de a furniza secretariatului tehnic toate clarificările și/sau informațiile suplimentare cerute în etapa de verificare a eligibilității și conformității administrative sau în etapa de evaluare și selecție, în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea solicitării.

3. EVALUAREA ȘI SELECTAREA OFERTELOR CULTURALE

3.1. Comisiile de evaluare și selecție a ofertelor culturale

Selecția ofertelor culturale se face de către *comisii de evaluare și selecție*. În vederea constituirii acestor comisii, Membrii Comitetului de Coordonare ARCUB propun directorului instituției membrii comisiilor de evaluare și selecție, pe baza CV-urilor transmise către ARCUB. Propunerile au în vedere specialiști din domeniile culturale de referință cu o experiență în evaluarea proiectelor culturale. Numirea membrilor comisiilor de evaluare și selecție se face de către directorul ARCUB.

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

- face parte din organele de conducere ale unuia dintre solicitanți persoană juridică sau este reprezentant legal al unui solicitant;
- are calitatea de acționar, el sau rudele sau afinii până la gradul al II-lea inclusiv, la unul dintre solicitanți persoană juridică;

- are un interes patrimonial sau nepatrimonial, personal sau printr-o rudă ori afin până la gradul al II-lea inclusiv, în legătură cu atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele pe care le evaluează.

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

În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că se află într-o situație potențial a fi în mod rezonabil susceptibilă de conflict de interese în legătură cu una dintre ofertele culturale înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru și să se retragă de la evaluarea ofertei culturale în cazul căreia există suspiciunea în cauză. Pentru aceleași motive, măsura retragerii de la evaluare a respectivului proiect 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.

Comisiile de evaluare și selecție a ofertelor culturale sunt formate din minim 3 experți independenți și are maximum 2 membri supleanți, desemnați a-i înlocui pe titulari, în cazul în care aceștia nu pot asigura activitatea de evaluare a proiectelor culturale. Comisiile sunt constituite și desfășoară activitatea pe toată durata unui exercițiu financiar.

Președinții comisiilor asigură convocarea și prezența membrilor acestora pentru următoarele ședințe, pe care le conduce.

Secretariatul tehnic al comisiilor va fi desemnat prin decizia directorului ARCUB și va fi format din minimum 3 persoane.

Comisiile stabilesc punctajul ofertelor culturale evaluate și propun directorului ARCUB lista proiectelor ce urmează a fi finanțate, conform prevederilor pct. 3.2.2.

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

- se întrunesc în ședințe pregătitoare pentru a alege președintele comisiei și a discuta aspectele privind procedurile de evaluare, aplicarea prezentului *Regulament* și a prevederilor *Ghidului evaluatorului*;
- analizează și evaluează, în mod individual, ofertele culturale depuse de solicitanți și acordă punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare;
- pot propune către secretariatul tehnic, motivat în scris, declararea ca neeligibile a acelor oferte culturale 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 nedecarate; proiectul nu are ca obiect producerea sau exploatarea unui bun cultural; nu este îndeplinită condiția privind numărul minim obligatoriu de reprezentații, în cazul proiectelor care presupun producția sau prezentarea de spectacole etc.).
- stabilesc și aprobă, în ședință comună, punctajul final pentru fiecare ofertă culturală analizată și evaluată, în baza evaluării individuale a fiecărui membru al comisiei;
- stabilesc și aprobă, în ședință, ierarhia ofertelor culturale pe baza punctajului obținut;
- stabilesc și înaintează directorului ARCUB lista ofertelor culturale propuse a fi finanțate, în funcție de ierarhia ofertelor culturale rezultată în urma evaluării;
- cer solicitanților, exclusiv prin intermediul secretariatului tehnic, clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la documentația depusă, în situațiile în care clarificările și/sau informațiile sunt necesare pentru finalizarea evaluării.

3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic:

- verifică documentația prevăzută la art. 2.4., inclusiv sub aspectul respectării condițiilor de participare și din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli, și cere solicitanților, după caz, clarificări privind respectiva documentație;
- întocmește individual grila de verificate a eligibilității și conformității administrative pentru fiecare ofertă culturală;
- întocmește centralizatorul privind conformitatea administrativă a ofertelor culturale depuse, inclusiv a eligibilității cheltuielilor prevăzute în anexa nr. 2, și îl înaintează membrilor comisiei de selecție;
- transmite membrilor comisiei de selecție documentele privind evaluarea (anunțul public, *Regulamentul*, fișa de evaluare și *Ghidul evaluatorului*) și ofertele culturale depuse;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei;

- transmite către solicitanți cererile de clarificări și/sau informații suplimentare făcute de către membrii comisiilor de evaluare și selecție și transmite către aceștia clarificările și/sau informațiile primite, în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea lor;
- transmite către membrii comisiei de selecție, la cererea acestora, cererile de finanțare ale proiectelor cu caracter repetitiv din anii precedenți, finanțate de către ARCUB, și pentru care se solicită finanțare în sesiunea curentă, în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea cererii;
- verifică și decide în privința propunerilor de declarare a neeligibilității unor oferte culturale, în cazul în care membrii comisiei de selecție înaintează astfel de propuneri;
- întocmește lista cuprinzând ierarhia proiectelor în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate de membrii comisiei și transmite lista către comisia de selecție, spre aprobare;
- transmite spre aprobare directorului ARCUB lista ofertelor culturale propuse pentru finanțare, în funcție de ierarhia ofertelor culturale rezultată în urma evaluării;
- 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 sesiunii de finanțare nerambursabilă;
- primește contestațiile formulate de solicitanți și le transmite membrilor comisiei de soluționare, împreună cu ofertele culturale la care acestea fac referire;
- întocmește lista finală a ofertelor culturale, după soluționarea contestațiilor, ierarhizată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, pe care o înaintează spre aprobare directorului ARCUB;
- asigură publicarea listei finale pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- asigură comunicarea către compartimentele de specialitate din cadrul ARCUB a datelor necesare în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii;
- asigură arhivarea și securitatea documentelor;
- asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor informațiilor obținute în cadrul sesiunii de finanțare.

3.2. Etapele procedurii de selecție și evaluare a ofertelor culturale

3.2.1 Etapa de verificare a eligibilității și a conformității administrative

Înainte de evaluarea propriu-zisă, se verifică dacă propunerile primite sunt complete și dacă îndeplinesc criteriile de conformitate menționate în prezentul *Regulament*. Verificarea respectării condițiilor de participare a documentației de solicitare – conformitatea administrativă –, inclusiv

sub aspectul eligibilității cheltuielilor prevăzute în *Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli* (Anexa 2), se realizează de către secretariatul tehnic desemnat prin decizia directorului ARCUB.

Pentru a fi declarată eligibilă și conformă, oferta culturală 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. cr.	Element de verificare	Da	Nu	Observații
1.	Solicitantul este eligibil.			
2.	Perioada proiectului se încadrează în cea specificată în anunțul public.			
3.	Suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public.			
4.	Formularul de descriere a bugetului de venituri și cheltuieli (cf. Anexa 2) completat și cu toate cheltuielile eligibile, însoțit de documentația privind fundamentarea bugetului			
5.	Acte doveditoare privind dreptul de utilizare a spațiului în care se desfășoară proiectul, dacă acesta nu este sediul solicitantului			
6.	Declarație pe proprie răspundere, semnată în original			
7.	CV-urile persoanelor incluse în echipa proiectului			
8.	Dovada existenței unor surse financiare proprii sau atrase în cuantum de minim 5% în numerar			
9.	Declarații de parteneriat (cf. Anexa 8), după caz (valabile pentru sesiunea de finanțare în curs)			
10.	Acte constitutive ale persoanei juridice, în copie conformă cu originalul: a) pentru asociații sau fundații: act constitutiv, statut, dovada sediului actual; b) pentru societăți: act constitutiv sau statut, dovada sediului actual; c) pentru instituții publice: act normativ de înființare.			

11.	Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice: a) pentru asociații sau fundații: hotărâre judecătorească de înființare; b) pentru societăți comerciale: certificat de înregistrare în Registrul Comerțului;			
12.	Certificat de înregistrare fiscală			
13.	(exclusiv pentru societăți comerciale) Certificat constatator de la Registrul Comerțului pentru CAEN-ul principal în domeniul cultural			
14.	Certificat de atestare fiscală, în termen de valabilitate la depunere, eliberat de ANAF			
15.	Certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local			
16.	Raportul de activitate			

Lista cu rezultatele verificării eligibilității și conformității administrative pentru toate cererile de finanțare **se publică pe site-ul** Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, în termen de 6 zile de la data-limită de depunere a cererilor. Solicitanții pot depune contestații în condițiile prevăzute la pct. 3.3.

3.2.2. Etapa de evaluare și selecție a ofertelor culturale

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

Pentru fiecare ofertă se întocmesc **rapoarte**, care sunt structurate pe baza grilei de evaluare prevăzute la art. 3.2.3. și includ observațiile și justificările experților pentru punctajul acordat. Pentru a putea fi finanțată, o ofertă culturală trebuie să aibă un punctaj final de **minimum 70**.

Membrii fiecărei comisii de evaluare și selecție au obligația de a comunica grilele și rapoartele de evaluare întocmite, în original, secretariatului tehnic, cu cel puțin două zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței convocate pentru stabilirea ierarhiei ofertelor culturale.

Nu se admite modificarea punctajelor acordate ofertelor culturale după comunicarea documentelor de evaluare.

În situația în care se constată diferențe mai mari de **15 de puncte** între punctajele totale acordate pentru aceeași ofertă, în cadrul ședinței prevăzute mai sus, se convoacă o reuniune de reevaluare comună a ofertei în cauză.

În cazul în care, în urma reuniunii de reevaluare, diferența între punctaje nu se reduce, oferta culturală în referință este supusă unei noi evaluări, realizată de o nouă comisie de evaluare, alcătuită din membrii supleanți, în baza deciziei directorului ARCUB. În vederea unei reevaluări cât mai coerente, noua comisie de evaluare va avea la dispoziție grilele și rapoartele de evaluare depuse de către comisia inițială la secretariatul tehnic (copii în format convențional), cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor personale.

Lista ofertelor culturale propuse spre a fi finanțate cuprinde totalitatea ofertelor, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, care au un punctaj de minimum 70, până la epuizarea sumei alocate de ARCUB.

Prevederi speciale:

- a) În cazul ofertei culturale care este poziționată ultima în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitantul are posibilitatea de a adapta proiectul propus pentru a se încadra în suma acordată sau de a renunța la finanțare.
- b) În cazul ofertelor culturale care sunt poziționate ultimele în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate, totalizând punctaje identice, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitanții au posibilitatea de a adapta proiectul 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 respectivului domeniu și de sumele solicitate, sau de a renunța la finanțare.
- c) În cazul în care există mai mult de 4 oferte culturale 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 evaluare și selecție pot decide, prin majoritate de voturi, reevaluarea ofertelor culturale cu punctaj identic aflate pe ultimele poziții. În cazul în care punctajele rămân egale pentru o parte sau pentru toate ofertele reevaluate, finanțarea se alocă conform prevederilor de la lit. b).

Evaluatorii invitați să participe la procesul de selecție a proiectelor semnează o *Declarație de disponibilitate* pentru perioada desfășurării selecției, care se anexează la contractul încheiat cu

autoritatea finanțatoare. În condițiile pandemice, toate întâlnirile comisiilor de evaluare se vor realiza prin intermediul platformelor online.

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

3.2.3 Grila de evaluare a proiectelor culturale

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

Denumire criteriu	Punctaj maxim	Detalii și elemente de evaluare
I. Calitate artistică/culturală	28	
Calitatea și impactul activității anterioare a solicitantului	5	În ce măsură solicitantul are o experiență artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare? Se va evalua activitatea solicitantului și a rezultatelor și impactului activităților anterioare, cu precădere din ultimii trei ani.
Claritatea conceptului, a viziunii artistice și a modalității de realizare a acestuia prin proiectul propus	16	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. Viziunea și abordarea propuse sunt concretizate în mod credibil în proiect, prin raportare la elementele acestuia (resurse, activități, rezultate și obiective). 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. Va fi evaluată și capacitatea de sinteză și conceptualizare a solicitantului: măsura în care informațiile oferite respectă cerințele de conținut și numărul maxim de semne pentru fiecare secțiune a cererii de finanțare.

Originalitatea proiectului	7	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. În cazul evenimentelor repetitive (festivaluri, bienale etc.), evaluarea are în vedere și originalitatea ediției pentru care se solicită finanțare prin raportare la edițiile anterioare.
II. Relevanță și impact	33	Relevanță cu privire la prioritățile de finanțare și impactul estimat asupra diverselor comunități, de la comunitatea culturală la diversele comunități ale orașului
Relevanța ofertei culturale în raport cu obiectivele și prioritățile ariei tematice vizate	20	Adecvarea și corelarea obiectivelor generale și specifice și a abordării propuse prin proiect cu obiectivul și prioritățile programului de finanțare, în funcție de contextul local specific și nevoile și oportunitățile identificate. Solicitantul va urmări minimum două priorități ale ariei tematice vizate și va argumenta modalitatea în care acestea au potențialul de a fi atinse prin proiect.
Relevanța ofertei pentru nevoile grupului/grupurilor țintă vizate de ofertă și impactul scontat asupra acestora	10	Identificarea grupurilor țintă, a nevoilor acestora și în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor culturale identificate la grupurile țintă alese. Proiectul include indicatori calitativi și cantitativi de evaluare a rezultatelor și a impactului specific, precum și surse de verificare a acestora. Impactul vizat grupurilor țintă vizate, dar și asupra organizației beneficiare și a partenerilor.
Sustenabilitatea proiectului cultural	3	Proiectul propune un demers/procese care asigură o continuitate, o dezvoltare, un impact durabil.

III. Capacitate organizațională și fezabilitate	39	Capacitatea organizației purtătoare, a echipei și a partenerilor. Fezabilitatea proiectului pe diversele sale componente
Experiența managerială și capacitatea de implementare	5	Experiența și capacitatea solicitantului, partenerilor și echipei (experiență în management de proiect și capacitate de administrare) relevante pentru proiectul propus (Se urmărește susținerea cu prioritate a organizațiilor cu vechime în București care au demonstrat continuitate, constanță și sustenabilitate). Evaluarea clarificării rolurilor și responsabilităților partenerilor și echipei în proiect.
Claritatea și coerența planului de acțiune a proiectului; calendar adecvat și realist	10	Coerența internă a proiectului (relația dintre obiective, activități, rezultate și resurse). Metode și instrumente optime de planificare, implementare, monitorizare și evaluare.
Plan de comunicare și promovare adaptat proiectului și specificului grupului/grupurilor țintă	6	În ce măsură sunt incluse activități de comunicare adaptate proiectului și grupurilor țintă vizate (la nivel de procese, canale și materiale de promovare vizate, resurse umane folosite, alocare bugetară adecvată)
Oportunitatea, adecvarea și eficiența bugetară	12	În ce măsură cheltuielile estimate sunt bine fundamentate, realiste, corespund fiecărei activități și proiectului în ansamblul său și urmăresc o eficiență a utilizării resurselor (inclusiv adecvarea încadrării în categoria de proiect vizată: proiect mic, mediu, mare). În ce măsură veniturile sunt realiste?
Fezabilitatea proiectului în contextul pandemiei	3	În ce măsură proiectul prevede activități adaptate restricțiilor actuale și care sunt planurile de readaptare a proiectului în cazul modificării situației epidemiologice față de cea estimată?
Identificarea realistă a riscurilor și a unui plan de management a acestora	3	Identificarea realistă a riscurilor care pot afecta realizarea proiectului și atingerea obiectivelor și elaborarea unui plan de management (de

		prevenire/diminuare) a acestora, în special în contextul pandemiei.
Total punctaj	100	

3.3. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

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

- în termen de **2 zile lucrătoare** de la data publicării listei ofertelor culturale declarate eligibile în urma verificării eligibilității și conformității administrative;
- în termen de **2 zile lucrătoare** de la data publicării listei ofertelor culturale selectate în cadrul procedurii de evaluare și selecție.

Contestațiile se depun prin aceeași procedură de depunere a ofertelor culturale și se transmit de către persoana responsabilă cu gestionarea programului de finanțare secretariatului tehnic. Acestea se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, în cazul contestațiilor privind eligibilitatea și conformitatea administrativă, și 3 zile lucrătoare, în cazul contestațiilor privind procedura de evaluare și selecție.

În vederea soluționării contestațiilor depuse, la nivelul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB se înființează o *comisie de soluționare a contestațiilor*, numită de către directorul ARCUB pe baza propunerilor Comitetului de Coordonare al autorității finanțatoare, având în componență un număr impar de membri, nu mai puțin de 3, după cum urmează:

- 1 reprezentant al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
- 2-4 specialiști cu o experiență în evaluarea proiectelor culturale în domeniile culturale de referință pentru care s-a organizat selecția de oferte.

În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare și selecție.

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

Dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție, inclusiv cele privind evitarea conflictului de interese, se aplică și comisiei de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor analizează aspectele invocate de către contestatari, 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 oferte, declarând contestația admisă sau respinsă.

În situația în care contestația este admisă, cererea de finanțare respectivă este supusă reevaluării de către comisia de soluționare a contestațiilor, exclusiv pentru aspectele invocate de contestatar și avute în vedere în admiterea contestației.

Solicitanții ale căror contestații privind procedura de selecție și evaluare sunt admise pot primi, în urma reevaluării, în condițiile prezentului *Regulament*, finanțare nerambursabilă pentru oferta/ofertele culturale respective din fondul de rezervă prevăzut și în limita acestuia. Sesiunea de finanțare se consideră închisă în momentul în care au fost încheiate toate contractele de finanțare.

Sumele nealocate în cadrul fiecărei categorii de oferte culturale se vor distribui în cadrul sesiunii de finanțare, până la epuizare. Destinația sumei rămase disponibile în urma finalizării sesiunii de finanțare se hotărăște de către directorul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

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

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 privind procesul de analiză și evaluare, inclusiv dezbaterile din cadrul comisiilor, și semnează în acest sens o declarație pe proprie răspundere, parte integrantă din contractul încheiat cu autoritatea finanțatoare.

4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor culturale

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie 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 venituri și cheltuieli, detaliat conform Anexei 2 la prezentului *Regulament*.

Sunt considerate cheltuieli ale proiectului toate cheltuielile realizate, atât din finanțarea ARCUB, cât și din cofinanțarea asigurată de beneficiar și care trebuie incluse în raportul financiar (Anexa 6).

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

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

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

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

1. onorarii (drept de autor și drepturi conexe, în temeiul Legii nr. 8/1996);
2. prestări de servicii (participare în echipa de management a proiectului, servicii de design/concepție/grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de PR etc.) și/sau drepturi salariale stabilite în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată a

proiectului, încheiate de către solicitantul entitate juridică de drept privat conform legii (pentru persoanele juridice de drept public, cheltuiala cu salariile nu este eligibilă, conf. art. 4 din OG 51/1998);

3. închirieri de spații necesare implementării proiectului, pe toată perioada derulării contractului;
4. închirieri de aparatură tehnică;
5. cheltuieli ocazionate de cazare;
6. transport intern și internațional (inclusiv transportul materialelor, decorurilor etc.);
7. tipărituri (de exemplu: flyere, broșuri, afișe, bannere etc.) și alte materiale promoționale;
8. acțiuni promoționale și de publicitate (publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică inclusiv, fără serviciile de PR);
9. Cheltuieli materiale de producție și dotări necesare proiectului care nu intră în categoria imobilizărilor corporale (în valoare de maxim 2500 lei brut), în limita a 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, în conformitate cu prevederile art. 4 alin (2) din OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare;
10. Cheltuieli administrative (utilități și consumabile);
11. Premii.

Cheltuielile de personal (managementul proiectului) și cheltuielile administrative (detaliat la punctul 10) aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, conform art. 4 alin (3) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

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;
4. diurnă sau cheltuieli de masă și protocol;
5. cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
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). Se presupune că beneficiarul finanțării realizează proiectul folosind resursele proprii și-și asumă direct riscurile de implementare;**

9. plățile către organizațiile partenere 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, în baza 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.

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

Bugetul trebuie să reflecte stadiul finanțării proiectului cultural la data depunerii cererii de finanțare. În structura bugetului se includ toate sursele de venit, inclusiv contribuția proprie, pe categorii de activități, cu detalierea surselor proprii ale solicitantului – veniturile proiectului, sponsorizări, donații, contribuții ale partenerilor, alte finanțări publice sau private etc. –, valoarea acestora și statusul la data depunerii cererii (confirmată/ contractată/ solicitată/ estimată).

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

Solicitanții sunt obligați să declare dacă, pentru oferta culturală depusă, au asigurate alte finanțări nerambursabile din surse publice sau private. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine respingerea proiectului, indiferent de momentul în care se constată încălcarea obligației, anularea contractului de finanțare și, după caz, recuperarea integrală a finanțării acordate. Aceasta nu prejudiază dreptul autorității finanțatoare de a solicita plata de daune pentru prejudiciile astfel provocate.

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

1. unitatea de referință în care este întocmit bugetul 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, în conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 51/1998* cu modificările și completările ulterioare, corelate cu prevederile art. 4.1. ale prezentului *Regulament*;
5. fiecare categorie de cost să se reflecte în cel puțin o activitate din cadrul proiectului;
6. contribuția solicitantului se va evidenția pe fiecare categorie de cheltuieli;
7. cheltuielile de personal și cheltuielile administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural se încadrează în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
8. în cazul în care beneficiarul primește sponsorizări destinate acoperirii cheltuielilor 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. finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit (Art. 4, pct (5) din O.G. nr. 51/1998). 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 aferente contribuției proprii.

4.3. Contractul de finanțare nerambursabilă

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

Solicitanții 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 se poate realiza doar în condițiile încheierii unui act adițional la contractul de finanțare.

În cazul în care s-a aprobat o finanțare nerambursabilă în cuantum mai mic decât cel solicitat, operatorii culturali au obligația de a depune, până la semnarea contractului, un nou buget rectificat, detaliat, în limita sumei aprobate, fără a modifica însă structura acestuia. Refacerea bugetului și implicit a contribuției proprii se va face proporțional, păstrându-se procentajul declarat inițial, de minimum 5%. Nedepunerea bugetului în termenul și condițiile precizate atrage după sine retragerea finanțării.

Bugetul, parte integrantă din contractul de finanțare, are caracter obligatoriu.

Dacă, din motive obiective, pe perioada derulării proiectului, se impun modificări în structura și valoarea unei categorii de cheltuieli, sunt permise **maximum 2 (două) realocări bugetare într-un procent de până la 10% fiecare din linia bugetară modificată**, fără a se putea depăși suma totală contractată.

Pe parcursul derulării contractului, **modificarea titlului proiectului nu este permisă**.

Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect se poate face pe parcursul derulării proiectului, cu condiția notificării prealabile a autorității finanțatoare și a obținerii acordului acesteia. Poziția autorității finanțatoare se exprimă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Depășirea acestui termen este considerată o acceptare tacită a modificării de calendar propuse.

Contractul de finanțare nerambursabilă cuprinde, suplimentar cererii de finanțare:

Anexa A: Bugetul de venituri și cheltuieli, detaliat, pentru suma aprobată;

Anexa B: Graficul de finanțare nerambursabilă.

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 listei finale a ofertelor culturale selectate. Nerespectarea termenului de 5 zile lucrătoare atrage după sine retragerea finanțării.

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 este de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data anunțului privind lista finală a proiectelor culturale selectate spre finanțare. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a prelungi această perioadă.

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

4.4. Tranșe de finanțare

Finanțarea se acordă în **2 tranșe**, conform Anexei B a contractului de finanțare. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, în funcție de etapele de realizare, prin raportare la cheltuielile necesare proiectului și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală.

Eliberarea tranșelor de finanțare este solicitată de beneficiar, conform graficului de finanțare anexat la contract.

Prima tranșă de plată (până la 70% din finanțarea alocată) se acordă sub formă de avans, la semnarea contractului de finanțare, **în baza unei facturi** emise de beneficiarul finanțării către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

Factura fiscală este întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

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

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

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

Datele de pe factură trebuie să fie identice cu cele din contractul de finanțare nerambursabilă.

4.5. Procedura de decontare a cheltuielilor

4.5.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – *dispoziții generale:*

Pentru a fi acceptate 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 82/1991 modificată): numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare; conținutul operațiunii economice-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 proiectul susținut**;
- 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, recipisă pentru plățile cu card bancar, extras de cont emis de banca în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului,

chitanță, bon fiscal, registru de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

- 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 70/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele justificative incluse în dosarul de decont depus de către Beneficiarii finanțărilor nerambursabile trebuie depuse în **copie xerox lizibilă, semnate și cu mențiunea „conform cu originalul”**, respectând ordinea prezentată în prezentul *Regulament*.

4.5.2. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile

Documentele justificative se depun de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile la termenele convenite în contractele de finanțare, îndosariate într-un biblioraft, opisate în ordinea stabilită în Raportul financiar (Anexa 6).

Dosarul de decont cuprinde următoarele documente:

- OPIS (semnat de către beneficiar);
- Factură emisă de beneficiarul finanțării în original - întocmită în conformitate cu art. 4.4. al prezentului *Regulament*;
- Documente de tip „Declarație”, „Notă justificativă”, „Notificare”, „Decizie”, care să vină în sprijinul justificării activității desfășurate;
- **Raportul de activitate narativ (Anexa 5)**, 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;
- **Raportul financiar (Anexa 6)** 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;**
- Documentele justificative, pe capitole de cheltuieli, se anexează în copii **„conform cu originalul”**, semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării;

- Dosar de presă;
- Materiale de promovare;
- Alte documente relevante despre proiect.

(Materialele relevante despre proiect se pot depune și pe un suport electronic: CD, memory stick etc.)

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.

4.5.3. Documente justificative:

1. ONORARIIL: (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 8/1996, 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 al persoanei respective;
- Stat de plată al onorariului din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, impozitul reținut 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– ordin 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 din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate și finalizate.

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;
- Proces verbal de recepție din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform condițiilor contractuale.

NOTĂ: Se respectă:

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

2. REMUNERAȚII COLABORATORI ȘI PRESTĂRI DE SERVICII (remunerația plătită în temeiul unui contract civil încheiat, în condițiile Codului Fiscal, cu persoane fizice pentru activități fără caracter de continuitate, în temeiul unui contract individual de muncă pe durata 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 a proiectului, servicii de design/concepție/grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de PR etc.

a1) pentru persoane fizice:

- Contract civil (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– ordin 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 oră 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:

- Documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- Contract de prestări servicii (se va menționa detaliat 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);
- 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.

3. ÎNCHIRIERI DE SPAȚII

- 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);
- Proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți;
- Factură fiscală;
- Dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont/registru de casă care să ateste înregistrarea plății furnizorului/prestatorului).

4. ÎNCHIRIERI APARATURĂ TEHNICĂ

- Documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte și devize de cheltuieli, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- 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). Pentru servicii tehnice contractul va fi însoțit de anexa privind devizul detaliat al componentelor pentru serviciile tehnice asigurate;
- 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 agreeate.

5. CHELTUIELI OCAZIONATE DE CAZARE

- 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);

- Factură fiscală emisă de unitatea de cazare;
- 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;
- Dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont/registrul de casă care să ateste înregistrarea plății furnizorului/prestatorului).

6. TRANSPORT LOCAL ȘI/SAU INTERNAȚIONAL

Pentru transportul rutier

a) cu autoturism proprietate personală:

- 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;
- copii bonuri fiscale 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);
- dovada plății (foaie de decont împreună cu bonurile atașate, plus dispoziție de plată pentru suma decontată, registru de casă pentru plata cu numerar, extras de cont pentru plata prin bancă);

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

- documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare sau document justificativ, după caz);
- 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;
- foaie de parcurs care să cuprindă ruta, data, numărul de kilometri parcurși, cantitate carburant, suma decontată;
- factura fiscală;
- dovada plății (chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă/electronic și registrul de casă/extrasul de cont care să ateste plata furnizorului/prestatorului).

Pentru transport feroviar/microbus:

- tichetele/biletele de călătorie;
- tabel centralizator întocmit și semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului;
- dovada plății (foaie de decont împreună cu bonurile atașate plus dispoziție de plată pentru suma decontată, registru de casă pentru plata cu numerar, extras de cont pentru plata prin bancă).

Pentru transport aerian:

- tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului;
- biletele de avion, talonul de îmbarcare;
- copie act identitate/pașaport pentru persoanele care au călătorit;
- 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);
- dovada plății (ordinul de plată/extrasul de cont sau chitanța/registrul de casă care să ateste plata furnizorului/prestatorului).

Se respectă:

Legea 98/2016 (în cazul achiziției serviciilor de transport persoane, decoruri și transport aerian).

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

7. TIPĂRITURI (materiale tipărite pentru promovare și alte materiale promoționale)

- documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare), conform O.U.G. nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 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);
- 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;
- dovada plății (ordinul de plată sau chitanța și extrasul de cont/registrul de casă care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
- 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 distribuită cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului.

8. ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE

Această categorie de costuri nu include materialele tipărite care se regăsesc la punctul 7.

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

- documente privind achiziția serviciilor (ex: cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare), conform Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 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);
- factură fiscală cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate;
- dovada plății (ordinul de plată sau chitanța și extrasul de cont/registrul de casă, care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
- Proces verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți.

9. CHELTUIELI MATERIALE DE PRODUCȚIE ȘI DOTĂRI necesare proiectului care nu intră în categoria imobilizărilor corporale (în valoare de maxim 2500 lei brut), în limita a 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, în conformitate cu prevederile art. 4 alin (2) din OG 51/1998 cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Dovada plății (ordinul de plată sau chitanța și extrasul de cont/registrul de casă care să ateste plata furnizorului/prestatorului);
- 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.

10. CHELTUIELI administrative și consumabile care, cumulate cu cheltuielile de personal, nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuieli administrative: apă curentă, gaze naturale, energie electrică, internet, cheltuieli de întreținere.

Documente justificative:

- Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat;
- Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului;
- Documente care atestă plata;
- Factură fiscală emisă de furnizor;
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie;
- Tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

Achizițiile de bunuri consumabile: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

Documente justificative:

- Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare);
- Contract/Comandă;
- Notă internă de recepție;
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- Factura fiscală cu detalieră bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț;
- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie;
- Tranzacție bancară sau extras de cont dacă plata s-a făcut prin bancă/Registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

11. 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 de identitate valabil al persoanei/persoanelor premiate;
- Certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine).

12. CONTRIBUȚIA PROPRIE

CONTRIBUȚIA PROPRIE în proiect, în procent de 5% se justifică prin aceleași categorii de documente, în funcție de tipul de cheltuieli.

Toate contractele încheiate pe perioada derulării proiectului cultural, în scopul realizării acestuia, includ, în mod obligatoriu, titlul proiectului finanțat de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

Procedura de decont a cheltuielilor 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.

4.6. Procedura de monitorizare și de 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.

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 prezinte Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB 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;
- Dosar de promovare și presă, conținând tipăriturile proiectului/acțiunii, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii pe CD sau alte suporturi digitale etc.

Raportul narativ și raportul financiar, documentele justificative și alte documente solicitate în prezentul *Regulament* se întocmesc (sau se traduc, după caz) în limba română și se depun la secretariatul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB sau transmise prin poștă pe adresa: strada LIPSCANI nr. 84-90, sector 3, București cod poștal: 030034 pentru Programul de finanțare „București – Oraș deschis”.

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

Evaluarea și aprobarea raportului narativ și raportului financiar

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

- Dovezi ale desfășurării activităților, ale obținerii rezultatelor și implicit, ale atingerii obiectivelor stabilite în propunerea de proiect cu detalii privind locul, timpul și rezultatele activității;
- Exemplare/mostre ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuiri acestora;
- Dosar 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 (Anexa 6)**, 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 corespundă bugetului contractat.

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** și 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.

4.7. Principalele acte normative de referință

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 85/2014
- Codul Fiscal (Legea 227/2015, cu modificările și completările ulterioare).

Actele normative mai sus menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea activităților proiectului.

4.8. Plăți necuvenite

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

Dacă valoarea sumelor acordate în avans 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 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.

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

4.9. 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 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 logo-ului 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 publicitatea și 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.

4.10. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional. În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și/sau ale anexelor sale, acesta va informa Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, **în scris**, în legătura cu situația intervenită, oferind totodată și documentele justificative doveditoare, și va 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.

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

4.11. 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.

5. IDENTITATE VIZUALĂ

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

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.

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

- Logo-uri:
 - o Logo-ul Primăriei Municipiului București
 - o Logo-ul ARCUB – Centrul Cultural al Municipiului București
- Mențiuni:
 - o „Proiect cultural finanțat în cadrul Programului cultural 2021 - București – Oraș deschis” – împreună cu cele două logo-uri;
 - o 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:

1. 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);
2. Mențiuni obligatorii și recomandări;
3. Instrucțiuni privind poziționarea elementelor de identitate (pe diferite suporturi: tipărituri, online, video, audio, în locația de eveniment);
4. 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.

6. TERMENE

Nr. cr.	Denumirea activității	Termen maxim	Responsabil	Observații
1.	Depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă	30 de zile de la data anunțului public	Solicitanții	
2.	Înregistrarea cererilor de finanțare	Zilnic		Online
3.	Constituirea comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor	3 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a cererilor de finanțare	Directorul ARCUB	
4.	Verificarea eligibilității și a conformității administrative	5 zile lucrătoare	Secretariatul tehnic	
5.	Publicarea rezultatelor verificării eligibilității și a conformității administrative	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	
6.	Depunerea de contestații privind respectarea procedurii de verificare a eligibilității și conformității administrative	2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor	Solicitanții	
7.	Soluționarea contestațiilor și, după caz, solicitarea de clarificări și/sau informații suplimentare	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	
8.	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive a ofertelor culturale eligibile	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	
9.	Convocarea comisiilor de evaluare și selecție	3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor cf. pct. 5	Secretariatul tehnic	

10.	Evaluarea ofertelor culturale și, după caz, solicitarea de clarificări și/sau informații suplimentare	15 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale ale verificării eligibilității	Comisiile de evaluare și selecție	
11.	Centralizarea rezultatelor și publicarea listei ofertelor culturale ierarhizate conform punctajului acordat	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	
12.	Depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare	2 zile lucrătoare	Solicitanții	
13.	Soluționarea contestațiilor și, după caz, cererea de clarificări și/sau informații suplimentare din partea solicitantului	3 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor	Comisiile de soluționare a contestațiilor	
14.	Transmiterea către fiecare contestatar a hotărârii comisiei de soluționare a contestațiilor și publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare	1 zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor	Secretariatul tehnic	
15.	Depunerea Anexelor A și B la contractul de finanțare, în forma finală	5 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale	Solicitanții	
16.	Încheierea contractelor de finanțare	10-15 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale.	Solicitanți și autoritatea finanțatoare	
17.	Emiterea facturii pentru prima tranșă de finanțare	conform graficului proiectului	Beneficiari	
18.	Plata primei tranșe	Maximum 30 zile calendaristice de la primirea facturii	ARCUB	
19.	Depunerea documentelor justificative în vederea plății	conform graficului proiectului, dar nu	Beneficiari	

	cele de-a doua tranșe de finanțare	mai târziu de 15 noiembrie		
20.	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	
21.	Depunerea raportului de monitorizare	În funcție de calendarul de activități al proiectului, dar nu mai târziu de 15 noiembrie	Expertul contractat	
22.	Plata celei de-a doua tranșe	5 zile lucrătoare de la aprobarea raportului narativ, a raportului financiar și a raportului de monitorizare	ARCUB	
23.	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.

8. LISTA ANEXELOR

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

Anexa 1 – Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale;

Anexa 2 – Formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli;

Anexa 3 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului;

Anexa 4 – Contract de finanțare nerambursabilă (va avea 2 anexe, semnate de către beneficiar la completare: A. Buget de cheltuieli pentru suma aprobată; B. Grafic de finanțare nerambursabilă);

Anexa 5 – Raport de activitate narativ (pentru etapa de decontare);

Anexa 6 – Raport financiar (pentru etapa de decontare);

Anexa 7 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate (este adresată membrilor comisiei de evaluare);

Anexa 8 – Declarație de parteneriat;

Anexa 9 – Ghidul evaluatorului.