

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

**SESIUNEA 2024
„BUCUREȘTI 565. CONEXIUNI URBANE”**

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. Cadrul general al sesiunii de finanțare
 - 1.4.2. Domeniile culturale de aplicare
 - 1.4.3. Prevederi bugetare
 - 1.4.4. Durata proiectelor culturale
 - 1.4.5. Calendarul sesiunii de finanțare
- 1.5. Informare publică și transparență decizională

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

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

3. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE

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

4. GHID DE CONTRACTARE SI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

- 4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării programelor culturale
- 4.2. Completarea bugetului de cheltuieli, respectiv a bugetului 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 și Art. 7 ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 85/2020.

Având în vedere prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.G. nr. 51/1998; S-a elaborat prezentul *Regulament privind acordarea de finanțări nerambursabile pentru 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 *cereri de finanțare*, finanțate din bugetul propriu al Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB.

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

1.2. Termeni de referință

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

- a) **autoritate finanțatoare** – Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, persoană juridică de drept public care are ca obiect de activitate și acordarea de finanțări nerambursabile, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 85/2020;
- b) **finanțare nerambursabilă** – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul autorității finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **program de finanțare** – instrument prin care autoritatea finanțatoare (sn. ARCUB) implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
- d) **proiect cultural**¹ – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depășește durata unui an bugetar;
- e) **solicitant** – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;

¹ În cadrul prezentului *Regulament*, din rațiuni de eficiență a lecturii, termenul de *proiect* se referă la programe, proiecte și acțiuni culturale.

- f) **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de O.G. nr. 51/1998 și de prezentul Regulament, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- g) **cerere de finanțare** – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- h) **domeniu cultural** – arie de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie cererile de finanțare pentru a fi eligibile;
- i) **perioada de desfășurare a proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural;
- j) **perioada de implementare proiectului cultural** – intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă – activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare (poate începe imediat după semnarea contractului și poate dura cel mult până la data de 31 octombrie a fiecărui an calendaristic, conform calendarului de desfășurare a selecției);
- k) **cheltuieli eligibile** – sunt considerate eligibile cheltuielile care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului cultural, sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget, sunt înregistrate în contabilitate (în cazul persoanelor juridice), identificabile și verificabile, și sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
- l) **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;
- m) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB;
- n) **valoarea maximă a finanțării** – valoarea maximă a contribuției Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor eligibile ale cererii de finanțare;
- o) **bugetul proiectului cultural** – valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, cât și din sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural;
- p) **surse complementare de finanțare** – pot proveni, dar fără a se limita la, contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ, realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale, venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz, venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat;
- q) **cofinanțare** – orice proiect cultural poate fi finanțat, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:
- acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;
 - pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;

- un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective și durată clar/evident diferite, enunțate distinct și fără echivoc; o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;
- beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare.

- r) **finanțator principal** – autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural;
- s) **cofinanțator** – autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural;
- ș) **solicitant eligibil** – persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau privat română sau străină autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la ARCUB și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare;
- t) **factura fiscală** - documentul transmis ARCUB de către beneficiarul finanțării în vederea acordării, sub formă de avans, a primei tranșe de plată, respectiv a ultimei tranșe de plată stabilite prin contractul de finanțare

1.3. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) **libera concurență** – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) **transparența** – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a cererilor de finanțare, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;
- c) **tratamentul egal** – aplicarea criteriilor de selecție a cererilor de finanțare propuse în cadrul sesiunii de selecție în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice solicitant să aibă șanse egale de a i se atribui finanțare nerambursabilă;
- d) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;
- e) **neretroactivitatea** – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- f) **susținerea debutului** – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult doi ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;
- g) **excluderea cumulului** – aceeași cerere de finanțare nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă/parteneriate de la bugetul local al Municipiului București, prin instituțiile subordonate, în cursul aceluiași an calendaristic;
- h) **cofinanțare** – principiul potrivit căruia finanțarea nerambursabilă nu poate fi unica sursă de finanțare a respectivului proiect cultural, beneficiarul urmând să asigure cofinanțarea necesară acesteia, în condițiile prezentului *Regulament*.

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

Programul de finanțare a operatorilor culturali din București a ajuns în 2024 la cea de-a opta ediție. Sesiunea de finanțare din acest an are tema „**București 565. Conexiuni urbane**” și își propune să susțină proiecte culturale care să contribuie la crearea unei punți de legătură între comunitățile cartierelor bucureștene și diferite manifestări artistice, cu scopul de încuraja participarea unui număr cât mai mare de oameni la actul cultural.

În contextul celebrării a 565 de ani de la prima atestare documentară a Bucureștiului, moment de referință în istoria orașului, ce marchează începutul unei evoluții semnificative către statutul său de centru cultural, economic și social al României, programul de finanțare, desfășurat pe parcursul anului 2024, vizează conectarea locuitorilor de toate categoriile de vârstă, și din orice mediu social, la un hub cultural urban solid, construit pe o platformă care asigură implicarea locuitorilor orașului în activități culturale – educative variate. În același timp, programul de finanțare „București 565. Conexiuni urbane” încurajează abordările interdisciplinare și colaborative, proiecte și acțiuni inovative care îmbogățesc și diversifică viața culturală a orașului București.

Notă: Depunerea și evaluarea aplicațiilor de finanțare se depune EXCLUSIV online prin intermediul platformei <https://arcub.submittable.com>. Comunicarea cu solicitanții, solicitarea de clarificări, notificări cu privire la statusul cererii de finanțare și comunicarea rezultatelor diferitelor etape de evaluare și inclusiv etapa de contestații se desfășoară integral prin intermediul platformei online menționate. Înscrierea în platformă și menținerea legăturii pe această cale este o condiție obligatorie de participare la sesiunea de finanțare.

1.4.1. Cadrul general al sesiunii de finanțare nerambursabilă

Obiectivele sesiunilor de finanțare nerambursabilă sunt formulate în acord cu *Strategia Culturală a Municipiului București 2016-2026*. Pentru Sesiunea de finanțare 2024, obiectivele principale la care se vor alinia cererile de finanțare sunt următoarele:

Obiectiv 1

Stimularea participării/implicării active a locuitorilor orașului în proiectele artistice (caracter participativ, interactivitate);

Obiectiv 2

Utilizarea artei ca mijloc de regenerare a comunităților locale și de activare urbană, cu accent asupra cartierelor bucureștene cu o ofertă culturală redusă

Obiectiv 3

Dezvoltarea componentei de educație culturală pentru copii, dar și pentru adulți, care să contribuie la creșterea calității educației în domeniul culturii la nivelul orașului București;

Obiectiv 4

Creșterea gradului de incluziune socială prin conștientizarea, combaterea și prevenirea

fenomenelor de bullying, excludere socială pe criterii etnice sau sexuale, consumului de droguri și, de asemenea, prin conștientizarea bolilor psihice, prin promovarea diversității și a toleranței și prin integrarea persoanelor cu dizabilități făcând apel la diferite forme de artă

Obiectiv 5

Suținerea și promovarea protecției mediului și a comunității locale prin utilizarea și transformarea resurselor;

1.4.2. Domeniile culturale de aplicare

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.

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

Sesiunea de finanțare 2024 se adresează următoarelor **domenii culturale**:

- **educație prin cultură și artă comunitară;**
- **proiecte interdisciplinare și colaborative;**
- **proiecte culturale incluzive și sociale.**

Semnificația termenilor utilizați pentru descrierea domeniilor culturale pentru care ARCUB acordă finanțări nerambursabile:

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

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

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

- activități artistice dedicate **persoanelor cu dizabilități** și/sau proiecte culturale care să creeze un cadru în care persoane cu dizabilități să poată lua parte la activitățile culturale gândite și adaptate în funcție de abilitățile publicului;
- proiecte culturale care abordează **subiectul bolilor psihice**;
- proiecte culturale care au ca tematică **egalitatea minorităților etnice și sexuale**;
- proiecte culturale care au ca obiectiv **conștientizarea violenței și abuzului în familie**;
- proiecte culturale care au ca tematică **fenomenul bullying-ului**;

- intervenții specifice de **prevenire a consumului de droguri** prin metode de educație alternativă și folosirea diferitelor mijloace de exprimare artistică;

1.4.3. Prevederi bugetare

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

Bugetul disponibil pentru fiecare sesiune de finanțare se comunică anual de către ARCUB în cuprinsul anunțului de lansare a sesiunii de finanțare.

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

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

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

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 **31 octombrie 2024.**

1.4.5. Calendarul sesiunii de finanțare

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

- Lansarea sesiunii de finanțare prin publicarea anunțului pe site-ul autorității finanțatoare;
- Depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă în platforma online și alocarea unui număr unic de înregistrare de către administratorul platformei;
- Verificarea conformității administrative, respectiv a eligibilității cererilor de finanțare;
- Publicarea rezultatelor privind conformitatea administrativă, respectiv eligibilitatea cererilor de finanțare;

- Depunerea de contestații privind respectarea procedurii de verificare a eligibilității și conformității administrative;
- Soluționarea contestațiilor și, după caz, solicitarea de clarificări și/sau informații suplimentare;
- Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive a cererilor de finanțare eligibile;
- Evaluarea cererilor de finanțare și, după caz, solicitarea de clarificări și/sau informații suplimentare;
- Centralizarea rezultatelor și publicarea listei cererilor de finanțare ierarhizate conform punctajului acordat;
- Depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare;
- Soluționarea contestațiilor și, după caz, cererea de clarificări și/sau informații suplimentare din partea solicitantului;
- Publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare;
- Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile;
- Încheierea 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 selecție și a celor de soluționare a contestațiilor, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Lista membrilor comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor se comunică public după încheierea sesiunii de selecție.

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

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

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

2.1. Prevederi generale

Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de cereri de finanțare.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea **parțială** a cheltuielilor unui proiect cultural în baza unui contract de finanțare încheiat între părți, a **Anexei 1 – Cererea de finanțare (platforma online)** și a **Anexei 2 – Bugetul de cheltuieli al proiectului**.

2.2 Criterii de eligibilitate privind solicitantii

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

Este entitate juridică înființată și/sau care funcționează în condițiile legii române sau străine, după caz, astfel:

- **persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială;**
- **asociație sau fundație;**
- **instituție publică de cultură**, altele decât cele din subordinea PMB;
- **societate care derulează activități artistice, culturale sau educaționale** (CAEN specific autorizat de ONRC).

Nu a intrat în incapacitate de plată sau față de aceasta nu s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, și nu are conturile blocate;

Și-a îndeplinit obligațiile cu privire la plata contribuțiilor la bugetul de stat consolidat și la bugetul local sau plata altor taxe sau contribuții, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

În urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, nu a fost găsit vinovat, în ultimii 5 ani, de încălcare gravă a contractului din cauza nerespectării obligațiilor contractuale;

Nu a încălcat prevederile unui alt contract de finanțare încheiat cu ARCUB;

Nu a suferit condamnări definitive din cauza unei conduite profesionale îndreptate împotriva legii, decizie pronunțată de o autoritate de judecată ce are forță de *res judicata* (ex. împotriva căreia nu se poate face recurs);

Face dovada capacității de finanțare proprii pentru susținerea proiectului cultural, prin documente justificative privind existența unor surse complementare de finanțare, inclusiv prin extras de cont;

NU ARE CALITATEA DE PARTENER în cadrul altei cereri de finanțare depusă în actuala sesiune de finanțare.

2.3. Criterii de eligibilitate a cererilor de finanțare

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

- Nu încalcă prevederile legale în vigoare aplicabile pe teritoriul României;
- Suma maximă solicitată nu depășește valoarea maximă a finanțării specificată în anunțul public;
- Perioada de desfășurare a proiectului nu depășește data prevăzută în anunțul de participare, respectiv **31 octombrie 2024**;
- 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,

Conținutul dosarului de solicitare a finanțării și modul său de elaborare

2.3.1. Pentru a participa la selecția de cereri de finanțare, solicitantii trebuie să depună documentația de solicitare a finanțării în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin

anunțul de participare. Documentația se întocmește exclusiv în limba română.

2.3.2. Documentația de solicitare a finanțării **se completează online**, prin accesarea adresei <https://arcub.submittable.com>, **până la ora și data limită** prevăzute în anunțul public de organizare a selecției de cereri de finanțare, dovedită prin data înregistrării acesteia.

În urma trimiterii cererii de finanțare pe platforma <https://arcub.submittable.com>, fiecare solicitant va primi o confirmare de primire a aplicației, care include un **număr unic de înregistrare**. În cazul în care solicitantul nu primește emailul de confirmare, este rugat să contacteze ARCUB la numărul de telefon 021 795 36 02 sau prin e-mail: finantare@arcub.ro.

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

2.3.4. Bugetul de cheltuieli al proiectului cultural se întocmește și se prezintă **exclusiv în lei**.

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

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

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

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

Notă:

1. Aplicația de finanțare pentru proiecte culturale se va **completa exclusiv online** pe platforma <https://arcub.submittable.com>.
2. Pentru o mai bună cunoaștere a modului de aplicare din acest an, solicitanții au la dispoziție **Ghidul Solicitantului**, document care poate fi descărcat de [aici](#).
3. În cazul în care au neclarități tehnice sau întâmpină probleme în timpul completării aplicației, solicitanții au la dispoziție următoarea adresă de email: suport.tehnic@arcub.ro pentru a adresa întrebări sau pentru a solicita suport tehnic.

2.4.7. Pentru prima etapă a selecției de cereri de finanțare, documentația solicitanților trebuie să conțină următoarele:

1. **Cerere de finanțare nerambursabilă** pentru proiecte culturale (*Anexa 1 – se va completa*

online, prin intermediul platformei accesată conform detaliilor menționate în prezentul Regulament);

2. **Formularul pentru descrierea bugetului de cheltuieli** (Anexa 2 – se va completa offline, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată bugetului proiectului – în ambele formate PDF și Excel);

Notă: În completarea Anexei 2, solicitantul trebuie să aibă în vedere următoarele:

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

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

Este necesară detalierea componentei cheltuielilor pentru fiecare linie bugetară. În acest sens, este obligatorie completarea bugetului 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 – se va completa offline, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată);
4. **Certificatul de înregistrare de la Registrul Comerțului/Judecătorie** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice și certificatul de înregistrare fiscală de la ANAF. Suplimentar, în cazul SRL-urilor, se depune și Certificatul Constatator de la Registrul Comerțului pentru CAEN-ul de activitate autorizat în domeniul cultural, artistic, educațional. (Documentul se va scana, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată).
5. **Actul constitutiv, statutul și acte doveditoare ale sediului actual**, precum și actele adiționale, după caz (în cazul instituțiilor publice, actul normativ de înființare/modificare). (Documentele se vor scana, vor purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se vor încărca în aplicație la secțiunea dedicată);
6. **Acte din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile**, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract de închiriere/comodat, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat) (Documentele se vor scana, vor purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se vor încărca în aplicație la secțiunea dedicată);
7. **Raportul de activitate al solicitantului pe ultimul an.** Pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an, se va depune un raport de activitate pentru perioada respectivă: se prezintă numai informații relevante pentru solicitarea unei finanțări (proiect, grup țintă, durata, bugetul, parteneri, link media) (Documentul se va scana, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată).
8. **Competențele persoanelor propuse în echipa de proiect**, dovedibile prin **CV** și care

trebuie să corespundă pozițiilor din echipa de implementare a proiectului. Fiecare CV va fi însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare. *(Documentul se va scana, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată).*

În cazul existenței unor surse complementare de finanțare, NU SE ACCEPTĂ partenerii care au calitatea de solicitant în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare.

În cazul accesării altor finanțări publice, este obligatorie evidențierea destinației acestor sume pe activități/linii bugetare, **în mod distinct pentru fiecare autoritate finanțatoare, și atașarea bugetului de proiect aprobat de către respectivul finanțator public sau depus/în curs de depunere spre aprobare.** *(Documentul se va scana, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată).*

9. **Declarație/i de parteneriat a partenerului/ale partenerilor** *(Anexa 8 – Declarația de parteneriat se va scana, va purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se va încărca în aplicație la secțiunea dedicată);*
10. **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/a unui sinopsis. *(Documentele se vor scana, vor purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se vor încărca în aplicație la secțiunea dedicată).*

Notă: NU VOR PARTICIPA LA ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE cererile de finanțare care nu sunt însoțite de toate documentele prevăzute la punctele 1-10 și nu respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al selecției.

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

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

3. EVALUAREA ȘI SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE

3.1. Comisiile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare

Selecția cererilor de finanțare se face de către *comisii de evaluare și selecție*. În vederea

constituirii acestor comisii, ARCUB lansează un apel public pentru exprimarea interesului de participare la comisiile de evaluare și selecție, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a cererilor de finanțare. Manifestarea interesului se materializează printr-un înscris, însoțit de CV-ul persoanei, la care pot fi atașate recomandări. Membrii Comitetului Director al ARCUB stabilesc componența comisiilor de evaluare și selecție, pe baza interesului exprimat. Propunerile au în vedere specialiști cu o experiență de cel puțin trei ani sau, după caz, cel puțin doi ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție. Selecția se face prin decizie emisă de către directorul ARCUB.

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

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

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 evaluare și selecție constată că se află într-o situație rezonabil susceptibilă a fi calificată drept conflict de interese în legătură cu una dintre cererile de finanțare înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru secretariatului tehnic și să se retragă de la evaluarea cererii de finanțare în cazul căreia există suspiciunea în cauză. Pentru aceleași motive, măsura retragerii de la evaluare a respectivei cereri sau a calității de membru al comisiei de evaluare și selecție poate fi propusă directorului ARCUB de către secretariatul tehnic, în vederea emiterii unei decizii de revocare în acest sens.

Fiecare comisie de evaluare și selecție a cererilor de finanțare este formată din trei experți independenți și are câte doi 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 își pot desfășoară activitatea pe toată durata unui exercițiu financiar.

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

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare și selecție, respectiv ai secretariatului tehnic care nu fac parte din categoria personalului autorității finanțatoare, primesc o indemnizație în baza unor contracte reglementate de Codul civil, încheiate în condițiile legii, al cărei quantum este stabilit prin decizie a directorului ARCUB.

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

3.1.1. Atribuțiile membrilor comisiilor de evaluare și selecție:

- la convocarea secretariatului tehnic, se întrunesc în ședințe pregătitoare pentru a discuta aspectele privind procedurile de evaluare, aplicarea prezentului *Regulament* și a prevederilor *Ghidului evaluatorului*;



- analizează și evaluează în mod individual cererile de finanțare depuse de solicitanți prin accesarea platformei online;
- pot propune către secretariatul tehnic, motivat în scris, declararea ca neeligibile a acelor cereri de finanțare în cazul cărora se constată, în cursul evaluării, neîndeplinirea unor condiții de eligibilitate, altele decât conformitatea administrativă, prevăzute de prezentul *Regulament* (e.g. activitățile nu se derulează integral și exclusiv în București; proiectul beneficiază de finanțări publice nedeclarate; proiectul nu are ca obiect producerea sau exploatarea unui bun cultural; nu este îndeplinită condiția privind numărul minim obligatoriu de reprezentații/comunicări publice/manifestări, în cazul proiectelor care presupun producția sau prezentarea de spectacole etc.).
- se întâlnesc, la sediul ARCUB sau online, în ședință de mediere în situația diferențelor de punctaj prevăzute în prezentul *Regulament*, vor reevalua proiectele și vor acorda în cadrul platformei online, noile punctaje acordate în urma medierii;
- pot cere 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;
- discută și fac propuneri, după caz, de îmbunătățire a modului de desfășurare a proiectului cultural, pe care le comunică conducerii ARCUB, prin intermediul secretariatului tehnic, în vederea acomodării acestora în conținutul contractului de finanțare.

3.1.2. Atribuțiile secretariatului tehnic:

- verifică, prin intermediul aplicației, documentația prevăzută la art. 2.4., inclusiv sub aspectul respectării condițiilor de participare și din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de cheltuieli și cere solicitanților, după caz, clarificări privind respectiva documentație;
- transmite membrilor comisiei de evaluare și selecție documentele privind evaluarea (*Anunțul public, Regulamentul, Fișa de evaluare și Ghidul evaluatorului*) și *parolele de acces în cadrul platformei online*;
- transmite către solicitanți cererile de clarificări și/sau informații suplimentare făcute de către membrii comisiilor de evaluare și selecție și retransmite acestora clarificările și/sau informațiile primite, prin intermediul platformei online, în termen de 1(una) zi lucrătoare de la primirea lor;
- verifică și decide în privința propunerilor de declarare a neeligibilității unor cereri de finanțare, în cazul în care membrii comisiilor de evaluare și selecție formulează astfel de propuneri;
- transmite spre aprobare directorului ARCUB lista proiectelor culturale propuse a fi finanțate, în funcție de ierarhia rezultată în urma evaluării cererilor de finanțare;
- asigură publicarea listei cuprinzând punctajul acordat proiectelor culturale pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- primește contestațiile formulate de solicitanți, le înregistrează și le transmite membrilor comisiei de soluționare, împreună cu cererile de finanțare la care acestea fac referire;
- întocmește lista finală a proiectelor culturale, după soluționarea contestațiilor, ierarhizată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, pe care o înaintează spre aprobare directorului ARCUB;
- asigură publicarea listei finale pe site-ul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, până la data stabilită în anunțul public al programului de finanțare nerambursabilă;
- asigură verificarea documentelor suplimentare solicitate beneficiarilor finanțărilor

nerambursabile, depuse în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea listei finale și constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale și regulamentare pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă, după caz;

- asigură comunicarea, către compartimentele de specialitate din cadrul ARCUB, a datelor necesare în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii;
- asigură arhivarea și securitatea documentelor primite/rezultate în urma derulării procedurii de evaluare și selecție;
- asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor informațiilor/documentelor obținute în cadrul sesiunii de finanțare.

3.2. Etapele procedurii de selecție a cererilor de finanțare

3.2.1 Etapa de verificare a eligibilității și a conformității administrative

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

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

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

Grilă de verificare a eligibilității și conformității administrative

Nr. crt.	Element de verificare	Da	Nu	Observații
1.	Solicitantul este eligibil			
2.	Perioada proiectului cultural se încadrează în cea specificată în anunțul public			
3.	Suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public			
4.	Cererea de finanțare a fost corect înscrisă într-unul dintre domeniile culturale stabilite de către autoritatea finanțatoare			
5.	Formularul de descriere a bugetului de cheltuieli (cf. Anexa 2), completat cu toate cheltuielile eligibile, este însoțit de documentația privind fundamentarea bugetului de cheltuieli			
6.	Acte doveditoare privind dreptul de utilizare a spațiului în care se desfășoară proiectul, dacă acesta nu este sediul solicitantului			



7.	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului, semnată în original			
8.	Raport de activitate al solicitantului pe ultimul an sau, după caz, pe o perioadă mai scurtă			
9.	CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect			
10.	Declarații de parteneriat (cf. Anexa 8), după caz (valabile pentru sesiunea de finanțare în curs)			
11.	Acte constitutive ale persoanei juridice, în fotocopie certificată pentru conformitate cu originalul: a) pentru asociații sau fundații: act constitutiv și statut sau statut (pentru entitățile înființate după anul 2020), dovada sediului actual; b) pentru societăți: act constitutiv sau statut, dovada sediului actual; c) c) pentru instituții publice: act normativ de înființare/acte modificatoare.			
12.	Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice: a) pentru asociații sau fundații: hotărâre judecătorească de înființare; b) pentru societăți: certificat de înregistrare în Registrul Comerțului.			
13.	Certificat de înregistrare fiscală			
14.	Certificat constatator de la Registrul Comerțului pentru CAEN-ul principal în domeniul cultural			

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

3.2.2. Etapa de evaluare și selecție a cererilor de finanțare

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

Pentru fiecare cerere de finanțare se întocmesc **grile și rapoarte de evaluare**, depuse online prin intermediul platformei dedicate, până la data-limită comunicată de conducerea ARCUB pentru desfășurarea ședinței finale, care sunt structurate pe baza grilei de evaluare prevăzute la art. 3.2.3. Rapoartele de evaluare vor cuprinde observațiile și justificările experților pentru punctajul acordat. Pentru a putea fi finanțată, o cerere de finanțare trebuie să aibă un punctaj final de **minimum 70 puncte**.

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

În situația în care se constată diferențe mai mari de **15 de puncte** între punctajele totale

acordate pentru aceeași cerere de finanțare, în cadrul unei ședinței de mediere, se procedează la reevaluarea comună a cererii în cauză. În cazul în care, în urma reuniunii de reevaluare, diferența între punctaje nu se reduce, cererea de finanțare în referință este supusă unei noi evaluări, realizată de o nouă comisie de selecție, alcătuită din membri supleanți, în baza deciziei directorului ARCUB.

În mod similar, în cazul în care se constată diferențe mai mari de **20 de puncte** între punctajele totale acordate pentru aceeași cerere de finanțare, se va proceda la o nouă evaluare, realizată de o nouă comisie de selecție, constituită în aceleași condiții.

În vederea reevaluării, noua comisie de evaluare și selecție 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.

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

Secretariatul tehnic calculează suma aferentă proiectelor culturale al căror punctaj este egal sau mai mare de 70 de puncte. **Calcularea sumei alocate fiecărui proiect cultural se face prin aplicarea procentului reprezentat de punctajul obținut de fiecare cerere de finanțare, la suma solicitată prin cererea de finanțare, conform următoarei formule de calcul: (Suma eligibilă solicitată x punctajul obținut)/100= quantumul finanțării acordate.**

Obținerea punctajului maxim (100 de puncte) garantează alocarea integrală a sumei eligibile solicitată prin cererea de finanțare.

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

Prevederi speciale:

- a) În cazul cererii de finanțare care este poziționată ultima în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare domeniu cultural, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitantul are posibilitatea de a adapta proiectul cultural propus pentru a se încadra în suma acordată sau de a renunța la finanțare;
- b) În cazul cererilor de finanțare care sunt poziționate ultimele în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru fiecare domeniu cultural, totalizând punctaje identice, dar pentru care nu mai există fonduri suficiente pentru acoperirea integrală a finanțării solicitate, solicitantii au posibilitatea de a adapta proiectul cultural propus pentru a se încadra în suma rezultată în urma aplicării formulei mediei ponderate, calculată în raport cu diferența consemnată după totalizarea finanțărilor deja alocate în cadrul respectivului domeniu și de sumele solicitate, sau de a renunța la finanțare;
- c) În cazul în care există mai mult de 4 cereri de finanțare cu punctaje identice poziționate ultimele în ierarhie, iar sumele rezultate în urma aplicării formulei mediei ponderate reprezintă mai puțin de 50% din finanțarea solicitată, membrii comisiei de selecție pot decide, prin majoritate de voturi, reevaluarea cererilor de finanțare cu punctaj identic aflate pe ultimele poziții. În cazul în care punctajele rămân egale pentru o parte sau

pentru toate cererile reevaluate, finanțarea se alocă conform prevederilor de la lit. b).

Directorul ARCUB poate decide suplimentarea sumelor alocate unui domeniu, în cazul existenței mai multor cereri de finanțare cu punctaj identic poziționate ultimele în ierarhia celor selectate pentru a fi finanțate pentru respectivul domeniu, **doar în situația în care, pentru un alt domeniu, sumele alocate nu au fost integral consumate.**

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

3.2.3 Grila de evaluare a cererilor de finanțare

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

Grila de evaluare a proiectelor culturale

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 acesteia 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 cererii de finanțare în raport cu obiectivele și prioritățile ariei tematice vizate	20	Adecvarea și corelarea obiectivelor generale și specifice, precum și a abordării propuse prin proiect cu obiectivele programului de finanțare, în funcție de contextul local specific și de nevoile și de oportunitățile identificate. Solicitantul va urmări minimum două obiective ale ariei tematice vizate și va argumenta modalitatea în care acestea au potențialul de a fi atinse prin proiect.
Relevanța cererii de finanțare pentru nevoile grupului/grupurilor țintă vizate de cerere 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	8	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?
Explorarea spațiului urban și participare/ interacțiune/implicare comunitară	5	În ce măsură proiectul prevede activități de explorare artistică în spații urbane/cartiere și/sau dacă acesta are un caracter participativ pentru public?
Identificarea realistă a riscurilor și a unui plan de management al 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.
Total punctaj	100	

3.3. Organizarea și funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

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

- a) în termen de **3 zile lucrătoare** de la data publicării listei cererilor de finanțare ale declarate eligibile în urma verificării eligibilității și conformității administrative;
- b) în termen de **3 zile lucrătoare** de la data publicării listei cererilor de finanțare selectate în cadrul procedurii de evaluare și selecție.

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

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

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

3.3.4. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri persoanele care au făcut parte din comisiile de evaluare și selecție desemnate pentru domeniul cultural de referință.

Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB.

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

3.3.5. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor analizează aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în cererea de finanțare și, după caz, în rapoartele și grilele întocmite și dispun cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de cereri de finanțare, declarând contestația admisă sau respinsă. Cu excepția contestațiilor depuse în cazurile reglementate la pct. 3.3 lit. a), cererea de finanțare respectivă este supusă reevaluării de către comisia de soluționare a contestațiilor, fiind declarată admisă sau respinsă în funcție de punctajul final obținut prin raportare la punctajul său inițial. Dispozițiile privind reevaluarea comună a proiectului în urma consemnării unor diferențe mai mari de 15 puncte, respectiv 20 puncte, între punctajele totale acordate pentru aceeași cerere de finanțare, în cadrul unei ședinței de mediere, se aplică și în etapa de soluționare a contestațiilor. Componența nominală a comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare.

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

3.3.7. Pe parcursul desfășurării sesiunii de finanțare, membrii comisiilor de evaluare și selecție, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și personalul ARCUB implicat în procedurile sesiunii au obligația de a păstra confidențialitatea privind orice informații prezentate de către solicitanți, precum și cele privind procesul de analiză și evaluare, inclusiv dezbaterile din cadrul comisiilor, sens în care semnează o *Declarație pe proprie răspundere - Anexa nr. 7.*

3.4. Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor

nerambursabile

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

1. **Certificatul eliberat de către ANAF** privind situația taxelor și impozitelor solicitantului, în original sau copie legalizată, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii cererii de finanțare;
2. **Certificatul privind impozite, taxe locale și alte venituri**, eliberat de Direcția de Impozite și Taxe Locale, în original sau copie legalizată, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii cererii de finanțare; *(Documentele se vor scana, vor purta semnătură electronică calificată sau, după caz, semnătura olografă a reprezentantului legal/împuternicitului și se vor încărca în aplicație la secțiunea dedicată);*
3. **Documente doveditoare privind existența altor surse complementare de finanțare** (proprii sau atrase), astfel:
 - declarație pe propria răspundere a solicitantului privind contribuția proprie sau atrasă, semnată în original, însoțită de extrase de cont bancar, emise cu cel mult 1(una) zi lucrătoare înainte de data depunerii la ARCUB;
 - contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ, după caz, însoțite de bugetul detaliat;
 - contracte de sponsorizare, în copie;
 - scrisori de intenție, în copie, după caz;
 - dovezi ale activității generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
 - dovezi ale veniturilor din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.
 - bugetul de cheltuieli rectificat al proiectului cultural, conform pct. 4.3.2 din Regulament.

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

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

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

3.5. Dispoziții finale

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

4. 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 cheltuieli, așa cum este prezentat în anexa 2 a prezentului *Regulament*.

Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, atât cele efectuate din finanțarea ARCUB, cât și cele realizate din sursele complementare de finanțare;

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

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului, corelate strict cu activitățile proiectului;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității (cheltuielile angajate sau efectuate înainte de data semnării contractului de finanțare nu sunt eligibile);
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget (Anexa 2);
- sunt înregistrate în contabilitate;
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative în copie, conform cu **originalul**, întocmite în condițiile legii;
- plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare, adică pe perioada de implementare a proiectului cultural.
- nu sunt cheltuieli decontate și din alte surse de finanțare.

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

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

1. onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe, în temeiul Legii nr. 8/1996, republicată);
2. prestări de servicii cheltuieli fără caracter de continuitate: management de proiect-maximum 2 contracte civile, încheiate cu persoane fizice, conform art. 114 lit. g) din Codul Fiscal: (1) coordonator proiect și (2) responsabil financiar, servicii de design/concepție/grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri, servicii de PR etc. și/sau drepturi salariale stabilite în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată (durata proiectului), încheiate de către solicitantul entitate juridică de drept privat (PFA, ÎI, ÎF, asociație, fundație, societate comercială) conform legii; pentru persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetele autorităților publice locale, cheltuielile cu salariile NU SUNT

ELIGIBILE;

În cadrul unui proiect cultural, se poate deconta o singură remunerație/salariu/onorariu pentru aceeași persoană, cu excepția contractului individual de muncă.

În cazul reprezentanților legali ai solicitantului, membri fondatori sau membri în structurile de conducere ale solicitantului, remunerarea se va asigura **EXCLUSIV** în baza unor contracte individuale de muncă și a condiții/foii colective de prezență completate cu orele efectiv lucrate în scopul realizării proiectului.

3. Închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale – **nu se acceptă contracte de subînchiriere decât însoțite de acordul expres scris al proprietarului, precum și de documentul justificativ privind locațiunea inițială (fotocopie, conformă cu originalul), cuprinzând descrierea tehnică, schița de amplasament a spațiului afectat locațiunii și prețul acesteia; spațiul închiriat pentru desfășurarea proiectului nu poate fi disponibil/utilizat pentru alte activități desfășurate de solicitant ori terți;**
4. închiriere de echipamente;
5. cheltuieli pentru cazarea și masa participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile;
6. transport intern și internațional (exclusiv transportul materialelor, decorurilor etc.);
7. tipărituri (de exemplu: flyere, broșuri, afișe, bannere etc.);
8. acțiuni promoționale și de publicitate (publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică inclusiv);
9. cheltuieli materiale de producție și dotări necesare proiectului: cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;
10. Cheltuieli indirecte: energie electrică, comunicații telefonice sau internet, cheltuieli de închiriere a spațiilor de desfășurare a proiectului.
11. premii – **exclusiv în baza unui Regulament de premiere și cu respectarea dispozițiilor legale în materie fiscală.**

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

1. achiziționarea de dotări de natura mijloacelor fixe;
2. achiziționare de servicii de studii și cercetări din categoria imobilizărilor necorporale;
3. transport cu taxi ori prin sistem ridesharing;
4. diurnă sau cheltuieli de protocol;
5. achiziție de terenuri, clădiri etc.;
6. alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
7. **achiziționarea de servicii de management al proiectului (externalizare).**
8. **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;
9. depășirile de buget;
10. comisioane bancare;
11. acoperirea unor debite ale beneficiarului;
12. cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu încălcarea principiului neretroactivității;
13. 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 cheltuieli

Bugetul de cheltuieli trebuie să reflecte stadiul finanțării proiectului cultural **la data depunerii cererii de finanțare**. În structura bugetului se includ toate sursele de finanțare, inclusiv sursele complementare, pe categorii de activități, cu detalierea surselor complementare de finanțare – 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 cultural.

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

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

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

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

4.3. Contractul de finanțare nerambursabilă

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB încheie un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, aprobată

prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Bugetul aprobat prin contractul de finanțare are caracter obligatoriu.

În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului cultural, beneficiarul intenționează să propună modificarea bugetului de cheltuieli, acesta nu va realiza nicio achiziție și nu va efectua nicio cheltuială fără aprobarea prealabilă a ARCUB și încheierea unui act adițional la contract, sub sancțiunea nedecontării respectivelor cheltuieli.

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

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

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

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

Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect se poate face, de **maximum 2 ori** pe parcursul derulării proiectului, comunicat în scris. Poziția autorității finanțatoare se comunică 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 cheltuieli, detaliat, pentru suma aprobată;

Anexa B: Graficul de finanțare nerambursabilă, pe activități.

Anexa C: Reguli de identitate vizuală.

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

Perioada de semnare a contractelor de finanțare 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 rezilierea contractelor, urmată de 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 maximum **2(două) tranșe**, conform Anexei B a contractului de finanțare. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc în baza graficului de finanțare, în funcție de etapele de realizare, prin raportare la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în proiectul cultural.

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

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

Notă: Factura fiscală trebuie să cuprindă următoarele informații:

- **Datele de identificare ale beneficiarului – denumire, adresă sediu, CUI/CIF**
- **Datele bancare ale beneficiarului** – cont IBAN, banca, sucursala/agenția
- **Obiectul cererii:** virament finanțare nerambursabilă pentru proiectul cultural “.....”, în baza Contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- **Valoarea primei tranșe de plată** – în LEI
- **Data, nume și prenume și semnătura beneficiarului.**

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), însoțit de factura emisă de beneficiar în condițiile legii, de raportul de activitate narativ, raportul financiar, dosarul de presă, materialele de promovare și de alte documente relevante realizate în urma implementării proiectului (vezi paragraful 4.5).

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

Pe factura fiscală 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 rezultând plata tranșei a doua.

Datele de pe factura fiscală 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 nr. 82/1991, a contabilității, c.m.c.u.): numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare; conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz; alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate;
- Documentele justificative anexate în dosarul de decont **trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului**, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării acestuia sau până la depunerea raportului final, **dar nu mai târziu de 15 noiembrie a.c.**;



- Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților **proiectului și trebuie să facă referire la titlul proiectului derulat în programul de finanțare, precum și denumirea autorității finanțatoare;**
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bonul fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata, precum și înregistrarea cheltuielilor în contabilitatea beneficiarului (**e.g. contabilitatea distinctă, pe analitice a proiectului sau pe centre de cost**);
- Achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli;**
- Achiziționarea unui bun/serviciu/lucrare se poate efectua prin cumpărare directă, în condițiile art. 7 alin.(5)-(7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În cazul cumpărării directe (conform Legii nr. 98/2016), beneficiarul finanțării **are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată**, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice;
- Plățile efectuate în străinătate trebuie să fie însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Pentru sume mai mari decât contravaloarea a 100 euro, achitate în alte valute decât moneda națională, trebuie să se prezinte, în mod obligatoriu, facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli sunt considerate neeligibile. Procedura de decontare a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată a produselor/serviciilor pentru care s- au efectuat cheltuieli. Toate documentele trebuie traduse în limba română, de către un traducător autorizat. Toate plățile în valută se raportează în lei, la cursul de referință al BNR din data plății;
- Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria organizației/instituției, trebuie să poarte mențiunea ***Achitat*** și vor fi semnate de către casier cu respectarea prevederilor Legii nr. 70/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Documentele justificative anexate în dosarul de decont depus de către Beneficiarii finanțărilor nerambursabile trebuie depuse în **fotocopie xerox lizibilă, semnate și cu mențiunea „conform cu originalul”**, respectând ordinea prezentată în acest document.

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);
- Factura 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 fotocopii „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.

Pentru **DECONTAREA** cheltuielilor, se verifică respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește activitățile din cadrul proiectelor culturale. Se verifică documentele justificative privind operațiunile deja efectuate pe capitole de cheltuieli.

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 nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

a1) pentru persoane fizice:

- Contract de cesiune a drepturilor de autor sau/și a drepturilor conexe (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- Stat de plată al onorariului din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, impozitul reținut la sursă și restul de plată. Documentul trebuie semnat de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- Documente de plată: în cazul plății prin virament bancar: ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente impozitului; în cazul plății în numerar: ordine de plată aferente plății impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier. (**Se recomandă cu prioritate efectuarea plăților prin bancă**);
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal (raport activitate) din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate

conform obiectului contractului.

a2) pentru persoane juridice:

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

NOTĂ: Se respectă:

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

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

a1) pentru persoane fizice:

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

- Raport de activitate din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului încheiat

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

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

a2) pentru persoane juridice:

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

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 predare-primire a spațiului, 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).

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

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



4. INCHIRIERI ECHIPAMENTE TEHNICE

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

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), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- 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/registru 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 convenită 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-ofertă;
- contract de prestări servicii (se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat de ARCUB, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada



contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare a entității respective;

- foaie de parcurs care să cuprindă ruta, data, numărul de kilometri parcurși, cantitate carburant, suma decontată;
- factura fiscală;
- 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/microbuz:

- 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, registrul 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).

Notă: Se respectă:

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

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

- documente privind achiziția serviciilor, conform Legii 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) însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- comanda (în cazul în care contractul nu prevede cantitățile, tipurile și prețurile materialelor realizate);
- factură fiscală cu detalierea materialelor achiziționate (aviz), nota de intrare-recepție (NIR) și bonul de consum;
- 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 distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului. Este RECOMANDATĂ depunerea suplimentară a altor documente justificative în acest sens.

8. ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE

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

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

- Documente privind achiziția serviciilor conform Legii nr. 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) însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entităților respective;
- Factură fiscală (externă sau internă) 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

- Documente privind achiziția serviciilor conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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.

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

- Documente privind achiziția serviciilor conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Contract/Comandă;
- Notă internă de recepție;
- Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- Factura fiscală cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură, cantitate, preț;



- 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.

10. Cheltuieli indirecte: energie electrică, comunicații telefonice sau internet, cheltuieli de închiriere a spațiilor de desfășurare a proiectului. maximum 5 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile, *cumulat* cu materiale consumabile afectate proiectului, costuri cu telecomunicații, energie electrică.

Documente justificative:

- Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat/închiriere;
- Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului;
- Documente justificative care atestă efectuarea plății, precum și înregistrarea acesteia în contabilitatea solicitantului.
- 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.

10. PREMII

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

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

12. SURSELE COMPLEMENTARE

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

Toate contractele încheiate de către beneficiar în timpul derulării proiectului cultural, în

scopul realizării acestuia, **inclusiv, în mod obligatoriu, titlul proiectului finanțat de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB și denumirea autorității finanțatoare.**

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

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

4.6. Procedura de monitorizare și raportare financiară

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

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

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

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;
- **Contabilitatea distinctă, pe analitice a proiectului sau pe centre de cost**
- 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 se transmit prin poștă pe adresa: strada Lipscani nr. 84-90, sector 3, București, cod poștal:

030034 pentru Programul de finanțare „**București 565. Conexiuni urbane**”.

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;
- Exemple/mostre ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuirii 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 fie identificată în buget.

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

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

Perioada necesară Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB pentru verificarea și aprobarea **raportului narativ** și **raportului financiar**, pentru stabilirea sumelor ce urmează a fi decontate este de **15 zile lucrătoare**, interval care trebuie avut în vedere de către beneficiar în planificarea activităților.

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

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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările



- ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
 - Hotărârea Guvernului nr. 543/1995 privind drepturile bănești ale salariaților instituțiilor publice și regiilor autonome cu specific deosebit pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
 - Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul fiscal (Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare).

Actele normative mai sus menționate se completează cu celelalte acte normative incidente în desfășurarea activităților proiectului cultural.

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 plăților este mai mare decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării raportului final, beneficiarul este obligat la restituirea diferenței rezultate. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage rezilierea contractului, urmată de obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

În urma verificării documentelor justificative și a raportului de activitate, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB recuperează de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget, contractul de finanțare nerambursabilă constituind titlu executoriu în acest sens. Beneficiarul este obligat să restituie sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, în termenul acordat de autoritatea finanțatoare. În caz contrar, beneficiarul este obligat și la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, contractul de finanțare constituind titlu executoriu în acest sens.

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 **maximum 3(trei) zile** de la apariția cauzei. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB are dreptul de a decide continuarea sau rezilierea contractului, în

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

4.10. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare este posibilă 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 legătură cu situația intervenită, oferind, totodată, și documentele justificative doveditoare, și poate solicita modificarea corespunzătoare a contractului. În baza acestora, Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB va lua decizia de a aproba sau nu cererea beneficiarului.

Neaprobarea de către Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB a cererii de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB din finanțarea aprobată, contractul de finanțare nerambursabilă constituind titlu executoriu în acest sens.

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

4.11. 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.

4.12. PARTENERIATELE din cadrul proiectului cultural

În cazul existenței unor parteneri de proiect, se va menționa **rolul** acestora în desfășurarea activităților din cadrul proiectului cultural. Dovada parteneriatelor enumerate în acest capitol trebuie să se regăsească în **declarațiile partenerului/ ale partenerilor** anexată(e) la cererea de finanțare.

În cazul în care un proiect beneficiază de unul sau mai mulți parteneri în implementarea activităților din proiect, contribuția financiară a acestora se evidențiază în **Declarația de parteneriat**.

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, având calitatea de finanțator principal sau cofinanțator, după caz, conform art. 2 alin.(2)-(3) din O.G. nr. 51/1998, aprobată prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

1. Logo-uri:
 - Logo-ul Primăriei Municipiului București
 - Logo-ul ARCUB – Centrul Cultural al Municipiului București
 - Logo-ul Orașul București
2. Mențiuni:
 - „*Proiect cultural finanțat în cadrul Programului Cultural 2024 București 565. Conexiuni Urbane împreună cu cele două logo-uri;*
 - Formularea/avertismentul: „*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Primăriei Municipiului București sau ARCUB*” – pe anumite materiale;

Regulile de utilizare conțin următoarele secțiuni:

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, după caz.

6. TERMENE

Nr. cr.	Denumirea activității	Termen maxim	Responsabil	Observații
1.	Depunerea cererilor de finanțare nerambursabilă	30 de zile calendaristice de la data anunțului public	Solicitanții	Platforma ARCUB
2.	Verificarea eligibilității și a conformității administrative	6 zile lucrătoare	Comisia de verificare a eligibilității administrative	Platforma ARCUB
3.	Publicarea rezultatelor verificării eligibilității și a conformității administrative	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
4.	Depunerea de contestații	3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor	Solicitanții	Platforma ARCUB
5.	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	
6.	Publicarea rezultatelor contestațiilor și a listei definitive a cererilor de finanțare eligibile	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB

7.	Evaluarea cererilor de finanțare 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	Platforma ARCUB
8.	Transmiterea grilelor de evaluare de către membrii comisiei pentru fiecare proiect în parte	1 zi lucrătoare	Comisiile de evaluare și selecție	Platforma ARCUB
9.	Analiza grilelor de evaluare și stabilirea ședintelor de mediere (în cazul diferențelor de punctaj mai mari de 15 puncte)	3 zile lucrătoare	Secretariatul tehnic	
10.	Desfășurarea ședintelor de mediere (reuniune de reevaluare comună a cererilor de finanțare cu diferențe de punctaj mai mari de 15 puncte)	1 zi lucrătoare	Comisiile de evaluare și selecție + un reprezentant ARCUB	
11.	Transmiterea grilelor de evaluare recomplete de către membrii comisiei pentru fiecare proiect în parte	1 zi lucrătoare	Comisiile de evaluare și selecție	Platforma ARCUB
12.	Centralizarea rezultatelor și publicarea listei cererilor de finanțare ierarhizate conform punctajului acordat	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
13.	Depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de finanțare	3 zile lucrătoare	Solicitanții	Platforma ARCUB
14.	Soluționarea contestațiilor și, după caz, cererea de clarificări și/sau informații suplimentare din partea solicitantului	2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor	Comisiile de soluționare a contestațiilor	Platforma ARCUB
15.	Analiza grilelor de evaluare și stabilirea ședintelor de mediere (în cazul diferențelor de punctaj mai mari de 15 puncte)	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	
16.	Desfășurarea ședințelor de mediere (reuniune de reevaluare comună a cererilor de finanțare cu diferențe de punctaj mai mari de 15 puncte)	1 zi lucrătoare		

17.	Transmiterea grilelor de evaluare recomplete de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor pentru fiecare proiect în parte	1 zi lucrătoare	Comisiile de soluționare a contestațiilor	Platforma ARCUB
18.	Centralizarea și publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare	1 zi lucrătoare	Secretariatul tehnic	Pe site-ul ARCUB
19.	Depunerea Certificatului eliberat de către ANAF, certificatului privind impozite, taxe locale și alte venituri, documente doveditoare privind existența altor surse complementare de finanțare, Anexelor A și B la contractul de finanțare, în forma finală	5 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor finale	Solicitanții	Platforma ARCUB
20.	Încheierea contractelor de finanțare	10 zile lucrătoare de la depunerea documentației solicitate la pct. 19	Solicitanți și ARCUB	
21.	Transmiterea cererii de plată pentru prima tranșă de finanțare	conform graficului proiectului	Beneficiari	
22.	Plata primei tranșe	Maximum 30 zile calendaristice de la primirea facturii	ARCUB	
23.	Depunerea documentelor justificative în vederea plății celei de-a doua tranșe de finanțare	conform graficului proiectului, dar nu mai târziu de 15 noiembrie	Beneficiari	
24.	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	
25.	Depunerea raportului de monitorizare	În funcție de calendarul de activități al	Expertul contractat	
		proiectului, dar nu mai târziu de 15 noiembrie		

26.	Plata celei de-a doua tranșe	5 zile lucrătoare de la aprobarea raportului narativ, a raportului financiar și a raportului de monitorizare	ARCUB	
27.	Verificarea derulării contractului de finanțare nerambursabilă	Pe perioada acestuia și ulterior, nu mai mult de 3 luni	ARCUB	Decizia de verificare aparține ARCUB.

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

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

7. LISTA ANEXELOR

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

- Anexa 1 – Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale (se regăsește pe platforma online)
- Anexa 2 – Formular pentru descrierea bugetului de cheltuieli (se regăsește pe site-ul ARCUB și pe platforma online)
- Anexa 3 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului (se regăsește pe site-ul ARCUB și pe platforma online)
- Anexa 4 – Contract de finanțare nerambursabilă – va avea trei anexe, semnate de către beneficiar la completare: (A. Buget de cheltuieli pentru suma aprobată, B. Grafic de finanțare nerambursabilă, C. Reguli de identitate vizuală) (se regăsesc pe site-ul ARCUB)
- Anexa 5 – Raport de activitate narativ (pentru etapa de decontare) (se regăsesc pe site-ul ARCUB)
- Anexa 6 – Raport financiar (pentru etapa de decontare) (se regăsesc pe site-ul ARCUB)
- Anexa 7 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate (este adresată membrilor comisiei)
- Anexa 8 – Declarație de parteneriat (se regăsește pe site-ul ARCUB și pe platforma online)
- Anexa 9 – Ghidul evaluatorului (este adresat membrilor comisiei);
- Anexa 10 – Instrucțiuni de utilizare a platformei online (se regăsește pe site-ul ARCUB și pe platforma online).