

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-167/14.05.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 142/19.03.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 143/19.03.2026 întocmit de către Direcția Generală Comunitate și Politici Publice, Raportul de termen nr. 32/14.05.2026 al Funcționarului responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate nr. M/4175/14.05.2026 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Direcția Juridică - Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. 1307/14.05.2026 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Direcția Economică - Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 513/21.05.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 170/21.05.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 182/21.05.2026 al Comisiei de cultură, învățământ, sport, sănătate și culte, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Ținând seama de prevederile art. 3 alin (2), din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Codului Civil al României aprobat prin Legea 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările acesteia;

Luând în considerare prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere precizările Ordonanței de Guvern nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5 lit. ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. 1) și alin. (4), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 - (1) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București și Direcția Generală Comunitate și Politici Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 22 de voturi pentru și 2 abțineri înregistre la voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 21.05.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina DUMETRACHE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

Nr. 155

Data: 21.05.2026





Primăria
Sectorului 1



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 155 21 MAY 2026 Anexa
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mădălina Dumitrescu

GHIDUL SOLICITANTULUI DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU PROIECTE CULTURALE,



FINANȚĂRI CULTURALE
SECTORUL 1 - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

*în conformitate cu prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 51/1998**
privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a
proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*



Cuprins

CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE	4
1.1 SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,.....	4
1.2 Scopul Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă	4
1.3 Definiții	4
1.4 Procedura aplicată	8
1.5 Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile	8
1.6 Anunțul public.....	8
CAPITOLUL 2 – ELIGIBILITATE.....	8
2.1. Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții	8
2.2 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale.....	9
2.3. Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant	9
CAPITOLUL 3 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE PREGĂTIRE A PROIECTELOR CULTURALE	11
3.1 Scopul și obiectivele.....	11
3.2 Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare	12
3.3 Contribuția minimă a Solicitantului	12
3.4 Valoarea proiectului cultural	13
3.5 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare	13
3.6 Perioada de implementare / durata și perioada de desfășurare a proiectelor.....	15
3.7 Locul de desfășurare al proiectelor	15
3.8 Etapele depunerii unei cereri de finanțare.....	15
3.9 Datele limită ce trebuie respectate	32
CAPITOLUL 4 - INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE ADMINISTRATIVĂ ȘI VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII.....	35
CAPITOLUL 5 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE DE CONȚINUT ..	38
5.1. Evaluarea și selecția Cererilor de finanțare	38



5.2 Reguli privind finanțarea proiectelor culturale.....	45
CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	46
CAPITOLUL 7 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE PARCURSE DE UN PROIECT CULTURAL	49
7.1 Contractarea. Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă	49
7.2 Modificări ale contractului de finanțare.....	51
7.3 Tipuri de modificări ale contractului de finanțare:	51
7.4 Depunerea cererilor de plată (avans/ finală).....	56
7.5 Depunerea rapoartelor (raportul narativ și raportul financiar), încărcarea documentelor justificative aferente activităților/ cheltuielilor și autorizarea cheltuielilor:	57
7.5.1 Încărcarea raportului narativ	60
7.5.2 Încărcarea raportului financiar	62
CAPITOLUL 8 – SANCTIUNI.....	67
CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE	68
CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE	69
Anexe:.....	70



CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE

1.1 SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Cu sediul în Bd. Banu Manta nr. 9, Sector 1, București, codul fiscal RO4505359, reprezentant prin domnul **GEORGE- CRISTIAN TUȚĂ**, în calitate de Primar.

1.2 Scopul Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă

Prezentul ghid reglementează acordarea de finanțări nerambursabile de către Sectorul 1 al Municipiului București, pentru propunerile de proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1 Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (denumit în continuare Ghid) este un îndrumar care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție și implementare a proiectelor culturale, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului.

1.3 Definiții

Art. 2 În înțelesul prezentului Ghid, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- a) *autoritate finanțatoare* – Sectorul 1 al Municipiului București;
- b) *contribuția solicitantului* – aportul financiar adus de solicitant în cadrul proiectului finanțat de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv cel puțin **10%** din valoarea totală a finanțării;
- c) *arie tematică* - arie de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiecte pentru a fi eligibile, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid;
- d) *sector cultural (domeniu cultural)* – domeniu distinct de activitate din cadrul Sectoarelor Culturale și Creative, delimitat în funcție de natura practicilor și expresiilor culturale sau artistice specifice, care cuprinde ansamblul activităților de dezvoltare, creare, producere, difuzare, conservare și valorificare a bunurilor și serviciilor culturale aferente domeniului respectiv.

Sectoarele Culturale și Creative în România sunt:

1. Artele Spectacolului - Dans;
2. Artele Spectacolului - Muzică;
3. Artele Spectacolului - Teatru;
4. Arte vizuale - Arte plastice și arte decorative;
5. Arte vizuale - Foto video (fotografie, video-art, experiment vizual și de animație);



Primăria Sectorului 1

6. Arte vizuale - Instalație, performance;
7. Arhitectură și Design;
8. Artă digitală;
9. Noile Media (Mapping);
10. Publicitate;
11. Biblioteci;
12. Carte;
13. Cinematografie;
14. Meșteșuguri tradiționale;
15. Patrimoniu cultural imaterial;
16. Patrimoniu cultural imobil;
17. Patrimoniu cultural mobil.;

e) *finanțare nerambursabilă* - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, conform dispozițiilor O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

f) *program de finanțare* - instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;

g) *proiect cultural* - complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar;

h) *cerere de finanțare nerambursabilă* - documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;

i) *platforma fonduri-cultura.ro* - Sistemul Digital pentru Procesele de Finanțare a Culturii (denumit în continuare SDFC), reprezintă platforma digitală care acomodează toate etapele parcurse de un proiect, de la depunere și evaluare, până la contractare și monitorizare;

j) *solicitant* - persoană fizică autorizată sau persoana juridică de drept privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;



Primăria Sectorului 1

k) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii prevăzute de prezentul Ghid, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;

l) *participant la proiectul cultural* - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;

m) *activitate culturală cu caracter neeconomic* - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

n) *perioada de derulare/desfășurare a 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;

o) *perioada de implementare/durata 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.

p) *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;

q) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Sectorul 1 și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acesteia;

r) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul Sectorului 1;



Primăria Sectorului 1

s) *valoarea maximă a finanțării* – valoarea maximă a contribuției Sectorului 1. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor eligibile ale cererii de finanțare;

t) *bugetul proiectului cultural* – valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului cultural constituită atât din finanțarea oferită de Sectorului 1, cât și din sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural;

u) *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;

v) *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 poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;
- un beneficiar 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;

w) *cerere de plată* - documentul transmis PS1 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

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



1.4 Procedura aplicată

Art. 3 Acordarea de finanțări nerambursabile, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare se face pe bază de selecție a cererilor de finanțare nerambursabilă.

1.5 Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile

Art. 4 (1) Suma anuală alocată pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local a Sectorului 1 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte;

(2) Suma prevăzută la alin. (1) este destinată exclusiv proiectelor culturale caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la art. 2 lit. (m) din prezentul Ghid sau art. 1 lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

1.6 Anunțul public

Art. 5 Anunțul public de lansare a apelului de proiecte va cuprinde cel puțin informații cu privire la:

- a) ariile tematice finanțate;
- b) valoarea totală a fondurilor alocate apelului de proiecte, cu precizarea limitei inferioare și a celei superioare a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;
- c) termenul limită pentru depunerea/transmiterea documentațiilor în vederea solicitării finanțării;
- d) ghidul solicitantului.

CAPITOLUL 2 – ELIGIBILITATE

2.1. Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitanții

Art. 6 Un solicitant este considerat eligibil dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- a) respectă cerințele privind conformitatea administrativă prevăzute la art. 7 din prezentul Ghid;
- b) este persoană fizică autorizată sau persoană juridică de drept privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine;
- c) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- d) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;



Primăria Sectorului 1

- e) asigură cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);
- f) a fost înființat pentru a desfășura activități culturale;
- g) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- h) nu este în faliment, în insolvență, lichidare sau în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
- i) nu este condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- j) nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;
- k) are capacitate economico-financiară.

Art. 7 În ceea ce privește conformitatea administrativă, solicitanții trebuie:

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

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

Art. 8 Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească proiectele culturale sunt:

- a) să corespundă scopului, obiectivului și ariei tematice prevăzute de Autoritatea finanțatoare;
- b) să fie caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art. 3 lit.(m) din prezentul Ghid sau Art. 1 lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- c) perioada de desfășurare a proiectelor culturale să nu depășească data de **23 noiembrie** a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate din prezentul Ghid – „Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție”;
- d) valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin Cererea de finanțare să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14;

3) să se desfășoare pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.

2.3. Documentele care urmează să fie prezentate de solicitant

Art. 9 (1) Documentele care vor fi depuse pe fonduri-cultura.ro sunt:



Primăria Sectorului 1

Cererea de finanțare structurată în secțiunile A. Date generale, B. Descrierea proiectului, C. Echipa proiectului. D. Planul de activități, E. Bugetul proiectului.

Documente adiționale cererii de finanțare, încărcate în format PDF, și anume:

1. Declarația pe propria răspundere conform Anexei nr. 2 din prezentul Ghid, completată și semnată digital;

2. Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice:

Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.

Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: hotărâre judecătorească de înființare;

Pentru solicitantul de tip societate: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.

3. Actele constitutive:

Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.

Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz;

Pentru solicitantul de tip societate: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.

4. 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);

5. CV-urile membrilor echipei de proiect; Fiecare CV trebuie însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului cultural propus spre finanțare (de ex.: corespondență datată, acord scris și datat, CV semnat și datat etc.);

6. Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale (Raport de activitate al organizației pentru anul precedent - Pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă de timp mai scurtă de 1 an, se depune un raport de activitate pentru perioada respectivă.);

7. Documente privind fundamentarea bugetului proiectului (pentru fiecare tip de cheltuială).

Art. 10 (1) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, aferente proiectului, 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) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia;
- (3) Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul narativ toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural.

CAPITOLUL 3 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE PREGĂTIRE A PROIECTELOR CULTURALE

3.1 Scopul și obiectivele

Art. 11 Scopul sesiunii de finanțare îl constituie susținerea dezvoltării și implementării unor inițiative culturale de interes public, orientate către utilizarea sustenabilă a patrimoniului cultural, revitalizarea spațiului urban și consolidarea coeziunii comunitare la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

Obiectivul general - Reconectarea locuitorilor cu orașul prin facilitarea accesului la experiențe culturale inovatoare și participative, care valorifică patrimoniul construit și spațiile publice, contribuind la reconfigurarea relației dintre comunitate și mediul urban, în sensul consolidării identității locale și al apartenenței la teritoriu.

Obiective specifice:

- 1. 6Celebrarea centenarului Primăriei „de Verde”** situat în Bd. Banu Manta nr. 9, actualul sediu al Primăriei Sectorului 1, prin dezvoltarea unor programe culturale dedicate punerii în valoare a patrimoniului existent, a memoriei instituționale și a semnificației istorice a acestuia în context urban.
- 2. Activarea esplanadei din Piața Matache** ca pol de expresie culturală și interacțiune comunitară, prin organizarea de târguri de artă, incluzând expoziții de tip galerie în aer liber, evenimente și intervenții artistice care să contribuie la regenerarea urbană și la creșterea atractivității spațiului public.
- 3. Implementarea programului „Străzi deschise – Sectorul 1”**, prin reconversia temporară a unor artere urbane (altele decât Calea Victoriei) în spații dedicate activităților culturale și comunitare, în vederea promovării utilizării alternative a infrastructurii urbane și a mobilității culturale.
- 4. Punerea în valoare a locurilor reprezentative din Sectorul 1**, prin dezvoltarea de proiecte culturale care evidențiază specificul local, stimulează participarea comunităților și contribuie la consolidarea identității urbane și a capitalului cultural al zonei.



5. Facilitarea accesului copiilor și tinerilor din unitățile de învățământ din Sectorul 1 la activități culturale și educaționale, prin organizarea de programe, ateliere și intervenții artistice în școli și în afara școlii, în vederea dezvoltării consumului cultural, a creativității și a formării timpurii a unui public activ și implicat.

3.2 Finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare

Art. 12 (1) Suma minimă și cea maximă acordată de Autoritatea finanțatoare pentru proiecte se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București și se comunică solicitanților prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte;

(2) Valoarea finanțării nerambursabile poate fi de maximum 90% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, dar nu mai mult de suma maximă aprobată pentru un proiect și comunicată conform alin. (1).

3.3 Contribuția minimă a Solicitantului

Art. 13 (1) Solicitanții asigură minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);

(2) Sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

- a) contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
- b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
- c) venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;
- d) venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.

(3) Documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare se depun obligatoriu o dată cu Raportul financiar;

(4) În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului, vor fi obligatoriu evidențiate separat în coloana „Alte surse



de finanțare” din buget și din raportul financiar, reprezentând cheltuieli și plăți aferente contribuției solicitantului;

(5) Eventualele venituri obținute în cadrul proiectului nu vor depăși 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural.

3.4 Valoarea proiectului cultural

Art. 14 În cadrul prezentului apel de propuneri de proiecte, pentru întocmirea bugetului cererii de finanțare se vor lua în calcul următoarele:

Valoarea proiectelor va fi următoarea:

A. Proiecte mici cu buget de maxim 50.000 de lei

B. Proiecte mari cu buget de maxim 300.000 lei

3.5 Caracteristicile cheltuielilor care pot fi finanțate de Autoritatea finanțatoare

Art. 15 Cheltuielile pentru care este solicitată finanțarea nerambursabilă, prevăzute în bugetul proiectului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele caracteristici:

- a) să se înscrie în categoria cheltuielilor eligibile;
- b) să fie necesare, justificate și oportune pentru implementarea proiectului;
- c) să fie detaliate, fundamentate și corelate cu activitățile cărora cheltuielile respective li se adresează, activități prevăzute în Cererea de finanțare;
- d) să fie destinate pentru activități ce urmează a fi efectuate în perioada de desfășurare a proiectului, conform Graficului de activități;
- e) să respecte principiile unui management financiar corect și anume utilizarea eficientă a finanțării și cu un raport optim cost/eficiență;
- f) să fie legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare;
- g) să respecte cerințele legislației în vigoare.

Categorii de cheltuieli eligibile:

Cheltuieli privind drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent (remunerații generate în baza contractelor de drept de autor și drepturi conexe, încheiate în temeiul Legii nr. 8/1996, republicată);

Cheltuieli cu personalul (inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor), stabilite în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată (durata



Primăria Sectorului 1

proiectului), încheiate de către solicitantul entitate juridică de drept privat (PFA, asociație, fundație, societate comercială) conform legii.

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

Cheltuieli cu servicii executate de terți;

Cheltuieli cu închiriere spații destinate realizării proiectului;

Cheltuieli cu închiriere echipamente tehnice

Cheltuieli cu studii și cercetări;

Cheltuieli cu pregătirea personalului;

Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare;

Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri;

Cheltuieli pentru organizarea de evenimente;

Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

Cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului.

Cheltuielile nu pot depăși 25% din valoarea totală a finanțării nerambursabile.

În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuieli cu premii – *exclusiv în baza unui Regulament de premiere și cu respectarea dispozițiilor legale în materie fiscală*;

Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (**nu pot depăși 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile**).

Cheltuieli indirecte: consumabile asociate managementului de proiect, cheltuieli cu energie electrică, comunicații telefonice sau internet.

Cheltuielile indirecte nu pot depăși 5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate.

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

- taxa pe valoare adăugată (TVA);



- achiziție de terenuri, clădiri etc;
- alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
- cheltuieli pentru cazare, masă și transport pentru personal, participanți, invitați sau beneficiari;
- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu încălcarea principiului neretroactivității;
- 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;
- amenzi, penalități financiare și cheltuieli pentru litigii și litigii.

3.6 Perioada de implementare / durata și perioada de desfășurare a proiectelor

Art. 16 (1) Perioada de implementare / durata proiectului cultural - perioada cuprinsă între data demarării primei activități și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural. Proiectele vor fi implementate în perioada **27 iulie – 23 noiembrie 2026**.

(2) Perioada de desfășurare a proiectelor culturale – începe la momentul semnării contractului de finanțare și nu depășește **23 noiembrie** a anului curent. Perioada de desfășurare a unui proiect cultural cuprinde, fără ca enumerarea să fie limitativă, activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

(3) Depunerea raportului narativ și raportului financiar nu se consideră activitate a proiectului.

3.7 Locul de desfășurare al proiectelor

Art. 17 Activitățile din proiect se vor desfășura doar pe **pe raza Sectorului 1 al Municipiului București**;

3.8 Etapele depunerii unei cereri de finanțare

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

Pentru utilizarea sistemului digital fonduri-cultura.ro, solicitanții au la dispoziție următoarele resurse:

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



a) Procesul de înregistrare în SDFC

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

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

Procesul de înregistrare a cererii de înrolare implică următorii pași:

1. Accesarea site-ului www.fonduri-cultura.ro și apăsarea butonului **Completează cerere de înregistrare**.
2. Selectarea tipului de cont și de solicitant. (Pentru informații suplimentare privind tipul de solicitant vă rugăm să consultați **Manualul de utilizare solicitant SDFC**, (paginile 5-8.)
3. Completarea datelor entității: e-mail, CIF / CUI / Codul numeric personal / Număr personal de identificare, denumire, reprezentant legal etc.
4. Încărcarea documentelor justificative solicitate: copie acte de identitate, împuternicire (dacă e cazul).
5. Confirmarea adresei de e-mail prin introducerea în platformă a unui cod PIN transmis automat la înregistrare pe adresa de e-mail a utilizatorului.
6. Finalizarea procesului de înregistrare prin:
 - a. **descărcarea formularului de înregistrare** (formular de înregistrare = cerere de înrolare) – acesta este completat cu informațiile introduse anterior, în pagina Date entitate;
 - b. **semnarea digitală** a formularului de înregistrare;
 - c. **încărcarea formularului de înregistrare semnat digital**.
7. Utilizatorul va primi pe e-mail **id-ul de logare** (de tipul **APP_XXXX**, unde „X” reprezintă o cifră de la 0 la 9) și **parola inițială (temporară)**.
8. După primirea e-mail-ului cu datele de logare, este necesară schimbarea parolei inițiale, prin parcurgerea următorilor pași:
 - a. **autentificarea** cu id-ul de logare și parola inițială temporară;
 - b. **introducerea parolei inițiale** primite pe e-mail în câmpul dedicat din pagina deschisă;
 - c. **introducerea noii parole** în câmpul dedicat din pagină;
 - d. **confirmarea parolei noi** prin reintroducerea acesteia în câmpul dedicat din pagină;



e. salvarea modificărilor operate, apăsând butonul **Salvare/Save**.

b) Descrierea secțiunilor și depunerea unei cereri de finanțare

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

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

Program: Primăria Sectorului 1 | Finanțare nerambursabilă anuală

Apel: Apelul 1 / 2026

Titlu proiect: [se completează titlul proiectului]

ATENȚIE: *titlul proiectului se poate schimba până la data închiderii perioadei de depunere a proiectelor. Ulterior acestui termen titlul nu mai poate fi schimbat!*

Categoria/Aria de interes: (câmp obligatoriu) [se selectează Aria tematică a proiectului]

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

PARTEA A: Date generale

Informații generale proiect

- **Aria tematică:** [se afișează aria tematică selectată]
- **Denumirea proiectului cultural:** [se afișează denumirea proiectului cultural alocat în ecranul de inițiere al cererii de finanțare. Câmpul poate fi modificat din modulul **Cereri de finanțare - Opțiuni - Editează proiect cultural**].
- **Sector cultural:** [selectați sectorul cultural asociat proiectului propus. Informația are doar scop statistic și va fi preluată în RegFinCult].
- **Locul desfășurării proiectului cultural:** [Activitățile din proiect se vor desfășura **doar pe raza Sectorului 1 al Municipiului București**].

Sumarul proiectului cultural: [Vă rugăm să prezentați în maximum 1000 de caractere structura proiectului cultural propus spre finanțare, respectiv coerența activităților care alcătuiesc proiectul cultural, în cazul producției de spectacol, scurt sinopsis al acestuia. Sumarul proiectului cultural va fi publicat în lista rezultatelor sesiunii de finanțare și în RegFinCult].

Informații solicitant



Primăria Sectorului 1

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

- Sediul social al entității care solicită finanțare [se selectează din nomenclator județul și localitatea]

- Website solicitant: [se completează website-ul entității, dacă există]

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

Partea B: Descrierea proiectului

Date generale despre proiectul cultural*

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

1. Perioada de desfășurare a proiectului cultural

1. Proiectul cultural se va desfășura de la data semnării contractului de finanțare până cel târziu la data de **23 noiembrie 2026**.

2. Motivația și oportunitatea realizării proiectului

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

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

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

c) Valoarea adăugată a proiectului (maximum 4000 de caractere);

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

3. Scop și obiective

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

Obiectivul general - Reconectarea locuitorilor cu orașul prin experiențe culturale inovatoare
Se urmărește implicarea activă a publicului în proiecte care explorează și celebrează premiere



Primăria Sectorului 1

urbane – clădiri, străzi, spații transformate sau activări artistice – pentru a reconstrui legătura afectivă și identitară cu Sectorul 1 al Municipiului București.

Descrieți relevanța proiectului pentru obiectivul general stabilit în Ghidul solicitantului. b)
Obiective specifice ale proiectului cultural (maximum 2000 de caractere)

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

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

4. Grupul țintă și beneficiarii proiectului

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

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

a) Grupurile țintă ale proiectului cultural.

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

b) Beneficiari ai proiectului cultural.

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

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

5. Activitățile proiectului cultural

[Descrieți concis activitățile proiectului identificând: titlul activității, perioada / durata de desfășurare, acțiunile derulate. Pe lângă activitățile specifice, includeți activitățile interne de management de proiect: planificare, monitorizare, evaluare și raportare] (nu există limită de caractere, dar vă rugăm să sintetizați informațiile oferite).

6. Planul de activități



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

7. Rezultatele* și impactul proiectului cultural

**rezultatul tangibil, real, măsurabil al unui proiect cultural;*

- a) Rezultatele calitative și cantitative directe ale proiectului și, după caz, produsele/livrabilele preconizate.

*(Pentru fiecare tip de rezultate se adaugă un rând nou folosind butonul **Adaugă**)*

- b) Impactul proiectului pe termen mediu și lung, în corelație cu obiectivele și activitățile propuse. (maximum 2000 de caractere)

8. Metode de implementare a proiectului cultural

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

9. Evaluarea proiectului cultural

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

10. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului cultural

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

Informații relevante despre solicitant

1.Reprezentantul legal

(Se va preciza numele complet al reprezentantului legal al solicitantului, respectiv al persoanei care are dreptul, conform actelor de constituire/ statut/ hotărâre judecătorească, alte documente în funcție de tipul de aplicant, să reprezinte organizația și să semneze în numele acesteia.)



**Primăria
Sectorului 1**

Nume:

Prenume:

Funcția:

Telefon:

Email:

2. Managerul/ responsabilul de proiect

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

Nume:

Prenume:

Funcția:

Telefon:

Email:

3. Responsabilul financiar

Nume:

Prenume:

Funcția:

Telefon:

Email:

4. Persoana de contact

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

Nume:

Prenume:

Funcția:

Telefon:

Email:



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

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

6. Proiecte culturale desfășurate în ultimii 3 ani

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

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

Partea C - Echipa proiectului

În această secțiune obligatorie puteți adăuga informații despre persoanele implicate în desfășurarea proiectului. Secțiunea se împarte în două sub-secțiuni: *Echipa proiectului* și *Artiști/ specialiști invitați*. Se adaugă câte un element pentru fiecare persoană prin completarea câmpurilor aferente, după modelul de mai jos:

Echipa proiectului

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

Prenume:

Nume:

- ☐ Cetățean român:
- ☐ Cetățean străin:

CNP (Număr personal de identificare):

Funcție:

Artiști/ specialiști invitați

Prenume:

Nume:

- ☐ Cetățean român:
- ☐ Cetățean străin:

CNP (Număr personal de identificare):



Funcție:

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

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

Partea D: Planul de activități

Realizați, succint, planul de activități în ordine cronologică.

Introduceți fiecare activitate pe rând, completați câmpurile cu denumirea activității și numele organizației responsabile de activitate, apoi selectați lunile dorite și apăsați butonul +.

Pentru adăugarea mai multor activități, repetați procesul pentru fiecare activitate în parte.

Partea E: Bugetul proiectului

Bugetul se completează prin introducerea individuală a cheltuielilor.

Notă: Solicitantul trebuie să aibă în vedere următoarele:

Cheltuielile cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor nu pot depăși 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului nu pot depăși 25% din valoarea totală a finanțării nerambursabile.

Cheltuielile cu lucrări care nu necesită autorizație de construire nu pot depăși 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile.

Cheltuielile indirecte nu pot depăși 5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile.

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

Instrucțiuni privind completarea bugetului:

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

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

2. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sub-linii cu denumirea specifică a cheltuielii.

3. Toate costurile trebuie centralizate pe linii/sub-linii bugetare.



Primăria Sectorului 1

4. La întocmirea bugetului, capitolele și liniile standard (deja existente) din cadrul acestuia rămân neschimbate, nu pot fi șterse.
5. Dacă o cheltuială nu este prevăzută a se realiza, câmpurile aferente se vor completa cu 0,00.
6. Se va specifica pentru fiecare articol de cost-cantitatea și unitatea de măsură, acolo unde este cazul.
7. Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale.
8. Toate sumele completate în liniile/sub-liniiile bugetare vor fi adăugate automat la valorile liniei bugetare părinte și la capitolul bugetar părinte.
9. Totalul general se calculează automat după salvarea bugetului.
10. Bugetul trebuie să acopere costul total eligibil al proiectului, nu doar finanțarea nerambursabilă.
11. Pentru toate categoriile de cheltuieli, TVA nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă, se va suporta din contribuție proprie sau alte surse.
12. Coloana „Valoare TVA” va fi completată cu 0,00 pentru categoriile de cheltuieli care nu sunt purtătoare de TVA (ex. cheltuieli de personal).
13. Pentru verificare, puteți exporta versiunea salvată a bugetului folosind butonul **Export Buget** din partea dreaptă sus a formularului.
14. Nu este posibil să încărcați bugetul semnat în zona de **Documente adiționale**.
15. **Ultima variantă salvată a bugetului** se va genera ca anexă la **Cererea de finanțare exportată din Secțiunea Finalizare**.

Capitole bugetare	Buget solicitant							
	UM	Cantitatea	Cost unitar (Lei)	Cost total (Lei)	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Suma solicitată de la instituție	Valoare TVA
	-	0	0	0	0		0	0

Partea F - Venituri necesare realizării proiectului

Venituri necesare realizării proiectului cultural



**Primăria
Sectorului 1**

Denumirea indicatorilor	Val. contrib. (lei)	% din valoarea totală
Finanțarea nerambursabilă solicitată de la Autoritatea finanțatoare (nu mai mult de 300.000 de LEI)		
Contribuția solicitantului (min. 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului) din care:		
1. Contribuția proprie a solicitantului		
2. Alte surse (publice și/sau private)		
Valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului		

Cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu alte Autorități finanțatoare:

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

Cereri de finanțare depuse la alte Autorități finanțatoare:

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

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

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



Primăria Sectorului 1

Cereri de finanțare depuse la Primăria Sectorului 1, după caz:

Cerere de finanțare nr. data/ denumire proiect	Scop	Obiective	Durată

- Validare buget și venituri necesare realizării proiectului

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

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

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

Secțiunea Documente adiționale

Denumire document	Instrucțiuni
Declarația pe propria răspundere	Etape: 1. Completați șablonul web disponibil în pagină, 2. Descărcați fișierul PDF completat, 3. Semnați digital documentul cu semnatura digitală folosită la crearea contului. 4. Încarcați în sistem fișierul semnat. În cazul în care contul este creat și gestionat de o persoană împuternicită, declarația pe proprie răspundere trebuie semnată și de reprezentantul legal. Dacă reprezentantul legal deține o semnătură digitală calificată validă, documentul se va semna de către ambele



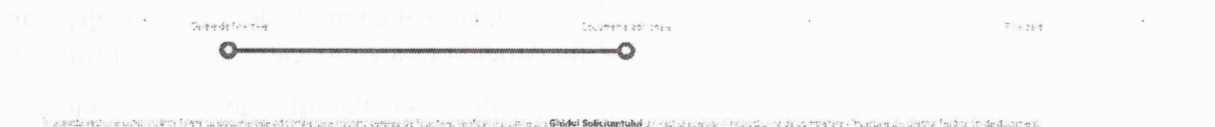
	persoane și apoi va fi încărcat în dreptul poziției <i>Declarație pe propria răspundere</i>. Dacă reprezentantul legal nu deține o semnătură digitală calificată validă, se vor încărca două documente separate: declarația semnată digital de împuternicit se încarcă în dreptul poziției <i>Declarație pe propria răspundere</i>, iar declarația semnată olograf de către reprezentantul legal se încarcă la <i>Alte documente relevante pentru proiect</i>. <i>Lipsa semnăturii pe declarația pe proprie răspundere atrage eliminarea administrativă.</i>
Acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice	– Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC. – Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: hotărâre judecătorească de înființare; – Pentru solicitantul de tip societate: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.
Actele constitutive	- Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului. - Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz;– Pentru solicitantul de tip societate: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.
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)	Uniți documentele într-un singur fișier pdf.
Raportul de activitate al solicitantului pentru anul precedent.	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 capitolele din raport care sunt relevante pentru solicitarea unei finanțări în domeniul cultural.
Competențele persoanelor propuse în echipa de proiect, dovedibile prin CV și care	Uniți documentele într-un singur fișier pdf.



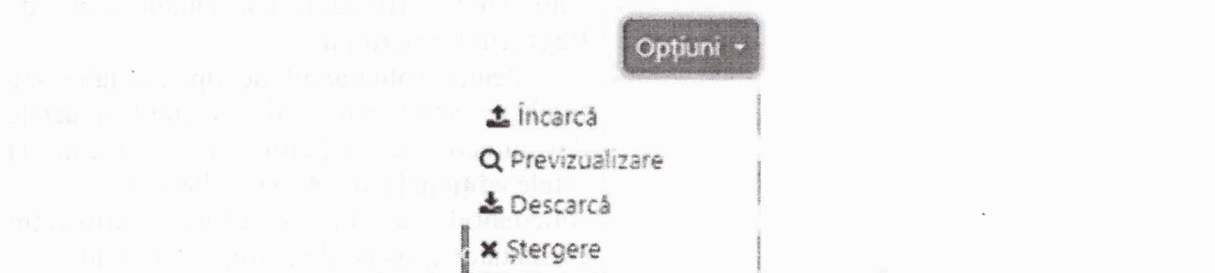
Primăria Sectorului 1

trebuie să corespundă pozițiilor din echipa de implementare a proiectului. Fiecare CV va fi însoțit de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului cultural propus spre finanțare.	
Documente privind fundamentarea bugetului proiectului.	Uniți documentele într-un singur fișier pdf.

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

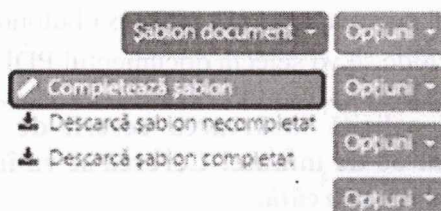


Etapa de încărcare Documente adiționale



Butonul „Opțiuni” aferent fiecărui document

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



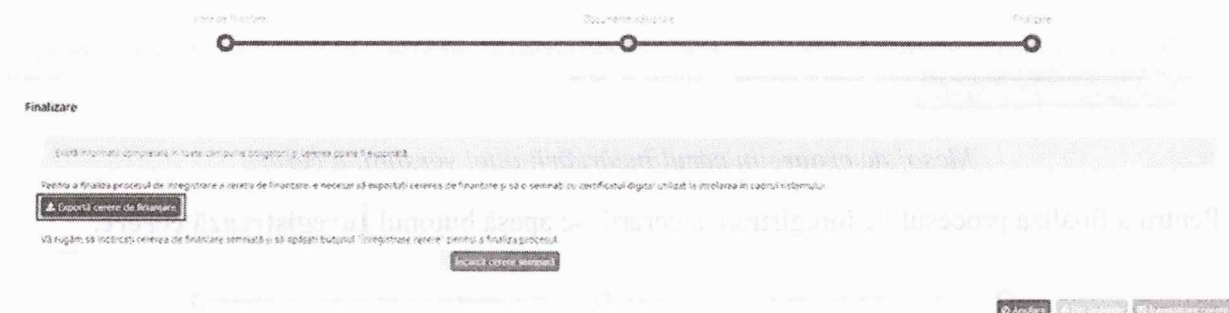
Etape completare șablon documente adiționale

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

Secțiunea Finalizare

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

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



Exportarea cererii de finanțare în format PDF

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



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



Primăria Sectorului 1

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



Sistemul solicită încărcarea cererii de finanțare într-un interval de maximum 60 de minute! Cererea se va încărca în aceeași fereastră din care a fost descărcată.

NU închideți fereastra de unde s-a descărcat cererea!

NU dați *Refresh* sau *Ctrl+F5*!

Dacă se întâmplă acest lucru trebuie reluat procesul de descărcare cerere, semnare, încărcare.

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

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

Finalizare

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

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

Exportă cerere de finanțare

Mesaj de eroare în cazul încărcării altei versiuni a cererii

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



Finalizare

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

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

Exportă cerere de finanțare

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

Înregistrare cerere

Anula

Înregistrare cerere

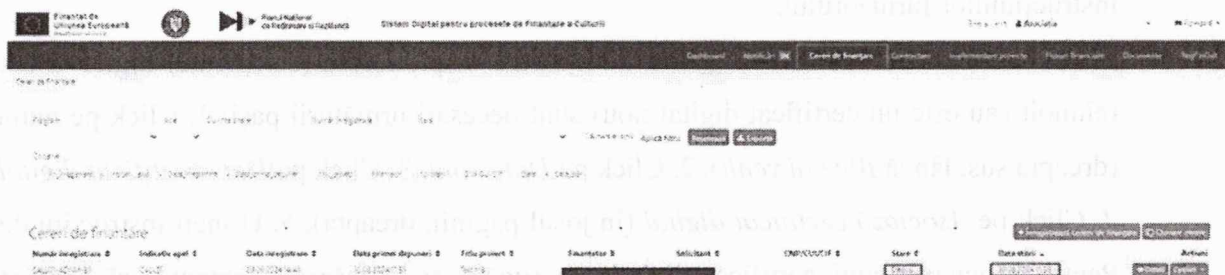
Încărcarea cererii semnate digital și înregistrarea acesteia



Primăria Sectorului 1

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

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



Modificarea stării cererii de finanțare în *Depus*

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

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

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

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

IMPORTANT!

Perioada de depunere a proiectelor culturale în SDFC este de minimum 30 de zile calendaristice de la data anunțului public, începând cu data de ... până la data comunicată în anunțul publicat de Primăria Sectorului 1 pe site.

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

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

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

Recomandări generale



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

3.9 Datele limită ce trebuie respectate

Art. 21 Prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte se comunică data și ora limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, precum și perioadele estimate pentru derularea procedurii de selecție.

Art. 22 (1) Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție:



Nr. crt.	Etapele procedurii de selecție	Termene estimate
1.	Publicarea Programului de finanțare	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea Cererilor de finanțare
2.	Publicarea Anunțului public de lansare a apelului de proiecte	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea Cererilor de finanțare
3.	Depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc	Cel puțin 30 de zile de la data publicării Anunțului public de lansare a apelului de proiecte
4.	Termenul limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc
5.	Termenul limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc
6.	Etapă de evaluare administrativă	7 zile lucrătoare
7.	Notificarea solicitanților și publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 1: https://primariasector1.ro/	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de verificare a eligibilității
8.	Depunerea contestațiilor pentru etapa de evaluare administrativă	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
9.	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor
10.	Publicarea rezultatelor contestațiilor. Demersuri pentru stabilirea, notificarea și publicarea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității.	2 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
11.	Etapă de evaluare de conținut.	15 zile lucrătoare
12.	Notificarea solicitanților și publicarea rezultatelor pe site-ul Primăriei Sectorului 1: https://primariasector1.ro/	1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de evaluare și selecție
13.	Depunerea contestațiilor pentru etapa de evaluare de conținut	1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor
14.	Soluționarea contestațiilor	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a contestațiilor



Primăria Sectorului 1

15.	Publicarea rezultatelor contestațiilor. Demersuri pentru stabilirea și publicarea rezultatelor finale după perioada de evaluare și selecție	2 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor
16.	Stabilirea proiectelor admise spre finanțare și comunicarea rezultatelor finale privind finanțarea	3 zile lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare
18.	Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	Cel mult 15 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale privind finanțarea
19.	Publicarea listei beneficiarilor, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale și a valorii finanțării nerambursabile acordate	Cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării ultimului contract de finanțare nerambursabilă
20.	Depunerea cererii de plată pentru avans	Cel mult 15 zile de la data semnării contractului de finanțare
21.	Implementarea proiectelor selectate spre finanțare și procesarea solicitărilor de modificare a contractului (ex: prin act adițional, dacă e cazul)	Conform perioadei stipulate în contractul de finanțare
22.	Depunerea raportului narativ și a raportului financiar și încărcarea documentelor justificative aferente activităților/ cheltuielilor	În termenele stipulate în contractul de finanțare
23.	Verificarea rapoartelor (narativ și financiar)	În termenele stipulate în prezentul ghid
24.	Autorizarea cheltuielilor	În termenul stipulat în prezentul ghid

(2) Dacă în urma încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă, sumele alocate conform anunțului public nu sunt contractate în totalitate, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a decide organizarea unei noi sesiuni de selecție, situație în care procedura se reia cu publicarea Anunțului public de lansare a apelului de proiecte;

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a modifica termenele estimate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23 (1) Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe la procedura de selecție are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității finanțatoare cu privire la prezentul Ghid;



Primăria Sectorului 1

(2) Solicitanții pot transmite solicitări de clarificări pentru prevederile prezentului ghid până la data de ..., ora ..., la adresa de email: relatiicomunitare@primarias1.ro.

Art. 24 Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări, dar numai la cele primite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare.

Art. 25 Răspunsul Autorității finanțatoare la solicitările de clarificări se transmite cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea Cererilor de finanțare.

Art. 26 Întrebările din solicitările de clarificări și răspunsurile Autorității finanțatoare se afișează pe site-ul <https://fonduri-cultura.ro/https://primariasector1.ro/>, în secțiunea *Întrebări frecvente și răspunsuri*, fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Art. 27 Toate clarificările furnizate de Autoritatea finanțatoare completează prezentul Ghid și constituie parte integrantă din acesta.

Art. 28 Autoritatea finanțatoare are dreptul să completeze din proprie inițiativă prezentul ghid, în vederea clarificării anumitor aspecte, având obligația de a publica varianta revizuită a documentului pe site-ul <https://primariasector1.ro/>. Solicitanții au obligația de a urmări constant pagina web a autorității finanțatoare, pentru a se asigura că utilizează ultima versiune a documentelor în pregătirea propunerilor de proiecte și, ulterior, în implementarea acestora.

CAPITOLUL 4 - INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE ADMINISTRATIVĂ ȘI VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

Art. 31 Etapa de verificare a eligibilității are ca scop verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute la art. 6 și 8 din prezentul Ghid.

Art. 32 (1) Lipsa sau completarea neconformă a Declarației pe proprie răspundere (Anexa nr. 2 la prezentul Ghid) duce la respingerea administrativă a proiectului cultural.

(2) Autoritatea finanțatoare nu are dreptul de a solicita prezentarea documentului prevăzut la alin.1, dacă acesta lipsește, ci doar dreptul de a solicita clarificări pe marginea acestui document.

Art. 33 Autoritatea finanțatoare va stabili ca neeligibile Cererile de finanțare/proiectele culturale aflate în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) solicitantul nu depune documentul prevăzut la art. 32 alin. (1) din prezentul Ghid;
- b) au fost depuse de un solicitant care nu demonstrează, prin documente, îndeplinirea prevederilor art. 6.



Primăria Sectorului 1

Art. 34 (1) Solicitanții vor fiificați cu privire la rezultatele evaluării administrative și a eligibilității. Acestea vor fi publicate și pe site-ul <https://primariasector1.ro/>;

(2) Rezultatele în urma verificării eligibilității pot fi contestate conform **Capitolului 6** - „Informații privind etapele de depunere și soluționare a contestațiilor” din prezentul Ghid.

(3) Cererile de finanțare declarate eligibile, vor trece în etapa următoare, cea a evaluării de conținut.

Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității Nr. crt.	Criteriu de verificare	Da	Nu	Observații
Criterii de verificare administrativă				
1	A fost încărcată Anexa 2 - Declarație pe proprie răspundere, completată și semnată conform prevederilor din Ghid.			
2	Au fost încărcate actele doveditoare ale dobândirii personalității juridice, respectiv: Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC. Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: hotărâre judecătorească de înființare; Pentru solicitantul de tip societate: Certificatul de Înregistrare eliberat de ONRC.	-	-	-
3	Au fost încărcate actele constitutive ale persoanei juridice, respectiv: Pentru solicitantul de tip persoană fizică autorizată: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului. Pentru solicitantul de tip asociație sau fundație: actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului actual, precum și actele adiționale, după caz; Pentru solicitantul de tip societate: certificatul constatator emis de Registrul Comerțului.	-	-	-



4	Au fost încărcate actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care proiectul cultural nu se desfășoară la sediul solicitantului (contract de închiriere/comodat, acord de principiu, scrisoare de intenție sau acord de parteneriat).	-	-	-
5	Au fost încărcate documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale (Raport de activitate al organizației pentru anul precedent). Pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă de timp mai scurtă de 1 an, a fost încărcat raportul de activitate pentru perioada respectivă.	-	-	-
6	Au fost încărcate CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect.	-	-	-
7	Au fost încărcate alte documente pe care solicitantul le consideră relevante pentru activitatea sa.	-	-	-
Criterii de eligibilitate				
8	Solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate din Ghid.	-	-	-
9	Solicitantul a menționat în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia.	-	-	-
10	Solicitantul a menționat în cererea de finanțare datele de identificare ale proiectului cultural, pentru care a depus cerere de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la altă autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale acestuia.	-	-	-
11	Perioada de desfășurare a proiectului cultural nu depășește 23 noiembrie 2026 .	-	-	-
12	Suma maximă solicitată nu depășește valoarea maximă a finanțării specificată în anunțul public.	-	-	-
13	Toate activitățile proiectului cultural se desfășoară exclusiv și integral pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.	-	-	-



14	Bugetul de cheltuieli (cf. Anexa 1) a fost completat cu toate cheltuielile eligibile și este însoțit de documentația privind fundamentarea bugetului proiectului.			
15	Solicitantul a completat în buget <i>coloana „Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare”</i> .	-	-	-
16	Nu există neconcordanțe între <i>sumele menționate în sursele de finanțare și sumele completate în buget</i> .	-	-	-
17	Sunt respectate pragurile maxime pentru cheltuielile eligibile stabilite în Ghid.	-	-	-
18	CV-urile persoanelor propuse în echipa de proiect corespund pozițiilor din cererea de finanțare și sunt însoțite de acordul persoanei respective pentru participarea la implementarea proiectului propus spre finanțare.			
19	Proiectul cultural este caracterizat prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art.3 lit.(i) din Ghid sau Art.1 lit.(o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare. sau Eventualele venituri obținute în cadrul proiectului nu depășesc 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului cultural.			

CAPITOLUL 5 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPA DE EVALUARE DE CONȚINUT

5.1. Evaluarea și selecția Cererilor de finanțare

Art. 35 (1) Evaluarea Cererilor de finanțare se va realiza de către experți externi, selectați în urma depunerii candidaturilor în cadrul anunțului de selecție evaluatori, publicat pe fonduri-cultura.ro;

(2) Evaluarea constă în acordarea unui punctaj conform Grilei de evaluare.

Art. 36 Fiecare membru al comisiei de selecție va acorda un punctaj. Punctajul total al grilei de evaluare va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu.



Art. 37 (1) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de selecție sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

(2) În cazul unei divergențe de păreri, care nu presupune diferență de punctaj, dacă nu se ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;

Art. 38 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Art. 39 (1) Sunt considerate admise acele Cereri de finanțare/proiecte culturale care obțin **minimum 65 de puncte din maximum 100 de puncte;**

(2) În funcție de punctajul obținut în urma evaluării, comisia de selecție va realiza un clasament al Cererilor de finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

(3) Clasamentul mai sus menționat poate fi refăcut după soluționarea contestațiilor;

(4) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru Cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii de finanțare.

Art. 40 (1) În cazul în care două sau mai multe proiecte, aflate pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare la criteriul "II. Relevanță și impact", din Grila de evaluare – din prezentul Ghid;

(2) Dacă, și în acest caz, se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere cel mai mare punctaj la criteriul „I. Calitate artistică/ culturală” din Grila de evaluare – din prezentul Ghid;

(3) Dacă, și în această situație, se mențin la punctaj egal două sau mai multe proiecte, se va avea în vedere proiectul cultural care are contribuția procentuală a solicitantului cea mai mare.

Art. 41 (1) Autoritatea finanțatoare poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitate per proiect cultural, în următoarele situații:

a) în bugetul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

b) proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final - în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii de finanțare.

(2) În condițiile alin. (1), solicitantul poate revizui/adapta bugetul, fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid și fără a modifica scopul, obiectivele și activitățile proiectului.

Art. 42 Solicitanții vor fi notificați cu privire la rezultatele evaluării de conținut. Acestea vor fi publicate și pe site-ul <https://primariasector1.ro/>.



Primăria Sectorului 1

Art. 43 Rezultatele evaluării de conținut pot fi contestate conform prevederilor Capitolului 6 – „Informații privind etapele de depunere și soluționare a contestațiilor” din prezentul Ghid.

Grila de evaluare de conținut a proiectelor culturale

Denumire criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Detalii și elemente de evaluare
I. Calitate artistică/culturală	28	
I.1 Calitatea și impactul activității anterioare a solicitantului	5	Se va evalua măsura în care solicitantul are o experiență artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare, cu precădere în ultimii 3 ani. (3 pct.) Se va evalua activitatea solicitantului în domeniul cultural vizat de proiect, rezultatele obținute și impactul acestora. (2 pct.)
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. (4 pct.) Viziunea și abordarea propuse sunt concretizate în mod credibil în proiect, prin raportare la elementele acestuia (resurse, activități, rezultate și obiective). (4 pct.) Potențialul de concretizare a viziunii și abordării proiectului se susține prin informațiile oferite de solicitant despre componența echipei artistice/ de specialitate sau selecția de lucrări artistice, în funcție de domeniu. (4 pct.) Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare secțiune a cererii de finanțare. (4 pct.)
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	Obiectivul general și obiectivele specifice sunt SMART: (5 pct.) Specifice (să țintească o arie clară pentru dezvoltare) Măsurabile (cuantificate sau însoțite de un indicator de evaluare) Accesibile (posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile) Relevante (raportate la misiunea și scopul proiectului) Definite Temporal (a căror îndeplinire urmărește un calendar) Obiectivul general și obiectivele specifice sunt corelate cu obiectivele programului de finanțare. (5 pct.) Abordarea propusă prin proiect este corelată cu obiectivele programului de finanțare. (5 pct.) Abordarea propusă prin proiect răspunde nevoilor identificare și ține seama de contextul local specific. (5 pct.)
Relevanța cererii de finanțare pentru nevoile grupului/ grupurilor	10	Grupurile țintă și nevoile acestora au fost corect identificate, iar activitățile prevăzute în proiect



**Primăria
Sectorului 1**

țintă vizate de cerere și impactul scontat asupra acestora		răspund nevoilor culturale/ oportunităților identificate. (4 pct.) Proiectul include indicatori calitativi și cantitativi de evaluare a rezultatelor și a impactului specific, precum și surse de informare a acestora. (3 pct.) Impactul asupra grupurilor țintă vizate, dar și asupra organizației beneficiare și a partenerilor (dacă este cazul) a fost corect apreciat. (3 pct.)
Sustenabilitatea proiectului cultural	3	Proiectul propune un demers/ proces care asigură o continuitate, o dezvoltare, un impact durabil.
III. Capacitate organizațională și fezabilitate	39	Capacitatea solicitantului și a echipei. Fezabilitatea proiectului pe diversele sale componente.
Experiența managerială și capacitatea de implementare	5	Solicitantul are experiență în domeniul vizat de proiect. (2 pct.) Solicitantul are capacitatea de a implementa activitățile proiectului și alocă resurse umane adecvate în acest sens. (2 pct.) În cererea de finanțare au fost incluse informații relevante referitoare la competențele profesionale și experiența membrilor echipei de proiect. (1 pct.)
Claritatea și coerența planului de acțiune a proiectului; calendar adecvat și realist	8	Se va evalua coerența internă a proiectului (relația dintre obiective, activități, rezultate și resurse). (4 pct.) Prin proiect detaliază metode și instrumente optime de planificare, implementare, monitorizare și evaluare. (4 pct.)



**Primăria
Sectorului 1**

Plan de comunicare și promovare adaptat proiectului și specificului grupului/grupurilor țintă	6	În cererea de finanțare sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare. (2 pct.) Activitățile de comunicare sunt adaptate proiectului și grupurilor țintă vizate (la nivel de procese, canale și materiale de promovare vizate, resurse umane folosite, alocare bugetară adecvată). (4 pct.)
Oportunitatea, adecvarea și eficiența bugetară	12	Cheltuielile estimate: - sunt necesare, fundamentate, realiste (3 pct.) - corespund fiecărei activități și proiectului în ansamblul său (3 pct.) - urmăresc o eficiență a utilizării resurselor, inclusiv prin respectarea pragurilor maxime pentru anumite categorii de cheltuieli. (3 pct.) Veniturile estimate sunt realiste. (3 pct.)
Explorarea urbană și implicarea publicului în premiere culturale	5	Se va evalua măsura în care proiectul transformă spațiul urban în scenă pentru premiere culturale și oferă publicului oportunități de implicare activă și interacțiune participativă.
Identificarea realistă a riscurilor și a unui plan de management al acestora	3	În cererea de finanțare au fost identificate riscurile care pot afecta realizarea proiectului și atingerea obiectivelor. (1 pct.) Pentru riscurile identificate, a fost elaborat un plan adecvat de management (de prevenire/diminuare). (2 pct.)
Total punctaj	100	

Depunerea și verificarea documentelor suplimentare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile:



Primăria Sectorului 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 cu următoarele documente:

1. 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;
2. 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 Primăria Sectorului 1;
 - 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;
 - bugetul rectificat al proiectului cultural, conform recomandărilor transmise de Autoritatea Finanțatoare (dacă e cazul).

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



Accesarea modulului *Cereri de finanțare*

Nr. înregistrare	Data primei depuneri	Solicitant	Titlu proiect	Stare	Data stării	Responsabil	Acțiuni
CALL01-PCS-129	20.03.2025 16:14	ONG_8	Un proiect cultural	Contractat	10.04.2025 11:32	Expert Monitorizare	Optiuni

Se afișează 1 - 1 din 1 elemente.

«« 1 »»

[Detalii](#)

Accesarea butonului *Detalii* aferent cererii de finanțare



Cereri de finanțare > **Detalii CALL01-PCS-129 / Un proiect cultural**

Date generale

Cerere de finanțare

Documente

Bugete

Date generale

Număr înregistrare

CALL01-PCS-129

Accesarea butonului Documente

Documente etapa a doua / pre-contractare

istoric

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

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

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

Secțiunea Documente etapa a doua/ pre-contractare

5.2 Reguli privind finanțarea proiectelor culturale

Art. 44 Un proiect cultural poate fi finanțat, în condițiile prezentului Ghid, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

- acordarea finanțării de către Sectorul 1 al Municipiului București nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;
- pentru același proiect cultural un beneficiar de drept privat poate contracta de la Sectorul 1 al Municipiului București **o singură finanțare nerambursabilă**;
- un beneficiar de drept privat poate contracta finanțări nerambursabile de la Sectorul 1 al Municipiului București, 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;



CAPITOLUL 6 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE DE DEPUNERE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 45 Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, au dreptul să formuleze contestații și să le transmită Autorității finanțatoare în termenele prevăzute la art.22, alin.(1).

Art. 46 Contestațiile se transmit prin intermediul platformei <https://fonduri-cultura.ro/>, submodulul Contestații, urmând pașii:

a) Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare administrativă:

După depunerea unei cereri de finanțare și încheierea perioadei de depunere, cererea va intra în procesul de evaluare. În urma acestui proces, solicitantul va primi un e-mail și o notificare cu rezoluția *admis / respins*.

Lista notificări recepționate

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect	Conținut	Acțiuni
05454	09.10.2024 15:21	CALL07-PMA-5	09.10.2024 15:21	rezultat evaluare administrativă pentru proiectul - CALL07-PMA-5	respins	Opțiuni

Listă notificări recepționate de utilizatorul de tip solicitant

În cazul în care în urma evaluării, cererea de finanțare a primit rezoluția „*respins*”, solicitantul poate depune o contestație în termenul comunicat în notificare, urmând acești pași:

1. În modulul **Cereri de finanțare**, se identifică cererea de finanțare pentru care utilizatorul dorește să depună contestație și se apasă butonul **Detalii** aferent acesteia.
2. În fereastra nouă care se deschide, se apasă butonul **Contestații**, din panoul din stânga și apoi butonul **+Adaugă**, din dreapta sus.

The screenshot shows the 'Cereri de finanțare' (Financial Requests) module. The left sidebar contains a menu with options: Date generale, Cerere de finanțare, Documente, Bugete, Conturi bancare, Clarificări, **Contestații** (highlighted), Vizite, and Fișa entității. The main area displays the 'Contestații' section for a specific request (CALL07-PMA-32 / VaFiAdmiss). It includes a '+ Adaugă' button and a text box stating: 'Contestațiile pot fi transmise în acest modul în intervalul de timp comunicat de instituția finanțatoare în calendarul apelului de finanțare.' Below this, there is a table with columns: Nr. înregistrare, Data înregistrării, Faza proiectului, Stare, and Data stării. The table shows 'Se afișează 1 - 0 din Elemente.' and a pagination bar with '40/00', '00', '30', and '20/30'.



Pasul 2 pentru depunerea unei contestații: modulul Cereri de finanțare – Contestații – +Adaugă

3. Se completează câmpurile:

- Subiectul contestației** – utilizatorul specifică subiectul prezentei contestații
- Selectați notificarea de respingere** – din lista care se desfășoară, utilizatorul selectează notificarea prin care a fost informat că a fost respinsă cererea de finanțare.
- Încarcă contestația semnată cu semnătura digitală asociată contului** – utilizatorul încarcă în sistem *un fișier PDF cu semnătură digitală asociată contului* care conține contestația și eventualele documente justificative necesare.

Pasul 3 pentru depunerea unei contestații: completarea câmpurilor contestației și anexarea fișierului

- După completarea acestor câmpuri și verificarea corectitudinii informațiilor introduse, se apasă butonul **Trimite**, iar contestația va fi transmisă către evaluatori.
- După trimiterea contestației, aceasta primește un număr de înregistrare, iar în modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, Starea contestației se schimbă în „înregistrat”.
- Pentru examinarea detaliilor contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Detalii**.

- În cazul în care utilizatorul dorește retragerea contestației, din modulul **Cereri de finanțare – Contestații**, se apasă butonul **Opțiuni** → **Retrage** și apoi se confirmă acțiunea din fereastra care se deschide.



Retragere contestație 00079

x

Sunteți sigur că doriți retragerea contestației?

Anulare

Confirmă

După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.

În cazul în care contestația este aprobată, cererea de finanțare va intra în etapa de evaluare de conținut.

b) Depunerea unei contestații pentru etapa de evaluare de conținut:

Se vor urma pașii descriși mai sus.

Finanțatorul poate aproba sau respinge contestația. Dacă este aprobată contestația, cererea de finanțare va intra din nou în procesul de evaluare de conținut și va primi ulterior un nou raport de evaluare. După această re-evaluare, nu se mai pot depune contestații. Dacă este respinsă contestația, cererea de finanțare va rămâne cu rezoluția inițială și nu mai pot fi depuse alte contestații.

După ce se răspunde contestației de către finanțator, în modulul **Notificări**, utilizatorul de tip Solicitant primește o notificare în legătură cu soluționarea contestației.

Art. 47 În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia/Comisiile de selecție .

Art. 48 Contestațiile vor conține obligatoriu următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale contestatarului;
- b) Denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia;
- c) Obiectul contestației;
- d) Semnătura digitală a reprezentantului legal/împuternicitului.

Art. 49 Într-o primă etapă, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea următoarelor condiții:



- a) contestația a fost depusă în termenul comunicat;
- b) obiectul contestației are legătură cu respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, cu indicarea clară și detaliată a situației apreciate ca fiind cauza nerespectării procedurii;
- c) conține toate elementele obligatorii, prezentate la art. 48 din prezentul Ghid.

Art. 50 (1) Neîndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 48 din prezentul Ghid, duce automat la respingerea contestației;

(2) În cazul îndeplinirii cumulative a condițiilor prevăzute la art. 48 din prezentul Ghid, Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor procedează la soluționarea contestațiilor;

(3) După soluționarea contestațiilor, rezultatele în urma etapei de evaluare administrativă și a eligibilității și a etapei de evaluare de conținut pot fi modificate.

Art. 51 Orice alt tip de contestație, orice alt tip de informații suplimentare sau documente justificative transmise în contestație față de cele din Cererea de finanțare și documentele care o însoțesc și care au fost depuse inițial, nu vor fi luate în considerare.

Art. 52 Termenele de soluționare a contestațiilor sunt prevăzute la art. 22.

Art. 53 Solicitanții vor fi notificați prin intermediul platformei cu privire la rezultatele procedurii de soluționare a contestațiilor. Rezultatele finale (lista proiectelor selectate spre finanțare) vor fi publicate pe site-ul <https://primariasector1.ro/>.

CAPITOLUL 7 – INFORMAȚII PRIVIND ETAPELE PARCURSE DE UN PROIECT CULTURAL

7.1 Contractarea. Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 54 (1) Pe baza rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, Autoritatea finanțatoare stabilește proiectele admise spre finanțare. Sunt admise spre finanțare Cererile de finanțare/proiectele culturale, în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita bugetului aprobat.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă (Anexa nr.3 din prezentul Ghid) cu solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost declarată admisă spre finanțare.

Art. 55 (1) Până la semnarea contractului (în etapa a doua, de pre-contractare), în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare, solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare, va prezenta documentele listate la art. 43.

Art. 56 (1) Modulul *Contractare* disponibil pe fonduri-cultura.ro cuprinde toate contractele de finanțare transmise de către finanțator.



Primăria Sectorului 1

(2) În tab-ul principal se regăsește tabloul cu filtrele și exportul. Filtrarea se poate realiza după următoarele criterii: *Program, Apel, Cuvinte cheie, Număr de înregistrare și Stare*. Filtrarea se realizează după apăsarea butonului *Aplică filtru* și se resetează apăsând butonul *Resetează*.

Pentru a exporta o listă cu toate contractele se apasă butonul *Exportă*.

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

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

Număr înregistrare	Nr. Contract	Utilizator	Solicitant	Titlu proiect	Stare	Data stării	Responsabil	Notificat	Acțiuni
CALL01-PCS-	CALL01-PCS-	APP_0004	ONG_B	Un proiect	Contractat	10.04.2025 11:32	AFCN		

Butonul Contract din modulul Contractare

(5) În urma semnării contractului de finanțare nerambursabilă, solicitantul devine Beneficiar al finanțării nerambursabile.

Art. 57 (1) Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Sectorul 1 al Municipiului București, prin reprezentantul legal – Primar și Solicitantul a cărui Cerere a fost admisă spre finanțare și care devine astfel Beneficiar al finanțării, prin reprezentantul legal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale;

(2) Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către părțile contractante și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

Art. 58 În cazul în care Autoritatea finanțatoare nu ajunge să încheie contractul cu solicitantul a cărui Cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare, din cauza faptului că solicitantul în cauză refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul:

a) să admită completarea finanțării nerambursabile acordate pentru solicitantul aflat în situația prevăzută la Art.88, lit.(d) dacă este cazul;

b) să admită spre finanțare Cererea de finanțare aflată pe poziția imediat următoare a clasamentului în condițiile în care aceasta există și este admisă;

Art. 59 În situația prevăzută de art.88, lit.(b), dacă nu mai există o altă Cerere de finanțare declarată admisă, Autoritatea finanțatoare are dreptul să anuleze aplicarea procedurii de selecție a proiectului respectiv.



Art. 60 Contractul de finanțare cuprinde următoarele anexe:

- a) Cererea de finanțare, completată pe fonduri-cultura.ro;
- b) Bugetul proiectului - completat pe fonduri-cultura.ro;

7.2 Modificări ale contractului de finanțare

Art. 61 Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Art. 62 Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă este permisă numai în situații excepționale, în urma cererilor de modificare depuse în submodul Modificări, prin încheierea unui act adițional la contract, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

7.3 Tipuri de modificări ale contractului de finanțare:

Art. 63 Modificări cu aprobare prin act adițional:

- (1) Prelungirea/decalarea termenului de implementare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de **23 noiembrie a anului curent**;
- (2) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul *poate face modificări în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli (capitol de cheltuieli), între articolele (liniile și subliniile) aprobate*, numai prin solicitare scrisă, justificată și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut, în scris, *fără a depăși bugetul maxim aprobat pentru acea categorie (capitol bugetar)*;
- (3) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul *poate face modificări între categoriile (capitolele) de cheltuieli aprobate*, numai în limita a 20% din bugetul inițial al categoriei (capitolului) din care se face transferul, prin solicitare justificată scrisă și numai cu acordul Autorității finanțatoare obținut în scris;
- (4) Modificările prevăzute la alin. (2) și (3) pot fi făcute fără a depăși limitele maxime valorice sau procentuale stabilite legal și/sau prin prezentul Ghid, fără a afecta scopul și obiectivele proiectului și fără a modifica valoarea totală a contractului;
- (5) Bugetul proiectului poate fi modificat doar prin două cereri de modificare de buget aprobate.

Art. 64 Modificări cu aprobare, fără act adițional:

- (1) Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect;
- (2) Schimbarea membrilor echipei de proiect (modificare permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului);
- (3) Solicitare de prelungire a perioadei de depunere a documentației de decont, numai în limita a 10 zile, cu condiția de a nu depăși data de **7 decembrie a anului curent**.



Primăria Sectorului 1

(4) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1),(2) și (3) nu se impune încheierea de acte adiționale.

Art. 65 Pe parcursul derulării contractului, modificarea titlului proiectului nu este permisă.

Art. 66 Inițierea modificărilor pe fonduri-cultura.ro:

a) Inițierea unei modificări cu aprobare prin act adițional:

- Modificarea bugetului în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli (în cadrul aceluiași capitol), fără a afecta valoarea totală a categoriei (capitolului) de cheltuieli;
- Modificarea bugetului între categorii (capitole) de cheltuieli, în limita a maxim 10% din valoarea categoriei (capitolului) de unde se realocă fondurile;
- Prelungirea/decalarea termenului de implementare a proiectului.

! Bugetul proiectului poate fi modificat doar prin două cereri de modificare de buget aprobate.

Etape proces:

1. Inițiere modificare

o Accesare: Modul *Implementare proiecte* → *Opțiuni* → *Detalii* → *Modificări*

o Click: + *Cerere modificare*

o Selectare tip modificare: *Prin act adițional*

o Completare: *Descriere modificare* și *Justificare modificare*

Inițierea unei cereri de modificare



Selectarea tipului de modificare

2. Editare cerere

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

Mesajul care confirmă actualizarea cu succes a cererii

3. Finalizare cerere

- o Click *Închide* → cererea devine **Draft**
- o Export cerere: *Opțiuni* → *Exportă*
- o Semnare digitală și import: *Opțiuni* → *Import document semnat*
- o Starea devine: **Solicitat**
- o Confirmare înregistrare în: *Notificări – Recepționate*



Primăria Sectorului 1

4. Rezultat modificare

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

☐ Accesare Modul *Cereri de finanțare*

☐ Click *Actualizare → Finalizare*

☐ Se semnează și încarcă PDF-ul cererii actualizate

☐ Click *Înregistrare cerere*

☐ Inițiere Act Adițional: ☐ Modul *Contractare → Contract → Act Adițional*

☐ Completare informații aprobate (tip modificare, dată, nr. înregistrare)

☐ Semnare digitală și încărcare act adițional

☐ Semnare digitală de către finanțator

☐ Confirmare în *Notificări – Recepționate*

☐ Accesare act adițional final în *Contractare → Contract → Act Adițional*

o Dacă este respinsă:

☐ Notificare personalizată în *Notificări – Recepționate*

☐ Consultare răspuns: *Implementare proiecte – Opțiuni – Detalii – Modificări*

b) Inițierea unei modificări cu aprobare, fără act adițional:

Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect;

Schimbarea membrilor echipei de proiect;

Solicitare de prelungire a perioadei de depunere a documentației de decont.

1. Inițiere modificare

o Accesare: Modul *Implementare proiecte → Opțiuni → Detalii → Modificări*

o Click: + *Cerere modificare*

o Selectare tip modificare: *Fără act adițional*

o Completare rezumat modificări

2. Editare cerere



Primăria Sectorului 1

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

3. Finalizare cerere

- o Click *Închide* → cererea devine Draft
- o Export cerere: *Opțiuni* → *Exportă*
- o Semnare digitală și import: *Opțiuni* → *Import document semnat*
- o Cererea devine: Înregistrat
- o Confirmare înregistrare în: *Notificări – Recepționate*

4. Rezultat modificare

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

o Dacă este respinsă:

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



7.4 Depunerea cererilor de plată (avans/ finală)

Art. 67 (1) Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către Beneficiar să se facă în maximum 2 (două) tranșe;

(2) Procentaj tranșe:

a) în cazul unei singure tranșe, se acordă 100% la finalul proiectului, după validarea raportului narativ și a raportului financiar, depuse prin intermediul platformei fonduri-cultura.ro, împreună cu documentele justificative pentru realizarea activităților, respectiv pentru efectuarea cheltuielilor ;

b) în cazul a două tranșe:

i. prima tranșă (avans), care nu poate depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

ii. a doua tranșă - finală, respectiv diferența de până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile prevăzută prin contractul de finanțare nerambursabilă, se acordă la finalul proiectului, după validarea raportului narativ și a raportului financiar.

Art. 68 Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă se acordă în condițiile prevăzute la art. 73 și 75 din prezentul Ghid, prin virament bancar, din bugetul Sectorului 1 al Municipiului București, pe bază de Cerere de plată emisă pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului.

Art. 69 (1) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare câte o Cerere de plată pentru solicitarea fiecărei tranșe (aceasta se va completa și se va transmite online, pe fonduri-cultura.ro);

(2) După semnarea contractului de finanțare, pentru a solicita prima tranșă de plată, se efectuează următorii pași în platformă:

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

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

Cont bancar: *selectați contul bancar;*

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

Informații legate de tranșă:

În calitate de: reprezentant legal/ împuternicit, după caz



Primăria Sectorului 1

Tipul tranșei: avans

Valoare (lei):

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

Numele proiectului:

Numărul de înregistrare al proiectului:

Finanțat de:

Contractul de finanțare:

Valoarea contractului:

Se bifează opțiunea:

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

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

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

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

(4) Pentru solicitarea tranșei finale, se vor urma pașii descriși mai sus pentru depunerea cererii de plată, cu mențiunea că pentru câmpul *Tipul tranșei* se va selecta opțiunea *Finală*. Cererea de plată finală se va depune **numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate**, ca urmare a validării raportului narativ și a raportului financiar, împreună cu documentele justificative aferente.

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

(6) Plata tranșelor se efectuează prin virament bancar, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

(7) În cazul în care se constată că sunt necesare clarificări pentru validarea Cererilor de plată, Beneficiarul are obligația de a le transmite în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare.

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

Preambul raportare:



Primăria Sectorului 1

Art. 70 (1) Pe parcursul derulării Contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația să prezinte Autorității finanțatoare, următoarele rapoarte/notificări:

a) **Raportul narativ și raportul financiar:** se depun în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei activități din proiect, conform Graficului de activități;

Notă: Depunerea acestor rapoarte nu se consideră activitate a proiectului.

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

Art. 71 (1) Raportul narativ va cuprinde obligatoriu:

- descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);

(2) Raportul financiar va cuprinde obligatoriu:

- a) justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare,
- b) documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare;
- c) justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

Art. 72 (1) Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele și, de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la terminarea ultimei activități, nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 84 și art.85 din prezentul Ghid;

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

Art. 73 Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

- a) se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform prevederilor din prezentul Ghid;
- b) au fost efectuate în perioada de implementare a activităților proiectului cultural, fără a depăși data limită a depunerii Raportului narativ și financiar;
- c) au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;
- d) sunt justificate prin documentele prevăzute în prezentul Ghid;



e) au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;

f) sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului.

Art. 74 În condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile, Beneficiarul asigură resursele financiare necesare implementării optime a proiectului.

Art. 75 Valoarea finanțării nerambursabile efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial conform bugetului estimativ în următoarele situații:

a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;

b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;

c) în urma evaluării raportului financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art.73 din prezentul Ghid;

d) nivelul contribuției asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului. Ambele valori – ale finanțării nerambursabile și ale contribuției Beneficiarului – se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului financiar. Neasigurarea procentului minim de contribuție atrage diminuarea finanțării (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;

e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare, sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau, după caz, a indicatorilor proiectului.

Art. 76 (1) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare și anexele acestuia;

(2) Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată.

Art. 77 (1) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu data desfășurării activităților din proiect, iar plata cheltuielilor prevăzute în bugetul asumat prin Cererea de finanțare trebuie să se realizeze în perioada de implementare a activităților proiectului;

(2) Atunci când, pentru respectarea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie.

Art. 78 (1) Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului Autorității finanțatoare și a celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale;



(2) Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat în arhiva Beneficiarului pentru un eventual control ulterior, timp de cinci ani de la data finalizării contractului.

7.5.1 Încărcarea raportului narativ

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

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

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

Număr înregistrare raport:

Perioadă raportare: Se completează intervalul de timp prin selectare dată startn(data semnării contractului) și dată stop (data finalizării raportării)

Număr înregistrare cerere de finanțare: [completare automată]

Titlul proiectului: [completare automată]

Solicitant: [completare automată]

ID Cont: [completare automată]

Contract de finanțare: [completare automată]

Data semnare contract: [completare automată]

Aria tematică: [completare automată]

Beneficiar

Denumire: [completare automată]

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

Telefon: [obligatoriu]

E-mail: [obligatoriu]

ATENȚIE!

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

1.Obiectivele proiectului



2. Grupuri țintă și beneficiari

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

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

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

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

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

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

61

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



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

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

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

După adăugarea documentelor se apasă pe butonul *Salvare*.

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

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

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

7.5.2 Încărcarea raportului financiar

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă de la Primăria Sectorului 1, în termenele convenite în contractele de finanțare, **beneficiarii vor încărca în platforma fonduri-cultura.ro documentele justificative prevăzute în Anexa nr. 4 la prezentul Ghid, astfel:**

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

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

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

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



Primăria Sectorului 1

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

Pentru a încărca raportul financiar, se vor urma pașii descriși în cele ce urmează:

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

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

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

- **Tip raport** (final);

- **Data start** și **Data sfârșit** definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport.

Adaugă Raport progres financiar

Cod unic proiect

Titlu proiect

Solicitant

Tip raport
☐ Final

Număr înregistrare

Data start x Data sfârșit x

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

Completarea câmpurilor

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

- Sublinie bugetară

- Descriere cheltuială

- Contract nr. și data

- Denumire furnizor

- Nr. și data documentului justificativ

- Cheltuieli eligibile



Primăria Sectorului 1

- Valoare fără TVA
- TVA eligibil
- Total inclusiv TVA
- Contribuție proprie
- Alte surse de finanțare
- Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății
- Extras cont
- Registru jurnal

Raport progres financiar - Cheltuieli perioadă raportată

Adăugarea grupului pe angajamente | Regenerarea cheltuielilor perioadă raportată

					Cheltuieli eligibile			Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății (din contribuția proprie eligibilă)				
Index	Sublinie bugetară	Descriere cheltuielii	Contract nr. și data	Denumire furnizor	Nr. și data documentului justificativ	Valoarea fără TVA	TVA eligibil	Total inclusiv TVA	Contribuție proprie	Alte surse de finanțare	Extras cont	Registru jurnal
2	11 - 11 Activi				Stat de plată (SP) 179/05.2025	8000	8000				CP - 081 / 309 - 02.05.2025	26 / 30 02.05.2025

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

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

Documente justificative

Denumire

Tip document

Încărcare fișier

× Anulează ✓ Confirma

× Închide ➡ Salvare ➡ Salvează

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

În cel de-al doilea tab al raportului financiar (*Cheltuieli perioadă raportată*), este afișată centralizarea cheltuielilor eligibile efectuate, iar verificatorul financiar va verifica informațiile



Primăria Sectorului 1

completate pe baza informațiilor introduse și a documentelor justificative de Beneficiar în submodulele *Contracte, Angajamente și Plăți*. Tabelul prezintă detalii pentru fiecare poziție bugetară, conform structurii bugetului aprobat.

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

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

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

Apelul de finanțare	Cod apel + Denumire apel
Numele entității	Denumire solicitant (ex: XXYY SRL/ Asociația AAABB)
Numele proiectului	Titlul proiectului
Codul proiectului	codul (Ex: CALL17-AAA-01)
Numărul și data contractului de finanțare	Nr. si data din Contractare
Valoare eligibilă din contractul de finanțare	Valoarea din formularul web al Contractului
Valoare contribuție proprie din cererea de finanțare	Valoare din formularul web al Bugetului
Valoare din alte surse proprii din cererea de finanțare	Valoare din formularul web al Bugetului
Perioada aferentă RF	Perioada de start si stop al raportului financiar

1	Valoarea cheltuielilor eligibile autorizate din raportul curent (2+3+4) din care:	suma dintre 2+3+4
2	sumă solicitată de la instituție	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Suma solcitată... -> Valoarea autorizată -> de pe linia de Total



Primăria Sectorului 1

3	valoarea contribuției proprii	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Contributie proprie -> Valoarea autorizată -> de pe linia de Total
4	valoare din alte surse	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Alte surse... -> Valoarea autorizată -> de pe linia de Total
5	Valoarea declarată neeligibilă din raportul curent (6+7+8)	suma dintre 6+7+8
6	sumă solicitată de la instituție	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Suma solcitată... -> Valoarea neeligibilă -> de pe linia de Total
7	valoarea contribuției proprii	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Contributie proprie ... -> Valoarea neeligibilă -> de pe linia de Total
8	valoare din alte surse	Din Situația sumelor autorizate -> coloana Alte surse... -> Valoarea neeligibilă -> de pe linia de Total
9	Penalizări	Din Situația sumelor autorizate -> numărul introdus in campul Valoare din categoria "Penalizări"

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

16	Valoarea sumei aprobate la plată	[Din Situația sumelor autorizate -> coloana Suma solcitată... -> Valoarea autorizată -> de pe linia de Total] - [Trasa 1 (sau transele platite anterior)] - [Penalizari 9]
----	----------------------------------	--

17	Finanțare	Valoarea din formularul web al Contractului
18	Valoarea sume plătite anterior (trasa 1)	Trasa 1 (sau transele platite anterior) (din Fluxuri financiare - cereri de plata aprobate)



19	Valoarea finanțării nerambursabile rămase de plătit/economie (17-16-18)	(17-16-18)
----	---	------------

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

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

Art. 79 Validarea raportului narativ și a raportului financiar se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către Beneficiar în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

Art. 80 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a prelungi termenele de validare a Cererilor de plată și a Raportului narativ și financiar depuse de Beneficiar, cu condiția înștiințării acestuia.

CAPITOLUL 8 – SANCTIUNI

Art. 81 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local.

Art. 82 Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a Cererilor de finanțare sau care au făcut parte din comisia/comisiile de verificare a eligibilității, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare constituite pentru urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

Art. 83 Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 84 Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în graficul de activități anexat contractului.

Art. 85 (1) Constatarea de către Autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 11 alin. (1) și (2) din Ghid, cu consecința nerespectării regulilor de la art. 50 lit. b) - d) din Ghid, atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu



Primăria Sectorului 1

executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente;

(2) În cazul în care beneficiarul nu depune documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării acestei obligații constituie motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate;

(3) Situația constatării de către Autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase privind nerespectarea de către Solicitant a obligației de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul narativ toate informațiile privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural, atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare;

(4) La apariția oricăruia dintre cazurile de culpă prevăzute la alin. (1) alin. (2) și alin. (3), contractul se consideră reziliat de plin drept, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor.

Art. 86 (1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale;

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

Art. 87 (1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora;

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

CAPITOLUL 9 - ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE

Art. 88 Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii de selecție a cererilor de finanțare, în următoarele cazuri:

a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate;

b) nu a fost depusă nicio cerere de finanțare, au fost depuse numai cereri de finanțare neeligibile sau nicio cerere de finanțare nu a fost declarată admisă spre finanțare potrivit prevederilor prezentului Ghid;



c) orice situații neprevăzute/exceptionale care fac imposibilă continuarea procedurii de selecție a cererilor de finanțare;

d) contractul cu Solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost admisă spre finanțare nu poate fi încheiat din cauza faptului că acesta refuză, se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există nicio altă cerere de finanțare admisibilă.

Art. 89 Decizia de anulare nu creează Autorității finanțatoare niciun fel de obligație față de participanții la procedura de selecție a cererilor de finanțare.

Art. 90 Autoritatea finanțatoare va comunica tuturor participanților la procedura de selecție a cererilor de finanțare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 Selecția publică a cererilor de finanțare se finalizează prin încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă sau prin anularea aplicării procedurii.

Art. 92 Contractul de finanțare nerambursabilă încetează:

a) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;

b) La data rezilierii acestuia;

c) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți, în situația în care acestea nu au executat niciuna dintre obligațiile contractuale;

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

e) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 93 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă se va transmite sub formă de document scris, prin intermediul platformei fonduri-cultura.ro;

Art. 94 Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriturile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare.

Art. 95 (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor prezentate de Beneficiar, precum și asupra oricărei informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele



Primăria Sectorului 1

profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la alin (2);

(2) Următoarele elemente nu pot avea caracter confidențial:

- a) denumirea completă a Beneficiarului;
- b) titlul proiectului;
- c) scopul și obiectivele proiectului;
- d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;
- e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;
- f) locul și perioada de derulare și implementare a proiectului;
- g) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului;
- h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;
- i) valoarea finanțării nerambursabile decontate.

Art. 96 Prezentul Ghid se completează cu prevederile legislative aplicabile în vigoare.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Bugetul proiectului;

Anexa nr. 2 - Declarația pe propria răspundere;

Anexa nr. 3 – Contractul de finanțare;

Anexa nr. 4 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor;

Anexa nr. 5 - Model de act adițional la contractul de finanțare.

FORMULARUL
pentru descrierea BUGETULUI de venituri și cheltuieli

Denumirea solicitantului:

Titlul proiectului cultural:

Aria culturală:

Venituri necesare realizării proiectului cultural

Sursă venituri	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală
1. Contribuția solicitantului din surse complementare. Vă rugăm să nominalizați fiecare sursă de venit (sponsorizări, donații, contribuții ale partenerilor, alte finanțări publice sau private etc.) și să detaliați valoarea și statusul acesteia		
2. Finanțare nerambursabilă solicitată		
TOTAL GENERAL:		

Cheltuieli în cadrul proiectului:

Detalierea cheltuielilor	Unitatea de măsură	Nr. de unități	Valoarea unitară	TOTAL	Contribuția solicitantului	Alte surse	Suma solicitată de la Autoritatea	Valoare TVA
1. Cheltuieli privind drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent (remunerații generate în baza contractelor de drept de autor și drepturi conexe, încheiate în temeiul Legii nr. 8/1996, republicată) <i>* se va adăuga câte o sublinie bugetară fiecare contract din cadrul</i>								
2. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor (nu pot depăși 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate) <i>* se va adăuga câte o sublinie bugetară fiecare poziție din cadrul proiectului</i>								
3. Cheltuieli cu servicii executate de terți								
3.1 Cheltuieli cu închiriere spații destinate realizării proiectului								
3.2 Cheltuieli cu închiriere echipamente tehnice								
3.3 Cheltuieli cu studii și cercetări								
3.4 Cheltuieli cu pregătirea personalului								
3.5 Cheltuieli de protocol, comunicare și promovare								
3.6 Cheltuieli pentru realizarea de tipărituri								
3.7 Cheltuieli pentru organizarea de evenimente								
3.8 Cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate								
4. Cheltuielile materiale directe								
4.1 Cheltuieli cu materiale consumabile								
4.2 Cheltuieli cu materiale auxiliare								
4.3 Cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar								
5. Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului (nu pot depăși 25% din valoarea totală a finanțării nerambursabile)								
6. Cheltuieli cu premii								
7. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire (nu pot depăși 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile)								
8. Cheltuieli indirecte (nu pot depăși 5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile)								
8.1 Cheltuieli cu consumabile asociate managementului proiectului								
8.2 Costuri pentru comunicații telefonice sau internet								
8.3 Cheltuieli cu energia electrică								
TOTAL:				#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

Notă: Venituri totale = cheltuieli totale pe surse de finanțare

VIZAT
spre neșchimbare
SECRETAR GENERAL



Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul.....

Identificat prin CNP.....

C.I. Seria nr. eliberată de la data de

Adresa:.....

Localitate: Județ:.....

Tel: E-mail:

în calitate de reprezentant legal al entității juridice de drept privat:

Denumirea entității juridice de drept privat:.....

Funcția:.....

Titlul proiectului cultural:

**Cod de identificare fiscală/Cod unic de
înregistrare/NIF:.....**

Declar în deplină cunoștință și pe proprie răspundere, cunoscând dispozițiile art. 326 Cod Penal referitoare la falsul în declarații următoarele (bifați căsuțele respective):

1. Solicitantul este entitate juridică de drept privat înființată și/sau care funcționează în condițiile legii române sau străine, astfel:

- a. persoană fizică autorizată;
- b. asociație sau fundație;
- c. societate care derulează activități artistice, culturale sau educaționale (CAEN specific autorizat de ONRC).

2. Solicitantul nu este în faliment, în insolvență, lichidare sau în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale

3. Solicitantul nu are conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;

4. Solicitantul 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;

5. Solicitantul nu a fost găsit vinovat de încălcare gravă a contractului din cauza nerespectării obligațiilor contractuale, în urma altei proceduri de achiziție sau în urma unei proceduri de



Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului

acordare a unei finanțări nerambursabile;

6. Solicitantul nu a suferit condamnări definitive pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri

7. Solicitantul se obligă să asigure cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului);

8. Solicitantul nu a încălcat prevederile unui alt contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu Primăria Sector 1;

9. Solicitantul nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;

10. Solicitantul a fost înființat pentru a desfășura activități culturale;

11. Solicitantul dispune de resurse materiale și personal calificat pentru a desfășura proiectul sau acțiunea culturală;

12. Toate informațiile cuprinse în Cererea de finanțare și documentele suport sunt reale, corecte și complete;

Reguli de evitare a conflictului de interese

Reprezintă *conflict de interese* orice situație care îl împiedică pe solicitant în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea programului, proiectului sau acțiunii poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

13. Subsemnatul, în calitate de reprezentant legal al entității juridice de drept privat, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Cunoscând prevederile prevăzute de art. 326 din Noul Cod Penal privind infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele, semnătura reprezentantului legal al entității juridice de drept privat:	
Data:	

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

...../2026

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București.....

SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, C.I.F.: 4505359, telefon: +40 (0)21 319 10 13, fax: +40 (0) 21 319 10 27, e-mail: registratura@primarias1.ro, cont..... deschis la Trezoreria Sectorului 1, reprezentat legal prin domnul **George-Cristian Tuță**, denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE** și

....., cu sediul în nr., telefon, cod fiscal, cont bancar RO, deschis la, reprezentat legal prin, denumit în continuare **BENEFICIAR**

au încheiat prezentul Contract de Finanțare al proiectului „.....”, denumit în continuare **PROIECT**.

CAPITOLUL I – Obiectul contractului

Art.1 - Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în Cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților proiectului, în condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îl revine nemijlocit.

CAPITOLUL II – Perioada de valabilitate a contractului și perioada de desfășurare a proiectului cultural

Art. 2 - Perioada de valabilitate a contractului

Perioada de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă începe la data semnării acestuia de către ultima parte și se finalizează în momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți, respectiv la data achitării sumelor stabilite de Autoritatea finanțatoare.

Art. 3 – Perioada de derulare/desfășurare și perioada de implementare /durata proiectului cultural

- (1) Perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural este.....
- (2) Perioada de implementare/durata proiectului cultural este.....

CAPITOLUL III – Valoarea contractului

Art. 4 – Valoarea Contractului

- (1) Valoarea contractului este de..... lei și nu poate depăși 90% din valoarea proiectului;
- (2) Valoarea prevăzută la alin.(1) reprezintă valoarea maximă ce poate fi acordată de către

Autoritatea finanțatoare pentru derularea și implementarea proiectului cultural.

CAPITOLUL IV – Obligațiile părților

Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului

- a) să asigure, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase - publice sau private și/sau venituri obținute în cadrul proiectului) minimum 10% din valoarea proiectului;
- b) să suporte toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- c) să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor eligibile;
- d) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare;
- e) să asigure comunicarea eficientă și operativă, prin notificări speciale, a problemelor tehnice și financiare, dacă acestea există, precum și a soluțiilor concrete propuse;
- f) să asigure suportul administrativ necesar derulării activităților proiectului;
- g) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de proiect;
- h) să asigure înlocuirea unui membru al echipei de proiect devenit indisponibil cu o persoană cu calificări cel puțin egale, numai după obținerea acceptului scris de la Autoritatea finanțatoare;
- i) să pună la dispoziție în vederea implementării proiectului, spațiile și dotările asumate prin Cererea de finanțare;
- j) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Sectorului 1 al Municipiului București, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- k) să nu folosească în defavoarea Autorității finanțatoare informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- l) să comunice în scris Autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în faliment / insolvență / incapacitate de plată / lichidare / dizolvare / modificare intervenită în documentele sale de constituire sau orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale;
- m) să întocmească și să predea Autorității finanțatoare Raportul narativ și raportul financiar, conform Ghidului, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului (prevăzută la art. 3, alin. (2) din prezentul contract);
- n) să transmită rapoarte speciale ori de câte ori acestea sunt solicitate de către Autoritatea finanțatoare, în termenul comunicat;
- o) să despăgubească Autoritatea finanțatoare împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală legate de echipamentele, materialele,
- p) să obțină, conform prevederilor legale în vigoare, toate autorizațiile, aprobările, avizele sau licențele necesare desfășurării în bune condiții și la timp, a evenimentelor / activităților prevăzute în cadrul propunerii de proiect, în funcție de specificul acestora;
- q) Beneficiarul nu va divulga nici o informație cuprinzând date cu caracter personal furnizate de Autoritatea finanțatoare, dacă acestea au legătură cu prezentul contract de finanțare, fără acordul scris prealabil al acesteia;
- r) indiferent de perioada de desfășurare a activităților salariaților sau persoanelor contractate, Beneficiarul se va asigura și va urmări cu strictețe că oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele prezentului contract, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și ale legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul prezentului contract și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite;
- s) Beneficiarul va acționa întotdeauna loial și imparțial și va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a

prezentului contract;

l) pe întreaga perioadă a executării contractului, Beneficiarul se obligă să nu susțină cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale sau economice;

u) să ia toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, respectiv orice situație care îl împiedică pe Beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană;

v) se obligă să utilizeze finanțarea exclusiv pentru implementarea proiectului cultural care face obiectul prezentului contract, proiect caracterizat prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art.1, lit.(o) din OG nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care din activitățile proiectului se obțin venituri, acestea nu vor depăși 20% din valoarea proiectului cultural, se vor folosi obligatoriu, integral, în implementarea proiectului. În caz contrar, se vor aplica prevederile capitolului XI;

w) să țină o evidență contabilă separată, pe tipuri de activități, pentru a se determina încadrarea activităților ca economice sau neeconomice;

Art. 6 - Obligațiile Autorității finanțatoare

a) să pună la dispoziția Beneficiarului, în limita posibilităților și a prevederilor legale în vigoare, informații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului de finanțare nerambursabilă;

b) să vireze Beneficiarului suma prevăzută la art. 4 alin. (1), în condițiile prezentului contract și a Ghidului;

c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute de Sectorul 1 al Municipiului București în baza relațiilor contractuale;

d) să urmărească asigurarea de către beneficiar a surselor complementare de finanțare a proiectului prin verificarea documentelor justificative și, după caz, prin monitorizarea și evaluarea derulării activităților proiectului;

e) să asigure validarea cererilor de plată, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data depunerii acestora de către Beneficiar, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări.

CAPITOLUL V – Cheltuieli

Art.7

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea finanțatoare în temeiul prezentului contract de finanțare nerambursabilă va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea proiectului;

(2) Autoritatea finanțatoare finanțează numai cheltuielile care:

a. se înscriu în categoria cheltuielilor eligibile, conform Ghidului solicitantului;

b. au fost efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu Autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului cultural, iar plata lor s-a realizat până cel târziu la data depunerii Raportului narativ și raportului financiar;

c. au fost necesare realizării proiectului și au fost prevăzute și aprobate în buget;

d. au fost efectuate cu respectarea prevederilor incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie, precum și ale contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, pentru activități din cadrul proiectului;

e. sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;

f. nu au fost decontate și din alte surse;

- (3) Nu vor fi decontate din finanțare nerambursabilă cheltuielile care nu îndeplinesc prevederile de la alin. (2).
- (4) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai pentru activități cu caracter neeconomic definite conform Art.1, lit.(o) din OG nr.51/1998;
- (5) Plățile către Beneficiar se fac în maximum 2 tranșe. Prima tranșă (avans), nu poate depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile acordată prin prezentul contract și poate fi solicitată de Beneficiar după semnarea prezentului contract;
- (6) În cazul a două tranșe, ultima tranșă, reprezentând diferența până la 100% din valoarea finanțării nerambursabile, se acordă numai după validarea Raportului financiar depus împreună documentele justificative pe fonduri-cultura.ro;
- (7) În cazul în care Beneficiarul optează pentru o singură tranșă, aceasta va fi acordată la finalul proiectului, după validarea Raportului financiar depus împreună cu documentele justificative;

Art.8 – Efectuarea viramentelor

- (1) Sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă se acordă, în condițiile prevăzute la art.7 alin.(2) și art.11, prin virament bancar, din bugetul Autorității Finanțatoare, pe baza de cerere de plată transmisă prin intermediul platformei fonduri-cultura.ro pentru fiecare tranșă, după caz, în contul bancar al Beneficiarului;
- (2) Cererile de plată vor fi depuse, astfel:
- a) Cererea de plată aferentă avansului se depune după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;
 - b) Cererea de plată aferentă tranșei finale, se depune numai după comunicarea de către Autoritatea finanțatoare a valorii tranșei finale aprobate, ca urmare a validării Raportului financiar depus de Beneficiar împreună cu documentele justificative;
- (3) Cererile de plată se validează de către Autoritatea finanțatoare în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în situația în care nu sunt necesare clarificări/completări;
- (4) Contul bancar al Beneficiarului este.....
deschis la.....

CAPITOLUL VI – Monitorizare și control

Art. 9

- (1) Autoritatea finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la derularea proiectului (completări, clarificări, documente suplimentare etc.) acesta având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări în termenul comunicat de Autoritatea finanțatoare;
- (2) Netransmiterea informațiilor prevăzute la alin.(1) în termenul menționat, va avea ca efect realizarea de verificări numai pe baza documentelor existente la dosar și implicit plata / rambursarea cheltuielilor eligibile pentru care există documente sau informații.

Art. 10

- (1) Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului (prevăzută la art.3 alin.(2) din prezentul contract). Raportul narativ și raportul financiar.
- (2) Raportul narativ va cuprinde obligatoriu:
- descrierea activităților desfășurate, însoțită și de dovezi privind realizarea acestora (inclusiv dosarul de imagine conținând tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare, fotografii și materiale video);
- (3) Raportul financiar va cuprinde obligatoriu:

- a) justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Beneficiarului, cât și finanțarea nerambursabilă acordată de Autoritatea finanțatoare,
- b) documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare;
- c) justificarea informațiilor privind caracterul neeconomic al activităților din cadrul proiectului cultural.

(4) Beneficiarul va încărca spre verificare, documentele justificative sus menționate, pe fonduri-cultura.ro, conform instrucțiunilor din Ghidul solicitantului;

(5) Proiectele pentru care nu s-au depus raportul narativ și raportul financiar și de asemenea, documentele justificative corespunzătoare, în termenul prevăzut la alin.(1), nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe și se vor aplica prevederile art. 32 și art. 33 din prezentul contract;

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

Art. 11

Valoarea finanțării nerambursabile efectiv plătite Beneficiarului poate fi mai mică decât valoarea maximă prevăzută la art.4 alin (1) din prezentul contract în următoarele situații:

- a) cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate;
- b) anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- c) în urma evaluării Raportului financiar, se constată că unele cheltuieli efectuate nu s-au încadrat în prevederile art.7, alin (2) din prezentul contract;
- d) nivelul contribuției asigurate de Beneficiar nu reprezintă minim 10% din valoarea proiectului. Ambele valori - ale finanțării nerambursabile și ale contribuției Beneficiarului - se calculează la finalul proiectului, după evaluarea Raportului financiar. Neasigurarea procentului minim de contribuție proprie atrage diminuarea finanțării nerambursabile (din cheltuielile eligibile) până la acoperirea acestui procent;
- e) acțiunile, activitățile, evenimentele, rezultatele și/sau indicatorii proiectului, prevăzuți în Cererea de finanțare sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform acesteia, în acest caz, finanțarea nerambursabilă fiind direct proporțională cu gradul de îndeplinire a activităților sau după caz a indicatorilor proiectului cultural;
- 1) aceeași parte de cheltuială eligibilă este decontată și din alte surse de finanțare, respectiv o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului (contract/factură) a fost decontată și din alte surse de finanțare;
- g) limitele maxime procentuale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli sunt depășite.

Art. 12

Pe toată durata contractului de finanțare nerambursabilă, precum și ulterior, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și a celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în scopul verificării modului de utilizare a fondurilor publice.

CAPITOLUL VII – Promovare

Art. 13

(1) Beneficiarul are obligația de a promova imaginea Autorității finanțatoare cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin includerea/menționarea siglei și a denumirii instituției pe tipăriurile și materialele / produsele promoționale (de publicitate), care vor fi în prealabil aprobate de către Autoritatea finanțatoare;

Anexa nr. 3 la Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

(2) În vederea întocmirii unui calendar al evenimentelor culturale desfășurate pe raza Sectorului 1, beneficiarul are obligația de a transmite în termen de 15 zile un program al evenimentelor din cadrul proiectului cultural, destinate publicului, precizând titlul proiectului, denumirea evenimentului, ziua, ora și locul desfășurării acestuia;

(3) Autoritatea finanțatoare va putea să facă publice, în modul în care va considera necesar, următoarele:

a) denumirea completă a beneficiarului;

b) titlul proiectului;

c) scopul și obiectivele proiectului;

d) valoarea finanțării nerambursabile acordate;

e) rezumatul proiectului din Cererea de finanțare;

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

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

h) rezultatele estimate și cele obținute ale proiectului;

i) valoarea finanțării nerambursabile decontate;

j) informații și/sau orice materiale tip text, foto și/sau video din cadrul proiectelor derulate cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 1, realizate în scopul promovării proiectului;

k) informațiile legate de proiecte pe care Autoritatea finanțatoare le va schimba, dacă va fi cazul, cu alte autorități finanțatoare în scopul verificării dublei finanțări a cheltuielilor din proiecte.

(4) Beneficiarul se obligă să permită Autorității finanțatoare să filmeze sau să fotografieze evenimentele / activitățile din cadrul proiectului finanțat, în scopul monitorizării acestuia și al promovării programului de finanțare nerambursabilă. În acest sens, Beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către Autoritatea finanțatoare.

CAPITOLUL VIII – Răspundere contractuală

Art. 14

Beneficiarul își asumă întreaga răspundere și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 15

Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului de finanțare nerambursabilă și care îi sunt imputabile.

Art. 16

Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor, aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului de finanțare nerambursabilă în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 17

Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 18

Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 19

În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract de finanțare nerambursabilă, va putea fi sancționat de către Autoritatea finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local, pentru o perioadă de un an.

Art. 20

(I) Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului cultural pentru care primește finanțare;

Anexa nr. 3 la Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

(2) Beneficiarul este singurul responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului, legată de finanțarea acordată prin prezentul contract de finanțare nerambursabilă;

(3) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

Art. 21

Beneficiarul nu are dreptul de a angaja în scopul implementării Proiectului, sub sancțiunea nulității contractului, persoane care au participat la întocmirea documentației aferente procedurilor de selecție a propunerilor de proiecte sau care au făcut parte din comisia/comisiile de verificare a eligibilității, din comisia/comisiile de selecție, din comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și din comisia/comisiile de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă în cauză.

CAPITOLUL IX – Subcontractarea sau Cesiunea

Art. 22

Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL X – Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 23

Beneficiarul are obligația de a implementa activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în Cererea de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Art. 24

(1) Prezentul contract poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, cu condiția ca scopul și obiectivele proiectului să nu fie schimbate.

(2) Solicitățile de modificare a contractului de finanțare nerambursabilă pot fi transmise către Autoritatea finanțatoare exclusiv înaintea efectuării modificării respective și cu cel puțin 30 zile lucrătoare înaintea finalizării perioadei de implementare a proiectului.

Art. 25

(1) Cele două tipuri de modificări care se pot realiza pe durata implementării unui proiect sunt:

a) Modificări cu aprobare, cu act adițional:

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 autorității finanțatoare și încheierea unui act adițional la contract, sub sancțiunea nedecontării respectivelor cheltuieli.

Bugetul proiectului poate fi modificat doar prin două cereri de modificare de buget aprobate.

- Modificarea bugetului în cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără a afecta valoarea totală a categoriei de cheltuieli, ;
- Modificarea bugetului între categorii de cheltuieli, în limita a maxim 20% din valoarea

Anexa nr. 3 la Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

categoriei de unde se realocă fondurile;

- Prelungirea/decalarea termenului de implementare a proiectului este permisă numai în limita a 20 de zile, cu condiția de a nu depăși data de 23 noiembrie a anului curent (în urma unei solicitări justificate transmisă, în scris, cu cel puțin 30 zile lucrătoare înaintea termenului de finalizare a proiectului).

b) Modificări cu aprobare, fără act adițional:

- Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect;
- Schimbarea membrilor echipei de proiect (modificare permisă numai cu o persoană cu calificări cel puțin egale cu cele ale titularului);
- Solicitare de prelungire a perioadei de depunere a documentației de decont, numai în limita a 10 zile, cu condiția de a nu depăși data de 7 decembrie a anului curent.

Art. 26

(1) Modificările referitoare la contul bancar și adresa de corespondență fac obiectul unei informări a Autorității finanțatoare;

Art. 27

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

CAPITOLUL XI – Rezilierea și încetarea contractului de finanțare nerambursabilă

Art. 28

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul este în dizolvare, lichidare, s-a declanșat procedura de radiere, a fost deschisă procedura insolvenței, se află în faliment, precum și dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale sau în orice altă situație care poate cauza prejudicii Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 29

Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit și oprește orice mijloc de comunicare cu Autoritatea finanțatoare.

Art. 30

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

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

Art. 31

(1) În cazul luării deciziei de reziliere a contractului, Autoritatea finanțatoare notifică Beneficiarul cu privire la: decizia luată, sumele care trebuie restituite de către Beneficiar și condițiile de restituire a acestora;

(2) În acest caz, Autoritatea finanțatoare va solicita Beneficiarului ca în termen de maxim 15 zile de la data confirmării de primire a notificării de reziliere, să returneze sumele care fac obiectul acesteia;

(3) În situația în care Beneficiarul nu va restitui sumele ce fac obiectul notificării de reziliere în termen de 15 zile, după expirarea acestei perioade urmează să fie calculate penalități de întârziere de 0,2%/zi aplicate la sumele respective până la data recuperării lor, precum și dobânda legală calculată conform legislației în vigoare.

Art. 32

Prezentul contract încetează:

- (1) La data stingerii tuturor obligațiilor dintre părți;
- (2) La data rezilierii acestuia;
- (3) Prin acordul părților, la solicitarea oricărei părți în situația în care acestea nu au executat nici una dintre obligațiile contractuale;
- (4) Prin acordul părților la solicitarea oricărei părți, cu obligația restituirii de către Beneficiar, respectiv a recuperării de către Autoritatea finanțatoare, a sumelor acordate până la acea dată, dacă este cazul;
- (5) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XII – Forță majoră

Art. 33

Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 34

Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

Art. 35

Forța majoră trebuie anunțată în scris în 3 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 3 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 36

Realizarea parțială a proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIII – Litigii

Art. 37

Neînțelegerile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de finanțare nerambursabilă se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract de finanțare nerambursabilă, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XIV – Dispoziții finale

Art. 38

- (1) Prin semnarea prezentului contract, Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului, autorizează Sectorul 1 al Municipiului București să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care Sectorul 1 al Municipiului București le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare. 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 web a Sectorului 1 al Municipiului București sau prin alte mijloace de informare;
- (2) Sectorul 1 al Municipiului București nu este responsabil de conținutul proiectului cultural ce

Anexa nr. 3 la Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

face obiectul prezentului contract sau de modul în care rezultatele proiectului cultural pot fi utilizate, această responsabilitate revenind în întregime Beneficiarului;

(3) Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între Beneficiar și colaboratorii acestuia, în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

Art. 39

(1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc, a conținutului rapoartelor și oricăror alte materiale prezentate de Beneficiar precum și asupra oricăror informații privind beneficiarii, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele profesionale, principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, cu excepțiile prevăzute la art. 13, alin (3) din prezentul contract;

(2) Elementele enumerate la art. 13, alin (3), așa cum acestea rezultă din prezentul contract și din anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial.

Art. 40

Autoritatea finanțatoare și Beneficiarul sunt exonerati de răspunderea pentru dezvăluirea de documente sau informații stabilite de părți ca fiind confidențiale dacă:

a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;

b) partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Art. 41

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresele menționate în cuprinsul prezentului contract de finanțare nerambursabilă sau la alte adrese care vor fi comunicate celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Adresele de corespondență ale părților sunt:

a) Pentru Autoritatea finanțatoare - Sectorul 1 al Municipiului București:

Sectorul 1 al Municipiului București, cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, telefon: +40 (0)21 319 10 13, e-mail: registratura@primarias1.ro și relatiicomunitare@primarias1.ro

b) Pentru Beneficiar:

.....,cu sediul
în.....str.....nr....., telefon.....

Art.42 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.43 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul. Contribuția proprie va fi asigurată la solicitarea fiecărei tranșe proporțional cu valoarea acesteia.

Art.44 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art 45. Prezentul contract s-a încheiat în format electronic, fiind semnat digital de către părțile contractante, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) și ale Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea. Fiecare parte are acces la exemplarul electronic semnat de toate părțile, în platforma SDFC.

Art 46. Părțile contractante confirmă că prin aplicarea semnăturilor electronice calificate pe ultima pagină a prezentului contract, acestea își exprimă consimțământul pentru întregul conținut al contractului, incluzând toate articolele și anexele acestuia. Semnăturile astfel aplicate conferă documentului valoare juridică deplină, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) și ale Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea. Prezentul contract intră în vigoare la data aplicării ultimei semnături electronice calificate de către părțile contractante, conform Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) și legislației naționale în vigoare.

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**Primar
George Cristian TUȚĂ**

Beneficiar

**Administrator Public
Ecaterina Irina MANOLACHE**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ
Director executiv
Salvim-Codruț COCOTĂ**

**DIRECȚIA JURIDICĂ
Director executiv
Alexandru MACĂNEAȚĂ VAMOȘ**

**DIRECȚIA GENERALĂ COMUNITATE ȘI
POLITICI PUBLICE
Director General
Lavinia IONESCU**

**VIZĂ
CFPP**

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

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

Documente justificative:

NOTĂ: *Platforma fonduri-cultura.ro este utilizată de mai multe autorități finanțatoare. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că nomenclatoarele aferente documentelor justificative care se pot încărca în submodulele Angajament și Plăți sunt adaptate pentru a acoperi nevoile tuturor autorităților finanțatoare care desfășoară apeluri de finanțare prin intermediul platformei:*

Nomenclator *Tip de contract* (submodulul Contracte):

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

Nomenclator *Tip angajament* (submodulul Angajamente):

01 – Stat de plată (SP);

02 – Factură fiscală (FF);

03 – Bon fiscal (BF);

04 – Bon de card (BC);

05 – Fișă de pontaj voluntariat (FPV);

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

06 – Ordin de deplasare (OD);

07 – Document justificativ pentru deplasările altor persoane implicate în proiect în afară de angajați (DJ);

08 – Decont de cheltuieli (DC);

09 – Cheltuieli indirecte (CI);

10 – Alt tip de angajament legal (AAL).

Nomenclator *Denumire document plată* (submodulul Plăți):

01 – Ordin de plată;

02 – Dispoziție de plată;

03 – Dispoziție de încasare;

04 – Bon fiscal;

05 – Chitanță;

06 – Bon de card;

07 – Notă contabilă de amortizare;

08 – Cheltuieli indirecte;

09 – Alt document justificativ de plată.

1. **CHELTUIELI PRIVIND DREPTURI DE AUTOR:** (în înțelesul prezentului *Ghid*, 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 finanțat de Primăria Sector 1, 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

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

de identitate și CV (dacă nu a fost încărcat la momentul depunerii proiectului) al persoanei respective;

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

a2) pentru persoane juridice:

- Contract de cesiune a drepturilor de autor/drepturilor conexe deținute de persoana juridică în calitate de titular ori de cesionar (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de oferta de preț și copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- Document justificativ: factura fiscală pentru serviciul efectuat conform specificațiilor contractuale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/ registru de casă;
- Raport de activitate și Proces verbal de recepție din care să reiasă că obiectul contractului a fost îndeplinit conform condițiilor contractuale.

NOTĂ: Se respectă:

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

2. CHELTUIELI CU PERSONALUL:

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

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

3. CHELTUIELI CU SERVICII EXECUTATE DE TERȚI

CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERE DE SPAȚII DESTINATE REALIZĂRII PROIECTULUI

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

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

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

CHELTUIELI CU ÎNCHIRIERE ECHIPAMENTE TEHNICE

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective. Pentru servicii tehnice, contractul va fi însoțit de anexa privind bugetul detaliat al componentelor pentru serviciile tehnice asigurate;
- Document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cuprinzând descrierea explicită a serviciului efectuat;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/ registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

CHELTUIELI CU STUDII ȘI CERCETĂRI

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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: Factură fiscală;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

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

CHELTUIELI CU PREGĂTIREA PERSONALULUI

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective.
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Document justificativ: Factură fiscală;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

CHELTUIELI DE PROTOCOL, COMUNICARE ȘI PROMOVARE

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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: Factură fiscală;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condițiilor contractuale agreeate.

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

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- contract de prestări servicii (se va menționa obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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);
- Documente justificative: factură fiscală cu detalierea materialelor achiziționate (aviz), nota de intrare-recepție (NIR) și bonul de consum;
- 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.
- 1 exemplar din materialul tipărit;
- declarație pe proprie răspundere a beneficiarului privind distribuția materialelor tipărite. Aceasta trebuie să conțină locurile, perioada și cantitatea de materiale distribuite cu titlu gratuit pentru realizarea proiectului. Este RECOMANDATĂ depunerea suplimentară a altor documente justificative în acest sens.

CHELTUIELI PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE

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

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

- documente privind achiziția serviciilor, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de prestări servicii (se menționează obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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;

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

- Documente justificative: Factură fiscală (externă sau internă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți.
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;

CHELTUIELI PENTRU PRESTĂRI DE SERVICII FĂRĂ CARACTER DE CONTINUITATE (remunerația plătită în temeiul unui contract de prestări servicii, încheiat cu persoane fizice potrivit Codului civil și Codului fiscal, pentru activități fără caracter de continuitate, în temeiul unui contract individual de muncă pe 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 finanțat de Primăria Sector 1, 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 entităţi juridice de drept privat:

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

a2) pentru persoane juridice:

- Contract de prestări servicii (se va menţiona clar obiectul contractului, denumirea proiectului finanţat de Primăria Sector 1, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanţare), însoţit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entităţii 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 chitanţa pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plăţii: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepţie din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform condiţiilor contractuale.

4. CHELTUIELI MATERIALE DIRECTE

CHELTUIELI CU MATERIALE AUXILIARE ŞI CHELTUIELI CU MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

- documente privind achiziția, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract/ Comandă;
- Documente justificative: Factura fiscală/ bonuri fiscale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces-verbal de recepție semnat de ambele părți, iar, în cazul bunurilor, nota de recepție, bon de consum. În cazul în care s-au realizat ansambluri de decoruri pentru scenografie, trebuie atașat Raportul de producție din care să rezulte consumul de materiale și obiectele realizate.

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

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

5. CHELTUIELI CU ACHIZIȚIA DE MIJLOACE FIXE NECESARE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

- documente privind achiziția, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;

Anexa 4 – Documente justificative cheltuieli eligibile

- Contract de achiziție bunuri (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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;
- Fișa mijlocului fix;
- Documente justificative: Factura fiscală/ bonuri fiscale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces verbal de recepție.

6. CHELTUIELI CU PREMII

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

Decizie pentru stabilirea membrilor comisiei de jurizare;

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

7. CHELTUIELI CU LUCRĂRI CARE NU NECESITĂ AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE

- documente privind achiziția, conform legislației în domeniul achizițiilor - referat de necesitate, ofertă de preț, proces verbal de alegere a furnizorului;
- Contract de achiziție lucrări (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului finanțat de Primăria Sector 1, 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;
- Deviz de lucrări;
- Documente justificative: Factura fiscală/ bonuri fiscale;
- Documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- Documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- Proces verbal de recepție.

8. CHELTUIELI INDIRECTE:

Documente justificative:

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



Anexa nr. 5 la Ghid – Model de act adițional la contractul de finanțare

ACT ADIȚIONAL nr.....

la Contractul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local

În conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local nr..... pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- Art.25, din Contractul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local..... privind efectuarea viramentelor în cadrul finanțărilor nerambursabile,

SECTORUL I AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, C.I.F.: 4505359, e-mail: registratura@primarias1.ro, telefon: 021.319.10.13, fax: 021.319.10.27, cont....., deschis la Trezoreria Sectorului 1, reprezentantă legal prin domnul George-Cristian Tuță, denumit în continuare AUTORITATE FINANȚATOARE

....., cu sediul în.....telefon:....., cod fiscal:....., cont bancar....., deschis la....., reprezentată legal prin....., denumit în continuare BENEFICIAR

au încheiat prezentul act adițional:

Art. 1. Prin prezentul act adițional se aprobă:

- redistribuirea sumelor între capitole bugetare, în limita a 20% din bugetul inițial al capitolului din care se transferă;
- prelungirea/ decalarea termenului de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de **23 noiembrie 2026**.

Art. 2. Suma de.....lei, rămasă neutilizată la linia bugetară/ capitolul bugetar.....se realocă la linia bugetară/ capitolul bugetar....., în vederea acoperirii cheltuielilor aferente activităților prevăzute în contract

sau

Perioada de implementare a proiectului a fost prelungită cu....., de la data de..... până la data de.....



Art. 3. Celelalte prevederi ale Contractului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.....rămân nemodificate, în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului act adițional.

Prezentul act adițional s-a încheiat la data de, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării lui.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Director executiv

Salvim-Codruț COCOTĂ

Beneficiar

DIRECȚIA JURIDICĂ

Director executiv

Alexandru MĂCĂNEAȚĂ VAMOȘ

**DIRECȚIA GENERALĂ COMUNITATE ȘI
POLITICI PUBLICE**

Director General

Lavinia IONESCU

