

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind acordarea de finanțare nerambursabilă prin programul "Centenar pentru toți sesiunea 2017-2020"

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Centrul Cultural avizat de Direcția Management Economic cu nr. M/2470/28.11.2017;

Având în vedere raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 597/2017 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile departamentului Centenar, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere punctul 7 din decizia Primului-ministru nr.343/2016 privind stabilirea atribuțiilor secretarului de stat care conduce Departamentul Centenar, privind constituirea unor grupuri de lucru pentru fundamentarea unor proiecte și puncte de vedere sau pentru pregătirea și organizarea manifestărilor dedicatemarkarii Centenarului Roamniei (1918-2018) și a Primului Război Mondial.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/ 2001 și prin Ordonanța nr. 2/2008 și OUG nr.48/2016.

Având în vedere dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr.2720/18.07.2017.

Ținând cont de raportul Comisiei de Validare din data de 28.11.2017;

Având în vedere amendamentul formulat de domna consilier Ilinca Macarie;

În temeiul art.45 alin (2), alin.(5) teza a II-a, art.80 și art.115 alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE :

Art 1. Se aprobă programul de finanțare nerambursabilă "CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020 împreună cu documentația anexată și anume:

- Anexa 1 – Cererea de finanțare nerambursabilă,

- Anexa 2 – Model de Contract de finanțare la Normele Metodologice pentru Programul CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020,
- Anexa nr. 3 – *Grilă de evaluare a ofertelor culturale din domeniile cultură scrisă, artele spectacolului, educație, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale – Programul CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020*
- Normele metodologice privind procedura de selecție a ofertelor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile, pentru sesiunea 2017-2020, în cadrul Programului CENTENAR Pentru Toți sesiunea 2017-2020, organizarea și funcționarea comisiilor, precum și procedura de soluționare a contestațiilor”;

Art 2. (1) Se validează comisia de preselecție a proiectelor formată din :

Popa Daniela – Viceprimar sectorul1 al Municipiului Bucuresti;

Tudose Cristian-consilier local Sectorul 1;

Manuel Augustin Vieru-consilier local Sectorul 1;

Steluța Todea-consilier local Sectorul 1;

Reprezentant al autorității finanțatoare;

Un număr de 6(șase) specialiști în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare.

(2) Reprezentanții autorității finanțatoare vor fi nominalizați prin dispoziție a Primarului Sectorului 1.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei va fi asigurat de doi reprezentanți ai autorității finanțatoare numiți prin dispoziție a Primarului sectorului 1.

(4) Membrii supleanți ai Comisie vor fi desemnați prin dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Art 3. (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Centrul Cultural și Direcția Management Economic, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), Instituției Prefectului Municipiului București precum și Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1 din dată de 28.11.2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Ștefan Deaconu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Mirona-Giorgiana Mureșan

Nr: 409

Data: 28.11.2017

Normele metodologice privind procedura de selecție a ofertelor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile, pentru sesiunea 2017-2020, în cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toți sesiunea 2017-2020*, organizarea și funcționarea comisiilor, precum și procedura de soluționare a contestațiilor

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1

(1) Programul *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* reprezintă un instrument de finanțare menit să susțină acțiuni și proiecte culturale din următoarele domenii: cultură scrisă, artele spectacolului, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale, dedicate Centenarului Marii Uniri de la 1918.

(2) Programul *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* are drept scop valorificarea potențialului cultural și creativ existent la nivel național, în vederea implicării societății civile în programul de proiecte și acțiuni dedicate sărbătoririi Centenarului Marii Uniri de la 1918.

(3) Sesiunea de proiecte și acțiuni culturale derulate în cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* prefigurează debutul manifestărilor culturale dedicate sărbătoririi Centenarului Marii Uniri de la 1918, pe tot parcursul anului 2018.

(4) Acest program are ca principale obiective:

a) promovarea valorilor culturale contemporane din România și stimularea valorificării acestora prin intermediul acțiunilor și proiectelor culturale în domeniile: cultură scrisă, artele spectacolului, educație, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale;

b) susținerea dialogului cultural cu creatorii și cu literatura mondială;

c) promovarea artei în spații alternative;

d) identificarea și susținerea soluțiilor inovatoare de promovare a patrimoniului cultural național.

e) implicarea societății civile prin proiecte și acțiuni culturale destinate celebrării Centenarului Marii Uniri de la 1918.

(5) Detalierea obiectivelor:

- Prin tipul activitatilor se va pune în valoare interesul național al evenimentului. Se va avea în vedere elogierea unor personalități ale acelor vremuri. Pe lângă componenta națională, Marea Unire a avut consecințe și în politica europeană precum și în legislația internațională a drepturilor minorităților ce a reconfigurat decisiv întregul spațiu al Europei Centrale și de Est. O analiză comparativă “România în contextul European în prezent vs 1918” poate avea o valoare educațională semnificativă;
- În cadrul activitatilor proiectului propus se poate lua în considerare lansarea unor monografii și cercetări științifice ce vor avea un rol educațional pentru locuitorii Sectorului 1 și nu numai; expozițiile istorice și artistice, simpoziunile științifice adresate elevilor, festivaluri, piese de teatru, amplasare statui reprezentative, concerte de muzică clasică și populară, ateliere de



creatie artistica pentru tineri, lucrari de cercetare, programe tematice de formare profesionala, schimburi de bune practici, de asemenea pot face parte dintre activitatile propuse.

- Un aspect extrem de important este acela ca activitatile propuse sa fie inrudite si reprezentative pentru capitalele Marii Uniri (Bucuresti, Alba-Iulia, Chisinau, Cernauti), activitatile propuse sa contina elemente specifice capitalelor Marii Uniri.
- Pentru sustenabilitatea proiectului evenimentul/evenimentele propuse se vor desfasura pe parcursul anului 2018 insa parte din activitatile propuse se vor desfasura si in anii 2019 si 2020. In sustenabilitatea evenimentului se va avea in vedere faptul ca la 1 ianuarie 2019 Romania va prelua prezidentia Consiliului Uniunii Europene.

Art. 2

(1) Finanțările nerambursabile pentru proiecte și acțiuni culturale din cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* se acordă din bugetul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/ 2001, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile prezentelor Norme metodologice, OUG nr.48/2016.

(2) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unor surse de finanțare proprii sau atrase ale beneficiarului finanțării, în cuantum de cel puțin **10 %** din costul total al proiectului/acțiunii culturale (e), cu excepția celor care aplica în secțiunea "*Sustinerea debutului – incurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale*" pentru care nu este necesară cota minimă de cofinanțare de 10%.

Art. 3

(1) Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de oferte culturale din domeniile: cultură scrisă, artele spectacolului, educație, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale, dedicate Centenarului Marii Uniri de la 1918.

(2) Finanțarea se adresează persoanelor fizice autorizate, persoanelor juridice de drept privat-asociații, fundații, societăți comerciale care desfășoară activități culturale și de promovare culturală, institutii de invatamant preuniversitar si universitati.

(3) Solicitantul poate depune o singură ofertă culturală în cadrul acestei sesiuni de selecție.

(4) Perioada de desfășurare a proiectelor/ acțiunilor culturale derulate în cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* va fi precizată în Anunțul public privind sesiunea de selecție, ce va fi postat pe website-ul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti

Art. 4 - Principiile care stau la baza finanțării acțiunilor/ proiectelor culturale din cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020* sunt:

- a) Orientarea finanțării acțiunilor/ proiectelor culturale este de natură a satisface strategia și obiectivele culturale, în conformitate cu Strategia Națională pentru cultură, Capitolul Cultura. Culte. Minorități, punctul nr. 22;



- b) Condiții egale de acces pentru toți operatorii culturali, economici, educaționali (persoane fizice autorizate, asociații, fundații, ONG-uri, societăți comerciale care desfășoară activități culturale și de promovare culturală, instituții de învățământ preuniversitar și universități. etc); Operatorii ce sunt înregistrați în regiunile istorice ale Republicii Moldova și Bucovinei de Nord (inclusiv Regiune Cernăuți) pot aplica pentru program în asociere cu un operator din România care să îndeplinească condițiile solicitate prin program. Operatorii din Republica Moldova pot participa în calitate de parteneri în proiectele în care solicitantul este înregistrat în România.
- c) Selecția și evaluarea acțiunilor/ proiectelor culturale pe domeniile/destinațiile stabilite prin buget și obiectivele culturale urmărite se face de către o comisie desemnată conform art. 13;
- d) Transparență și control privind modul în care se alocă veniturile și se efectuează cheltuielile;
- e) Stimularea competiției și recunoașterea valorii.
- f) Sustinerea debutului – incurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități specifice cu cele finanțate prin program, cu vechime de maxim 1 an;

Art. 5

(1) Sectorul 1 al Municipiului București, va comunica public anunțul privind sesiunea de selecție pe pagina de internet a primăriei, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor culturale.

(2) Anunțul public va cuprinde informații cu privire la:

- a) locul și modalitățile de depunere de către solicitanți a dosarului de participare;
- b) termenul limită pentru depunerea dosarelor de participare;
- c) conținutul dosarului de participare;
- d) suma totală disponibilă pentru finanțarea proiectelor/acțiunilor culturale precum și suma maximă care poate fi solicitată pentru un proiect;
- e) calendarul sesiunii de finanțare;
- f) perioada de derulare a proiectelor/acțiunilor culturale care pot fi eligibile.

Art. 6

(1) Pentru a putea participa la selecție, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică de drept privat, înființată în conformitate cu prevederile legale;
- b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.

(2) Nu pot participa la sesiunea de selecție persoanele care au participat la organizarea acesteia, la elaborarea prezentelor Norme Metodologice, angajați ai Sectorului 1 membrii Comisiilor de Selecție și ai Comisiilor de soluționare a Contestațiilor sau membrii familiilor acestora, până la gradul al II-lea inclusiv.

(3) Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să depună documentația de solicitare a finanțării prevăzută la art. 8.



Art. 7

(1) Urmare a anunțului public privind organizarea sesiunii de selecție, solicitanții interesați depun dosarele de participare în plic închis, la Registratura Sectorului I al Municipiului București str. Banu Manta nr. 7-9 cu mențiunea „Proiect Program *CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020*”.

(2) Dosarele pot fi transmise și prin poștă, în plic închis, cu confirmare de primire, până la data limită stabilită în anunțul public.

(3) Data până la care se pot depune dosarele este cea prevăzută în anunțul public.

(4) Dosarele transmise sau depuse ulterior datei limită prevăzute în anunțul public nu vor participa la selecție.

Art. 8

(1) Ofertele culturale, transmise în format fizic sau electronic, trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) Cererea de finanțare nerambursabilă tipizată, completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului (*Anexa 1*). Cererea de finanțare nerambursabilă se completează prin descărcarea formularului tipizat, de la adresa www.primariasectorului1.ro/centenar2017-2020.
- b) Copia, certificată „conform cu originalul” și semnată pe fiecare pagină, a **hotărârii judecătorești de înființare**, definitivă și irevocabilă, **care să ateste personalitatea juridică**, unde este cazul.
- c) Copia, certificată „conform cu originalul” și semnată pe fiecare pagină, a **actului constitutiv**, a **statutului** și a actelor doveditoare ale **sediului și patrimoniului** inițial ale solicitantului, precum și a actelor aditionale, după caz.
- d) Copia **certificatului de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor** (unde este cazul, în conformitate cu legislația în vigoare).
- e) Copie a **Certificatului de atestare fiscală** aflat în termenul de valabilitate.
- f) Certificatul de înregistrare de la Registrul Comerțului/judecătorie sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice.
- g) Dovada existenței altor surse atrase/proprii (contract de co-finanțare sau extras de cont).
- h) CV-urile membrilor echipei.

Art. 9

(1) Din finanțările acordate potrivit art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli:

- a) Costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii;
- b) Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional al participanților/invitaților;
- c) Alte cheltuieli specifice, precum tipărituri, acțiuni promoționale și de promovare publicitară;
- d) Diurna pentru participanți, acordată în condițiile legii;

(2) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice beneficiare.



(3) Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Art. 10

- (1) Bugetul alocat sesiunii de selecție a ofertelor culturale din cadrul *Programului CENTENAR Pentru Toti sesiunea 2017-2020* este de 4.500.000 lei /an în total **13.500.000 lei + TVA** pentru 3 ani, din care suma de 450.000 lei pe an în total pentru 3 ani suma de 1.350.000 lei + TVA pentru secțiunea **“Sustinerea debutului – incurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru desfășurarea activității culturale”**;
- (2) Valoarea maximă a finanțării acordate pentru o ofertă culturală este de **600.000 lei + TVA**
- (3) Beneficiarii finanțărilor acordate prin Programul *CENTENAR Pentru Toti - sesiunea 2017-2020* vor încheia un contract de finanțare cu Sectorul 1 al Municipiului București, al cărui model cadru este prevăzut în Anexa nr. 2.
- (4) În cazul în care s-a aprobat o finanțare nerambursabilă în cuantum mai mic decât cel cerut, solicitanții vor depune un nou buget detaliat, în original, în limita sumei aprobate.

CAPITOLUL II. Criterii de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 11 - Vor fi supuse evaluării numai ofertele care conțin toate documentele prevăzute la art. 8 și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al selecției.

- (1) Nu vor fi selecționate și evaluate ofertele culturale aflate în una dintre situațiile:
 - a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 7- 9;
 - b) solicitanți au conturile bancare blocate;
 - c) solicitanți au prezentat declarații inexacte.

Art. 12

(1) Solicitățile care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 11 sunt evaluate pe baza criteriilor și punctajelor cuprinse în Grila de evaluare a ofertelor culturale prevăzute în Anexa nr. 3, stabilită în conformitate cu obiectivele de finanțare din *CENTENAR Pentru Toti - sesiunea 2017-2020*.

(2) Grila de evaluare este disponibilă simultan cu anunțul public aferent fiecărei selecții de oferte, prin accesarea adreselor: www.primariasectorului1.ro/centenar2017-2020.

CAPITOLUL III. Organizarea și Funcționarea Comisiilor de Selecție și pentru soluționarea Contestațiilor pentru Ofertele Culturale.

Art. 13

(1) Pentru efectuarea selecției ofertelor culturale din cadrul Programului *CENTENAR Pentru Toti - sesiunea 2017-2020* ce urmează să primească finanțare, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/ 2001, cu modificările și completările ulterioare, se constituie Comisia de Selecție, denumită în continuare *Comisia*, reprezentând organismul de specialitate, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Sectorului 1 al Municipiului București.



(2) *Comisia* are rolul de a analiza și evalua ofertele culturale și de a selecta proiectele care urmează a primi finanțare nerambursabilă.

Art. 14

(1) *Comisia* are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și evaluează ofertele culturale depuse, în conformitate cu Grila de evaluare, prevăzută în Anexa nr. 3;
- b) selectează ofertele culturale ce urmează să primească finanțare;
- c) întocmește ierarhia ofertelor culturale evaluate, în ordinea punctajului obținut.
- d) Supune ierarhia ofertelor culturale evaluate aprobării Consiliului Local al Sectorului 1; Fiecare oferta culturală va fi susținută, de către solicitanții de finanțare nerambursabilă, în fața reprezentanților Consiliului Local Sector 1. Fiecare propunere de proiect se va vota individual.
- e) Va desemna Președintele de ședință în prima ședință de lucru a comisiei, dintre membrii acesteia.

Art. 15

(1) *Comisia este alcătuită, conform Ordonanței de Guvern nr. 51/1998 art 12, dintr-un număr impar de membrii, după cum urmează:*

- a) *reprezentanți ai autorității finanțatoare*
- b) *specialiști cu o experiență de minim 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare, deci în cultură scrisă, artele spectacolului și arte vizuale*

Specialiștii prevăzuți la alin. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității.

De asemenea comisia va avea un secretariat tehnic format din 2 persoane (diferite de cele care constituie comisia) din cadrul executivului Sectorului 1 al Municipiului București. În cadrul primei ședințe a comisiei se va desemna președintele comisiei care va coordona ședințele comisiei.

(2) Membrii Comisiei și supleanții acestora sunt numiți prin dispoziție de primar și HCL.

(3) Componența nominală a comisiei împreună cu CV-urile acestora se vor publica pe site-ul Sectorului 1 numai după încheierea sesiunii de selecție.

Art. 16

Președintele *Comisiei* are următoarele atribuții:

- a) stabilește data și locul de desfășurare a ședințelor de evaluare a ofertelor culturale;
- b) este responsabil pentru buna desfășurare a activității de evaluare a ofertelor culturale;
- c) certifică și semnează documentele rezultate din activitatea Comisiei;

Art. 17

Sub sancțiunea prevederilor legale referitoare la falsul în declarații, președintele și membrii *Comisiei* sunt obligați să dea o declarație de imparțialitate.

Art. 18

La sfârșitul perioadei de evaluare a ofertelor culturale, membrii Comisiei au obligația să predea Secretariatului Tehnic grilele de evaluare cu punctajul acordat, semnate de fiecare evaluator în parte, precum și tabelul centralizator ce conține ierarhia ofertelor culturale în ordinea punctajului obținut, ce urmează a fi publicat pe site-ul Sectorului 1, ca rezultat preliminar al sesiunii respective.

Art. 19



(1) Atribuțiile de natură administrativă ale Comisiei sunt asigurate de Secretariatul Tehnic din cadrul Sectorului 1.

(2) Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea listei privind dosarele depuse;
- b) verifică actele depuse la dosar, în ceea ce privește conformitatea acestora cu prevederile art.7-9 din Normele metodologice, sub aspectul respectării condițiilor de participare și din punct de vedere al respectării categoriilor de cheltuieli prevăzute în formularul pentru descrierea bugetului de venituri și cheltuieli.
- c) întocmește și trimite convocatorul către membrii Comisiei;
- d) asigură condițiile necesare organizării și desfășurării ședințelor Comisiei;
- e) participă la ședințele Comisiei și întocmește procesele-verbale de ședință, asigurând semnarea acestora de către toți membrii Comisiei;
- f) întocmește notele de prezență;
- g) ține evidența declarațiilor de imparțialitate ale membrilor Comisiei, asigură confidențialitatea și securitatea documentelor, precum și confidențialitatea privind procesul de analiză și evaluare din cadrul ședințelor;
- h) întocmește anunțurile publice însoțite de rezultatele preliminare/finale ale evaluării ofertelor culturale și asigură condițiile necesare publicării pe site-ul Sectorului 1 al Municipiului București;
- i) Pregatește documentația necesară a fi supusă aprobării în Consiliul Local.

Art. 20

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, președintele, membrii Comisiei sau, după caz, membrii supleanți, precum și membrii Secretariatului Tehnic, au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, cu excepția informațiilor de interes public

Art. 21

(1) În cazul în care președintele ori unul din membri constată că se află în situație de incompatibilitate, acesta are obligația de a semnală acest aspect Secretariatului Tehnic.

(2) În situația în care Secretariatul Tehnic al Comisiei constată că președintele sau unul dintre membrii comisiei se află în situație de incompatibilitate și acesta nu a semnalat acest aspect, propune primarului Sectorului 1 înlocuirea acestuia din cadrul comisiei.

Art. 22

(1) Membrii Comisiei sunt convocați individual, prin grija Secretariatului Tehnic.

(2) Data și locul de desfășurare, stabilite de președintele Comisiei, sunt comunicate de către Secretariatul Tehnic al *Comisiei* cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de desfășurarea ședințelor.

Art. 23

(1) Ședința este legal constituită în prezența tuturor membrilor Comisiei.

(2) Ofertele culturale vor fi ierarhizate în ordinea punctajului obținut, dar nu mai puțin de 50 de puncte, până la epuizarea bugetului Programului *CENTENAR Pentru Toți 2017-2020*.

(3) După selecția și evaluarea ofertelor culturale declarate eligibile, se publică rezultatele preliminare, indicându-se solicitantul, denumirea proiectului și punctajul obținut.

(4) Ofertele declarate eligibile de catre Comisie se vor inainta spre aprobare Consiliului Local . Acestea vor fi sustinute de catre solicitantii finantarii si se vor aproba individual prin votul consiliului local.

(5) După soluționarea contestațiilor se publică rezultatele finale, delimitându-se clar ofertele culturale care urmează să primească finanțare.

(6) În situațiile în care unul sau mai mulți dintre beneficiarii selecționați de Comisie renunță la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă cu Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti suma rămasă disponibilă se va distribui de către Comisia de Selecție, până la epuizarea acesteia, următoarelor proiecte/ acțiuni, în ordinea punctajului, care au întrunit minimum 50 de puncte și nu au fost selectate pentru finanțare.

Art. 24

(1) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea sesiunii de selecție. Contestațiile se depun în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului selecției. Acestea vor fi transmise la Registratura Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(3) În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 1 se înființează o Comisie de soluționare a contestațiilor formata din 3 membrii (un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al Departamentului Centenar din cadrul Ministerului Culturii, un reprezentant al Centrului Cultural Sector 1), constituită în conformitate cu art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de selecție.

(4) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să predea Secretariatului Tehnic grilele de evaluare cu punctajul acordat, semnate de fiecare membru în parte.

În cazul în care contestatarul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 25

În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, lista ofertelor culturale declarate eligibile după contestație se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 și va fi publicată pe website-ul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti prin completarea listei inițial aprobata de catre consiliul local (cea declarata eligibila inaintea contestatiilor);


Art. 26

(1) Autoritatea finanțatoare este Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, iar sigla Sectorului 1 și cea a centenarului va fi prezentă pe toate materialele de promovare și comunicare ale proiectului/acțiunii cultural(e), fie că acestea sunt realizate în format fizic sau digital, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare rezultate în urma acestui proiect cultural, împreună cu textul „**Proiect cultural finanțat de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti în cadrul Programului Centenar Pentru Toti 2017-2020**”. Se vor respecta întocmai regulile de utilizare a identității vizuale a Centenarului Marii Uniri de la 1918 în conformitate cu ghidul identității vizuale disponibil la adresa <http://centenar.cultura.ro/identitate/>.

(2) Nerespectarea acestei clauze constituie motiv pentru rezilierea contractului de finanțare și restituirea sumelor avansate.

(3) Sigla va fi trimisă pe e-mail către beneficiari de către Secretariatul Tehnic, odată cu semnarea contractului de finanțare.

Art. 27



Anexa nr. 1 - Cerere de finanțare nerambursabilă pentru acțiuni/ proiecte culturale din cadrul programului *CENTENAR Pentru Toți* - sesiunea 2017-2020, Anexa nr. 2 – *Contrăct de finanțare*, Anexa nr. 3 – *Grilă de evaluare a ofertelor culturale din domeniile cultură scrisă, artele spectacolului,educatie, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale – Programul CENTENAR Pentru Toți - sesiunea 2017-2020, Declarație de imparțialitate- se va completa de catre membrii comisiei.*



Anexa nr. 1 la Normele Metodologice pentru Programul *CENTENAR Pentru Toti* -
sesiunea 2017-2020

Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti

Nr.
(se completează de către registratura., la
înregistrare)

**CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACȚIUNI/ PROIECTE
CULTURALE DIN CADRUL PROGRAMULUI *CENTENAR Pentru Toti* - sesiunea 2017-
2020**

1. DATE GENERALE

| | |
|------------------------------------|--|
| 1. Titlul/denumirea: | |
| 2. Perioada de desfășurare: | |
| 3. Locul de desfășurare: | |

4. Datele de identificare ale solicitantului:

| | |
|--|--|
| Denumirea solicitantului: | |
| Director/președinte (nume, funcție): | |
| Director economic/Contabil (nume, funcție): | |
| Date de identificare: (CUI + R/) | |
| Cod fiscal: | |
| Cod(uri) CAEN: | |
| Cont IBAN nr.: | |
| Sucursala băncii: | |
| Sediu social: | |
| Adresă de corespondență: | |
| Telefon: | |
| Fax: | |
| E-mail: | |
| Adresă web: | |
| Responsabilul de proiect (nume, funcție): | |
| Telefon: | |
| Fax: | |
| E-mail: | |

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



5. Domeniile de referință pentru care se depune cererea :

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Cultură scrisă (poezie, proză, dramaturgie) | |
| 2 | Artele spectacolului | |
| 3 | Educație | |
| 4 | Patrimoniu imaterial | |
| 5 | Arte plastice | |
| 6 | Arte vizuale | |

B. Domeniul principal de referință (unul din cele bifate mai sus):

6. Complexitatea cererii culturale:

| | |
|---------|--|
| Proiect | |
| Acțiune | |

7. Costul total

| Sursele de finanțare | Suma (lei) | Procentul din total |
|--|------------|---------------------|
| TOTAL (1+2+3) | | 100% |
| 1.Costul suportat de solicitant | | |
| 2.Suma solicitată de la PS1 | | |
| 3. Costul suportat de alți finanțatori | | |

Costul suportat de solicitant trebuie să fie de minimum 10% din costul total al proiectului.

SEMĂTURĂ

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



II. PREZENTAREA SOLICITANTULUI

1. Scurtă descriere a activităților solicitantului (max. 20 rânduri)

Vă rugăm prezentați un scurt istoric al organizației dvs. și a activităților din ultimii trei ani

2. Scurtă descriere a domeniului în care operează solicitantului (max. 20 rânduri)

3. Scurtă descriere a echipei solicitantului (max. 20 rânduri)

Cine sunt membrii cheie în organizația dvs.? Ce membri vor fi implicați în derularea proiectului? Vă rugăm să anexați CV-urile acestora la cererea de finanțare.

4. Experiența în activități similare (doar pentru cei care nu participa in sectiunea „Sustinerea debutului”)

| Nr. crt. | | Descriere |
|----------|-------------------|-----------|
| 1. | Denumire/titlu | |
| | Scop și obiective | |
| | Grup(uri) țintă | |
| | Rezultate | |
| | Costuri | |
| 2. | Denumire/titlu | |

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



| | | |
|----|-------------------|--|
| | Scop și obiective | |
| | Grup(uri) țintă | |
| | Rezultate | |
| | Costuri | |
| 3. | ... | |

5. Solicitantul a mai primit finanțare de la Sectorul1 în perioada 2012-2016?

| Nr. crt. | Nume proiect | Anul | Suma contractată (lei) | Suma decontată (lei) |
|----------|--------------|------|------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

III. DESCRIEREA PROIECTULUI/ ACȚIUNII

1. Scurtă prezentare a proiectului.

2. Motivația și oportunitatea realizării proiectului.

3.Scopul proiectului.

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



4. Obiectivele urmărite de proiect.

5. Grupurile țintă

6. Relevanța proiectului pentru grupurile țintă și pentru Sectorul 1;

Planul de comunicare și PR (dacă este cazul)

În cazul în care cererea implică acțiuni de comunicare sau promovare vă rugăm să descrieți planul de comunicare

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



8. Calendarul evenimentelor

| NR. CRT. | ETAPELE PROIECTULUI | DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR | PERIOADA |
|----------|--|--------------------------|----------|
| 1. | Etapa pregătitoare | | |
| 2. | Etapa de desfășurare <u>(perioada precizată pe prima pagină!)</u> | | |
| 3. | Etapa de evaluare și raportare | | |

IV. PARTENERUL/PARTENERII SOLICITANTULUI care participă la proiect.

| Date de identificare | Partener 1 | Partener 2 | Partener „n” |
|---|------------|------------|--------------|
| Denumire legală | | | |
| Statut juridic | | | |
| Adresă oficială | | | |
| Persoană de contact | | | |
| Telefon, fax | | | |
| Adresă e-mail | | | |
| Web site | | | |
| Rolul și implicarea în activitățile cuprinse în proiect/acțiune | | | |

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



V. BUGETUL

1. Venituri

| Sursa de finanțare | Suma solicitată ¹ (lei) | Suma aprobată (lei) | Suma contractată ² (lei) | % ³ |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------|--|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

2.Deviz estimativ de cheltuieli

| Tipul cheltuielilor ⁴ | Suma totală (lei) 1=2+3+4 | Contribuția solicitantului (lei) 2 | Contribuția altor finanțatori (lei) 3 | Suma solicitată de la M.C.I.N. (lei) 4 |
|---|---------------------------------|---|--|--|
| TOTAL GENERAL (a+b+c+d+e+f+g+h+i) | | | | |
| a) costuri de producție | | | | |
| b) închirieri de spații și aparatură | | | | |
| c) onorarii (drept de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr. 8/1996) | | | | |
| d) prestări servicii (colaboratorii, alte servicii) | | | | |
| e) premii | | | | |

¹ Cereri depuse.

² Contract semnat sau în curs de semnare la data depunerii prezentei cereri.

³ Procentul pe care îl reprezintă suma solicitată din cheltuielile totale necesare pentru realizarea proiectului.

⁴ Capitolele de cheltuieli eligibile, cf. Art. 4, alin. (1) din Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| f) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților | | | | |
| g) diurna pentru participanți | | | | |
| h) tipărituri | | | | |
| i) acțiuni promoționale și de publicitate inclusiv OOH | | | | |

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



VI. DECLARAȚII

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul

Date de identificare:

CNP

CI seria nr. eliberată de la data de

Adresa:

Localitate: Județ:

Contacte: tel. fax Mobil

e-mail: website

În calitate de:

PFA

reprezentant legal al instituției/organizației:

Numele instituției/organizației:

Funcția:

Titlul proiectului cultural:

Cod de identificare:

declar pe propria răspundere că (bifați cu pixul căsuțele respective!):

I. Solicitantul nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- Solicitantul nu se află în incapacitate de plată;
- Solicitantul nu are plățile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- Solicitantul nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- Solicitantul nu este vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- Solicitantul nu are datoriile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



- Solicitantul nu este condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- Solicitantul nu se află în stare de dizolvare sau lichidare;
- Solicitantul a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare;
- Activitatea desfășurată în cadrul proiectului cultural nu este generatoare de profit.
- Solicitantul este autorizat să funcționeze în condițiile prevăzute de lege.

II. Voi asigura contribuția minimă din valoarea totală a proiectului propus spre finanțare și voi face dovada disponibilității contribuției proprii.

III. Toate informațiile cuprinse în Cererea de finanțare sunt reale, corecte și complete.

IV. 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. Subsemnatul, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, 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 pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

| | |
|--|--|
| Numele și semnătura reprezentantului legal al solicitantului: | |
| Data: | |

Vă rugăm să completați în formă tehnoredactată, cu caractere 12 pct., și să vă încadrați, pe cât posibil, în spațiul alocat pentru fiecare rubrică.



CONTRACT DE FINANȚARE

Nr. din 2017

În conformitate cu prevederile Art. 1, alin. (2), litera f) și Art. 1², alin (1) din Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare ,
În conformitate cu prevederile *Normelor metodologice privind procedura de selecție a ofertelor culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile, pentru anul 2017-2020, în cadrul Programului CENTENAR pentru Toti - sesiunea 2017- 2020, organizarea și funcționarea comisiilor, precum și procedura de soluționare a contestațiilor*, aprobate prin HCL nr.....;

Între:

CENTRUL CULTURAL Sector1 cu sediul în București, str. Piata Amzei nr.13, Sector 1, cod poștal _____, Cod fiscal, contul nr. _____ deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentat prin....., Director al Centrului Cultural, denumit în continuare **FINANȚATOR** și

.....cu sediul social în....., str....., nr., având contul IBAN....., deschis la....., reprezentată prin dna/dl....., președinte/manager general/director general/director și dna/dl....., director economic/contabil șef, denumit în continuare **BENEFICIAR**, a intervenit următorul contract:

Cap. I. Obiectul contractului

Art. 1. Finanțarea nerambursabilă a proiectului/ acțiunii cultural(e)....., organizat de către Beneficiar, în perioada....., în termenii și condițiile stabilite în cererea de finanțare și/sau în bugetul modificat, părți integrante ale prezentului contract.

Cap. II. Durata contractului

Art. 2. Durata contractului este cuprinsă între data semnării lui de către părțile contractante și data prezentării de către beneficiar a documentelor justificative în condițiile prevăzute de art. 9, art. 11 lit. c) și lit. d) din prezentul contract.

Cap. III. Valoarea contractului

Art. 3. Valoarea contractului este de....., conform devizului anexat parte integrantă a prezentului contract.

Art. 4. Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă va fi virată din contul Finanțatorului cu nr. _____ deschis la D.T.C.P.M.B. în contul Beneficiarului cu nr. contul IBAN....., deschis la....., potrivit legii.



Cap. IV. Modalități de plată. Decontări

Art. 5. Suma prevăzută la art. 3 se acordă într-o singură tranșă, prin virament bancar, pe baza facturii emise de către Beneficiar, însoțită de documente justificative, conform legilor în vigoare.

Art. 6. Valorile fiecărei categorii de cheltuieli cuprinse în deviz sunt estimative, în consecință se pot deconta sume în plus/în minus cu maxim 70% față de cele prevăzute pentru fiecare categorie, cu condiția ca totalul cheltuielilor să se încadreze în valoarea contractului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 7. Vor fi acceptate spre decontarea numai cheltuielile efectuate de către beneficiar în perioada executării contractului, conform *Ghidului privind decontarea sumelor alocate*, prezentat în Anexa 2 la prezentul contract.

Art. 8. Pentru fiecare cheltuială efectuată, conform contractului, se vor prezenta documente justificative întocmite potrivit legislației în vigoare. Documentele justificative vor fi depuse în copie xerox lizibilă, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină.

Art. 9. Documentele justificative, raportul financiar și de activitate și raportul narativ se vor transmite Finanțatorului în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea proiectului.

Art. 10. Documentele justificative, raportul financiar și de activitate și raportul narativ se vor transmite prin poștă sau se vor depune la sediul Primăriei Sectorului 1, din Bulevardul Banu Manta nr.9. Pe plic se va menționa “CENTENAR pentru Toti, sesiunea 2017-2020”.

Cap. V. Drepturile și obligațiile părților

Art. 11. Drepturile și obligațiile FINANȚATORULUI:

a) Are dreptul să modifice cuantumul finanțării alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă Beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către Beneficiar;

b) Finanțatorul are dreptul de a recupera de la Beneficiar fondurile folosite de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele eligibile, la care se vor adăuga penalități de întârziere de 0,2% pe zi aplicate la sumele respective de la data acordării până la data recuperării lor, la care se adaugă dobânda legală, calculată în condițiile legii

c) În cazul în care Beneficiarul nu transmite documentele justificative în termenul prevăzut la art. 9, contractul se consideră reziliat de drept și finanțarea nu se mai acordă.

d) În absența dovezii la momentul decontului, a contribuției Beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a proiectului finanțat, contractul se consideră reziliat de drept și finanțarea nu se mai acordă.

Art. 12. Drepturile și obligațiile BENEFICIARULUI:

a) Să contracteze și să efectueze plata tuturor cheltuielilor aferente realizării obiectului contractului, cu respectarea prevederilor legale în materie, inclusiv principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții ale Legii nr. 98/2016 conf Art 2 alin 2 cu modificările și completările ulterioare

- a. nediscriminarea;
- b. tratamentul egal;
- c. recunoașterea reciprocă;
- d. transparența;
- e. proporționalitatea;



- f. asumarea răspunderii.
- b) Să asigure îndeplinirea oricărei alte activități legate de buna desfășurare a proiectului/acțiunii culturale;
 - c) Să prezinte Finanțatorului documente justificative însoțite de rapoarte de activitate;
 - d) Se obligă să utilizeze finanțarea numai în scopul realizării proiectului/acțiunii culturale care face obiectul prezentului contract și să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
 - e) Se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării;
 - f) Se obligă să transmită completările solicitate de Finanțator, privind documentele prezentate spre decontare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, în caz contrar decontarea se va efectua în limita sumelor aferente documentelor corect întocmite, prezentate inițial la decont;
 - g) Se obligă să specifice mențiunea „**Proiect cultural/Acțiune culturală finanțat(ă) de PRIMARIA SECTORULUI 1**” împreună cu sigla, pe toate tipăriturile, afișe, cataloage, alte materiale publicitare și de comunicare, realizate în format fizic sau digital, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare rezultate în urma acestui proiect cultural;
 - h) Se obligă să accepte controlul și verificările Finanțatorului și al altor autorități cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.
 - i) Se obligă să facă dovada la momentul decontului, a contribuției de minim 10% din valoarea totală a proiectului/acțiunii cultural(e) finanțat(e) prin documente justificative (facturi și documente de plată).
 - j) Se obligă ca toate cheltuielile ce urmează a fi decontate de Primaria Sectorului 1 în temeiul prezentului contract, să nu mai fi fost sau să nu urmeze a fi decontate la orice alte instituții publice/organizații nonguvernamentale.

Cap. VI. Modificarea, rezilierea și încetarea

contractului Art. 13. Modificarea contractului

- a) Prezentul contract poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin act adițional.
- b) Beneficiarul are obligația de a informa de îndată Finanțatorul – cel mai târziu în termen de 48 de ore de la producere – cu privire la orice eveniment sau împrejurare de natură a cauza o modificare a proiectului/acțiunii cultural(e). Informarea va conține și descrierea condițiilor și a circumstanțelor în care proiectul/acțiunea cultural(ă) se va desfășura sau a oricăror altor aspecte privind executarea prezentului contract.
- c) Dacă cererea de modificare a contractului vine din partea Beneficiarului, acesta trebuie să o adreseze Finanțatorului cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înaintea momentului la care dorește ca această modificare să intre în vigoare, cu excepția cazurilor bine justificate de Beneficiar și acceptate de Finanțator.
- d) Schimbarea adresei, modificarea contului bancar pot face obiectul unei simple notificări, cu toate că acest lucru nu va afecta opțiunea Finanțatorului de a se opune alegerii făcute de Beneficiar în privința contului bancar.
- e) Suma maximă a finanțării nerambursabile menționată la art. 3 din contract nu poate fi majorată.

Art. 14. Rezilierea contractului



- a) Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 11 lit. c) și lit. d), ipoteză în care contractul se consideră reziliat de plin drept, fără a mai fi necesară emiterea unei notificări.
- b) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 5 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau a mai multor obligații contractuale.

Art. 15. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează să producă efecte:

- a) La data rezilierii acestuia;
- b) La data prezentării de către Beneficiar a documentelor justificative în condițiile prevăzute de art. 9, art. 11 lit. c) și lit. d) din prezentul contract;
- c) Prin acodul părților, consemnat în scris;
- d) În alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Cap. VII. Clauza penală

Art. 16. Încălcarea de către beneficiar a obligației prevăzute la art. 12, lit. j) din prezentul contract atrage după sine aplicarea clauzei penale, constând în restituirea de către beneficiar către Primaria Sectorului 1 și Identității Naționale a unei sume al cărei quantum va fi stabilit potrivit următorului algoritm: suma decontată de Primaria Sectorului 1 și decontată/transmisă spre decontare la orice alte instituții publice/organizații neguvernamentale x 2.

Cap. VIII. Forța majoră

Art. 17. Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

Art. 18. Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maximum 5 zile calendaristice de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în maximum 15 zile calendaristice de la producerea evenimentului.

Art. 19. Data de referință este ștampila poștei de expediere. Dovada va fi certificată de partea căreia i se opune cazul de forță majoră.

Cap. IX. Clauze speciale

Art. 20. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile legale în materie, aflate în vigoare.

Art. 21. Beneficiarul va prezenta raportul narativ care trebuie să cuprindă informații cu privire la gradul de realizare a obiectivelor propuse, precum și la gradul de mediatizare a proiectului/acțiunii cultural(e) și reflectarea în presă a activităților derulate în cadrul proiectului/acțiunii cultural(e) ce reprezintă obiectul prezentului contract.

Cap.X. Litigii



Art.22

- a) Părțile vor acționa pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce pot apărea pe parcursul derulării prezentului contract;
- b) În caz de nesoluționare, litigiile vor fi supuse spre rezolvare instanței competente în acest sens.

Cap. XI. Transparență

Art. 23. Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta și a celor stabilite prin prezentul contract.

Art. 24. Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

- a) denumirea proiectului/acțiunii cultural(e), denumirea completă a beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare ale proiectului, date de contact – minimum o adresă de email și număr de telefon – funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului – localitate, județ, regiune și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;
- b) valoarea totală a finanțării acordate, exprimată atât ca sumă concretă, cât și ca procent din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și valoarea plăților efectuate;
- c) dimensiunea și caracteristicile grupului țintă și, după caz, beneficiarii finali ai proiectului/acțiunii cultural(e);
- d) informații privind resursele umane din cadrul proiectului/acțiunii cultural(e): date personale, denumirea postului, timpul de lucru;
- e) rezultatele estimate și cele realizate ale proiectului/acțiunii cultural(e), atât cele corespunzătoare obiectivelor, cât și cele corespunzătoare activităților, cu referire la indicatorii stabiliți;
- f) denumirea furnizorilor de produse, prestatorilor de servicii și executorilor de lucrări contractați în cadrul proiectului, precum și obiectul contractului, valoarea acestuia și plățile efectuate;
- g) elemente de sustenabilitate a rezultatelor proiectului/acțiunii cultural(e).

Cap. XII. Confidențialitate

Art. 25. În cazul în care există documente, secțiuni, sau informații din proiect/acțiune cultural(ă) a căror publicare ar aduce atingere principiului concurenței loiale, respectiv proprietății intelectuale ori altor dispoziții legale aplicabile, părțile vor menționa aceste informații cu caracter confidențial într-o anexă, alături de motivele pentru care este necesară confidențialitatea.

Art. 26. Autoritatea contractantă, beneficiarul și, după caz, partenerii 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, sau
- b) partea a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

Cap. XIII. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 27. Datele cu caracter personal, așa cum sunt acestea definite în Legea nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, colectate în cadrul proiectului sunt folosite în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului, în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Datele cu caracter personal ale grupului țintă și, după caz, ale beneficiarilor finali ai proiectului/acțiunii cultural(e) nu pot fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea prealabilă a acestora asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului acestora, în condițiile legii.

Cap. XIV. Publicarea datelor

Art. 29. Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la cap.XI. art. 24 referitor la transparență să fie publicate de către autoritatea contractantă.

Cap. XV. Clauze finale

Art. 30. Presentul contract intră în vigoare la data semnării sale.

Art. 31. Responsabilii cu urmărirea derulării prezentului contract, prin intermediul cărora cele două părți vor ține legătura permanent, sunt:

- din partea
FINANȚATORULUI:.....
.. Număr de
telefon:.....
- din partea **BENEFICIARULUI:**.....
Număr de telefon:.....

Art. 32 Presentul contract s-a încheiat astăzi, în 2 exemplare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

ANEXA 1 la Contractul de finanțare nr./



DEVIZ ESTIMATIV

Programul de finanțare nerambursabilă **CENTENAR pentru Toti - sesiunea 2017-2020**

Denumirea beneficiarului:

Denumirea proiectului:

Perioada de desfășurare:

Locul de desfășurare:

Capitolele de cheltuieli eligibile, cf. Art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare:

| | |
|---|-----|
| a) costuri de producție | lei |
| b) închirieri de spații și aparatură | |
| c) onorarii (drept de autor și drepturi conexe) | |
| d) prestări servicii (colaboratorii, alte servicii) | |
| e) premii | |
| f) cheltuieli ocazionate de cazare și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților | |
| g) diurna pentru participanți | |
| h) tipărituri | |
| i) acțiuni promoționale și de publicitate | |
| TOTAL (a....i) (lei): | |

Primaria Sectorului 1

Beneficiar

Director Direcția Economică

Managergeneral/Director
General/Președinte etc.

Director (direcția de specialitate)



GHID PRIVIND DECONTAREA SUMELOR ALOCATE

1. Condiții necesare efectuării plăților

Plata sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă se efectuează prin virament bancar, din bugetul Primăriei Sectorului 1, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii emise de beneficiar.

Factura va conține următoarele informații: Seria și numărul facturii; Data emiterii; Datele de identificare ale beneficiarului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerțului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta); Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Primăriei Sectorului 1: Cod fiscal Cont , deschis la D.T.C.P.M.B; Denumirea serviciului: contravaloare finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul, Contract de finanțare nr.....din data de..... ; Valoarea (în LEI); Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării; Semnătura beneficiarului finanțării.

Factura emisă de beneficiarul finanțării trebuie transmisă către Primăria Sectorului 1 în original.

Finanțarea se va acorda într-o singură tranșă, pe bază de factură însoțită de dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie, în proporție de minimum 10% din valoarea totală a proiectului/acțiunii culturale.

2. Justificarea cheltuielilor efectuate

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

Toate cheltuielile vor fi efectuate în perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și în timpul proiectului/acțiunii culturale(e), și în scopul exclusiv al acestuia.

Acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- Documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/ produse/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării;
- Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, codul de identificare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea și să fie semnate;
- Angajamentele legale și documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă / ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanța, bon fiscal, alte documente legale care să justifice plata;



- Documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, însoțite **de traducerea în limba română și semnate;**
- Achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii se realizează cu respectarea principiilor Art2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.
- Achiziționarea de produse sau servicii se poate efectua direct în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică de 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mică decât 441.730 lei, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- În cazul achiziționării directe, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru produse/serviciul/lucrarea achiziționată, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la operatorii economici.
- Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmise la furnizori/prestatori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate, oferte primite de la furnizori/prestatori, tabelul comparativ al ofertelor sau proces verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numit/ă de către acesta.

3. Prezentarea dosarelor de decontare de către beneficiarii finanțării nerambursabile

Beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare, **îndosariate în ordinea stabilită în Devizul anexat la contractul de finanțare.** În aceeași ordine vor fi înscrise și în Raportul financiar .

Dosarele de decont vor conține, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului/acțiunii cultural(e), numărul contractului de finanțare.

Dosarele de decont vor conține un OPIS al documentelor depuse, semnat de către beneficiar. În conținutul său va fi obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar;

Documentele justificative din cadrul dosarului de decont vor fi prezentate în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină.

Factura emisă de beneficiarul finanțării, în original, necesară pentru decontare va fi inclusă în dosarul de decont;

4. Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont.

Documentele vor avea următoarea ordine:

1. Factura, în original, emisă de beneficiarul finanțării nerambursabile către MCIN în vederea decontării, semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.
2. OPIS-ul documentelor justificative anexate.
3. Documentele justificative, separate pe categorii de cheltuieli eligibile.

5. LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE CE VOR FI ANEXATE IN DOSARUL DE DECONT

Aceste documente justificative ale cheltuielilor de implementare reprezintă cerințe obligatorii pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor, în vederea decontării acestora.

| Tip cheltuială | Document justificativ | Documentul care atestă efectuarea plății |
|--|--|---|
| Costuri de producție | <ul style="list-style-type: none"> ● dovada procedurii de achiziție; ● contract sau comanda, dacă este cazul; ● factură, cu detaliera bunurilor achiziționate, UM, cantitate, pret; ● avizul de expedite, pentru bunurile livrate, atasat la factura aferenta; ● NIR (nota interna de recepție) ● bonul de consum pentru materialele achiziționate și consumate; ● raportul de producție sau de activitate periodică, dacă din bunurile consumate a rezultat un alt bun; ● dovada plății | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - chitanța, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/Registrul de casă; |
| Închirieri de spații și aparatură | <p>Închiriere săli, spații pentru derularea unor spectacole, închiriere aparatură pentru sonorizare; iluminare; video- proiectie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cereri de oferte; ● oferte; ● document justificativ de prospecție a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor, după caz; ● contract de închiriere cu detinatorul spațiilor/echipamentelor ● proces verbal de predare-primire a bunurilor inchiriate; ● factura emisă de detinatorul spațiilor/echipamentelor ● dovada plății | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - chitanță, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/Registrul de casă; |
| Onorarii (drepturi de autor/conexe) | <ul style="list-style-type: none"> ● contractul de drept autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea contractului, modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului și termenul de predare; ● statul de plată a onorariilor, cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de titularul dreptului de autor/drepturi conexe – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiarul finanțării nerambursabile; ● dovada achitării sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare; ● raport vizat de beneficiar/ proces verbal de recepție a lucrării, în care se specifică îndeplinirea obiectului contractului; ● dovada plății către beneficiarul de contract | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru onorarii, contribuții și impozite; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar) și Registrul de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele; - stat de plată care să conțină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor. |
| Diurnă - la nivelul prevăzut de legislația în vigoare aplicabilă pentru salariații instituțiilor publice. | <ul style="list-style-type: none"> ● tabel nominal cu datele de identitate ale beneficiarilor de diurnă, cu precizarea sumelor primite, perioada și semnăturile beneficiarilor diurnei; ● copia actului de identitate ● dovada plății | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont /registru de casă, |



| | | |
|--|---|---|
| <p>Prestării servicii (colaboratori, alte servicii)</p> | <p>Colaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● contractele de prestări servicii încheiate, în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale, <u>pe perioada derulării proiectului finanțat de Primăria Sectorului 1 și Identității Naționale</u>, în care se vor menționa obligatoriul obiectul și valoarea contractului, tipul activității, perioada de valabilitate a contractului și termenii de finalizare; ● statul de plată, cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de colaborator – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiarul finanțării; ● dovada achitării sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare; ● dovada plății către beneficiarul de contract; ● copia actului de identitate a colaboratorului. ● raport/proces verbal de recepție a serviciului, vizat de beneficiar, în care se specifică îndeplinirea obiectului contractului. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru remunerații, sumelor reținute la sursă (contribuții și impozite); - dispoziția de plată și Registrul de casă (în cazul plăților în numerar); - stat de plată care să conțină semnătura prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor, - extras de cont din care să rezulte viramentele. |
| <p>Alte servicii:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● cereri de ofertă; ● oferte; ● document justificativ de prospecție a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor, după caz; ● contract de prestări servicii sau comandă; ● factură, cu detalierea serviciilor prestate; ● proces-verbal de recepție a serviciilor (acolo unde este cazul); ● alte documente, după caz (aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum etc). ● dovada plății; | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru valoarea achitată și extras de cont - chitanță/ bon fiscal, dispoziția de plată - Registrul de casă – pentru plățile în numerar |
| <p>Premii</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● regulament de premiere ● proces verbal de jurizare ● stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de titularul dreptului de autor/drepturi conexe – în cazul plăților în numerar), semnat de beneficiar; ● copia actului de identitate a titularilor premiilor; ● dovada achitării sumelor nete și a sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru onorarii, contribuții și impozite; - dispoziția de plată și Registrul de casă (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele; |
| <p>Cazare</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● cereri de ofertă; ● oferte; ● document justificativ de prospecție a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor, după caz, ● contract de prestări servicii; ● factură emisă de prestatorul de servicii; ● diagrama locurilor de cazare pe perioadele vizate, numărul persoanelor cazate, durata cazării, confirmată de prestatorul serviciilor hoteliere și de către beneficiarul finanțării nerambursabile; ● dovada plății. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată – pentru onorarii, contribuții și impozite; - dispoziția de plată și Registrul de casă (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele; |
| <p>Transport intern și internațional</p> | <p>Transportul rutier cu autoturism/microbuz sau alte autovehicule destinate transportului de persoane (auto personal/vehicule închiriate/servicii prestate de către firme de transport) se decontează consumul legal, potrivit certificatului de înmatriculare al vehiculului (consum legal exprimat în litri/100 km x preț/1 litru de benzină x nr. de km. parcursi).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● certificatul de înmatriculare al vehiculului sau declarație pe propria răspundere privind consumul autoturismului/microbuzului. | <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - chitanță, dispoziția de plată, biletul/tichetul de calatorie, bonul fiscal, BCF (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele; |



| | |
|--|--|
| | <p>rezele viramentele/ registrul de casă (pentru plăți în numerar)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • contract de închiriere a autovehiculelor/de prestări servicii, după caz; • dovada aplicării procedurii de achiziție, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (închirieri auto/prestări servicii de către firme de transport); | <p>contract de închiriere a autovehiculelor/de prestări servicii, după caz;</p> <p>dovada aplicării procedurii de achiziție, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (închirieri auto/prestări servicii de către firme de transport);</p> |
| <p>Tipărituri</p> <p>Acțiuni promoționale și de publicitate,</p> | <p>factură, care trebuie să conțină toate informațiile despre rută și numărul de persoane transportate;</p> <p>foaie de parcurs, după caz, completată potrivit legii;</p> <p>tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, km parcursi (pentru transport cu microbuz, autocar etc);</p> <p>ordin de deplasare (delegație), după caz;</p> <p>bonul fiscal de combustibil, ștampilat, datat cu cel mult 24 ore înainte de efectuarea deplasării sau datat în timpul programului;</p> <p>dovada plății;</p> <p>Pentru transport feroviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordin de deplasare (delegație), după caz; • tichetele/biletele de călătorie; • tabel centralizator întocmit, semnat și ștampilat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, seria și numărul biletului, data, prețul biletului; <p>Pentru transport aerian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferte • cereri ofertă • document justificativ de prospecție a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor, după caz; • tichetele/biletele de călătorie; • ordin de deplasare (delegație), după caz; • talonul de îmbarcare; • contract de prestări servicii; • factură, cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate; • dovada plății. <p>Afișe, pliante, programe, broșuri, bannere, mesh-uri, roll-up, publicitate în presa scrisă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cereri de ofertă; • oferte; • document justificativ de prospecție a pieței sau proces verbal de selecție a ofertelor după caz; • contract de prestări servicii sau comandă; • aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire; • factură, cu detalieră serviciilor prestate; • note intrare recepție (N.I.R.); • bon consum, pentru materiale achiziționate și consumate; • 1 exemplar din fiecare material tipărit; • print screen prezentări online; • declarație pe proprie răspundere conform căreia tipăriturile s-au distribuit cu titlu gratuit; • în cazul contractelor de promovare prin spoturi publicitare (radio, tv, online) se vor preciza timpii de difuzare/intervalul orar pe zile și se va prezenta dovada acestora de la televiziune/postul radio care le-a difuzat; |
| | <p>- ordin de plată;</p> <p>- chitanța, bon fiscal, dispozitia de plată (în cazul plăților în numerar);</p> <p>-extras de cont din care să rezulte viramentele/Registrul de casă;</p> |



- declarație unde au fost amplasate banner-ele și fotografii;
- toate materialele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia.
- dovada plății





Anexa nr. 4 la Normele Metodologice pentru Programul ACCES CENTENAR
sesiunea 2017

Grila de evaluare a ofertelor culturale din domeniile cultură scrisă, artele
spectacolului, educatie, patrimoniu imaterial, arte plastice și arte vizuale –
Programul CENTENAR Pentru Toti - sesiunea 2017-2020

| Grila de evaluare a ofertelor culturale – Programul CENTENAR Pentru Toti - sesiunea 2017-2020 | | |
|---|--|---------------|
| Nr.Crt | Criteriu | Punctaj maxim |
| 1. | Capacitate | 18 |
| 1.1. | Persoana juridică și/sau Persoana fizică autorizată are: 1.experiența și structura necesare pentru implementarea proiectului/acțiunii culturale, 2. Statut de debutant | 5/5 |
| 1.2. | Proiectul/acțiunea are caracter local/național | 3/ 5 |
| 1.3. | Solicitantul are parteneri locali/naționali | 3/ 5 |
| 1.4. | Beneficiarii proiectului/acțiunii culturale sunt clar definiți | 3 |
| 2. | Proiect | 30 |
| 2.1. | Obiectivele proiectului/acțiunii culturale sunt specifice, măsurabile și duc la îndeplinirea scopului | 4 |
| 2.2. | Activitățile sunt bine planificate și duc la îndeplinirea obiectivelor | 4 |
| 2.3. | Bugetul este realist și ține cont de relația cost/beneficiu | 3 |
| 2.4. | Proiect cultural/ Acțiune culturală | 9 / 5 |
| 2.5. | Proiectul/acțiunea conține o componentă on-line (pagină web, aplicație mobilă ș.a.) | 10 |
| 3. | Cultural | 40 |
| 3.1. | Proiectul/acțiunea este în acord cu tematica Centenarului Marii Uniri de la 1918 | 7 |
| 3.2. | Originalitate | 15 |
| 3.3. | Impactul preconizat | 5 |
| 3.4. | Claritatea și coerența proiectului/acțiunii în ansamblu | 5 |
| 3.5. | Participarea unor personalități culturale de anvergură națională/ internațională în cadrul proiectului/ acțiunii | 8 |
| 4. | Sustenabilitate | 12 |
| 4.1. | Proiectul/acțiunea este sustenabil(ă) sau ușor repetabil(ă) | 5 |
| 4.2. | Proiectul are o componenta relationala cu preluarea Romaniei la 1 ianuarie 2019 a Presedintiei Consiliului Uniunii Europene. | 7 |

Total

100