

la Contractul de finanțare nerambursabilă nr...../

- Ghidul Solicitantului -



Prezentul ghid al solicitantului cuprinde informații privind obținerea finanțării nerambursabile pentru proiecte culturale selectate în cadrul apelului *Brâncuși150*, în acord cu definițiile și dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile normelor metodologice aplicabile sesiunii de finanțare *Brâncuși150*.



CUPRINS

I. SOLICITAREA FINANȚĂRII PENTRU SESIUNEA BRÂNCUȘI150	3
1. Condiții de eligibilitate ale solicitantului	3
2. Înrolarea în platforma SDFC	4
3. Depunerea cererii de finanțare	4
4. Tipuri de activități eligibile	6
5. Cheltuieli eligibile	7
6. Cheltuieli Neeligibile	7
7. Fundamentarea și completarea bugetului	8
8. Secțiunea documente adiționale	9
9. Finalizarea Cererii de finanțare	12
II. EVALUAREA CERERILOR DE FINANȚARE DEPUSE	12
1. Principii	12
2. Evaluarea cererilor de finanțare	13
III. CONTRACTAREA FINANȚĂRII	14
1. Generarea contractului	14
2. Semnarea contractului	15
3. Condiții de modificare a prevederilor contractuale	16
IV. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI	16
1. Obligațiile beneficiarului	16
2. Monitorizarea proiectului	18
3. Responsabilul de proiect	18
4. Cererea de plată a tranșelor	19
V. RAPORTARE / DECONTARE	19
1. Termene de raportare	19
2. Justificarea cheltuielilor efectuate	19
3. Lista documentelor justificative	21
4. Încărcarea documentelor justificative	30
5. Responsabilul de decont	42
VI. ALTE INFORMAȚII	42
1. Cadru legal și procedural	42
2. Addenda	43
3. Suport tehnic privind platforma SDFC	44
4. Sesizarea neregulilor	44



I. SOLICITAREA FINANȚĂRII PENTRU SESIUNEA BRÂNCUȘI150

1. Condiții de eligibilitate ale solicitantului

Solicitantul este eligibil dacă este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept privat, înființată în condițiile legii.

Categorii de solicitanți eligibili:

a. organizație neguvernamentală, care îndeplinește următoarele condiții:

- este constituită în baza Legii nr. 21/1924 pentru persoanele juridice (Asociații și Fundații) sau a Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare,
- activitatea sa este, printre altele, în sectoarele culturale și creative (astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013), conform documentelor statutare,
- poate desfășura activitățile propuse prin proiect potrivit documentelor statutare ;

b. societate (comercială) SAU societate cooperativă, care îndeplinește următoarele condiții:

- este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății) SAU în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în cazul societății cooperative),
- activitatea sa este, conform documentelor statutare/ constitutive, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013,
- are activitate în domeniul cultural, înscris în obiectul de activitate - clase CAEN, conform certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, indiferent dacă acesta reprezintă activitatea principală sau secundară a societății;

c. persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială, care îndeplinește următoarele condiții:

- este constituită în baza Ordonanței de urgență nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale,
- activitatea sa este, conform documentelor statutare/ constitutive, printre altele, în sectoarele culturale și creative, astfel cum sunt definite în Regulamentul UE nr. 1295/2013.

La depunerea cererii de finanțare orice solicitant trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a. să nu fie în insolvență, în faliment sau în lichidare, activitățile sale să nu fie sub administrare judiciară, să nu facă obiectul unui concordat preventiv, mandat ad-hoc sau alt acord încheiat cu creditorii, să nu-și fi suspendat activitatea, să nu facă obiectul unor proceduri legate de aceste aspecte sau de orice alte situații similare;

b. să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local, cu excepția situației în care beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor;

c. să fi respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;

d. să menționeze în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- i. cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
 - ii) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare;
 - iii) informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural.
- e. să menționeze în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul *Programelor* de finanțare, la Ministerul Culturii - cu evidențierea clară a diferențelor specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare/desfășurare acestora.

Pentru a participa la *sesiunea de finanțare*, solicitantul va urma instrucțiunile publicate în anunțul privind lansarea apelului de proiecte și va depune dosarul *cererii de finanțare nerambursabilă* complet conform *Ghidului solicitantului* pe platforma SDFC în secțiunea special deschisă pentru apel.

2. Înrolarea în platforma SDFC

Pentru crearea unui cont de utilizator în SDFC (www.fonduri-cultura.ro), este necesară deținerea unei semnături electronice calificate, bazată pe un certificat digital calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul creării contului, respectiv la momentul semnării documentelor.

Contul se creează în numele entității care solicită finanțare nerambursabilă, nu al persoanei fizice care îl administrează.

[Click aici](#) pentru a urmări tutorialul video despre înrolarea unui utilizator de tip solicitant. Pentru mai multe detalii, accesați [manualul de utilizare al solicitantului](#) de pe <https://fonduri-cultura.ro/>, secțiunea [Manuale de utilizare](#), de sub panoul de logare.

Solicitantul se va asigura că furnizează date de contact corecte și funcționale în rubrica dedicată din cererea de finanțare. Orice modificare a datelor de contact va fi aplicată și comunicată în timp util, în caz contrar, solicitantul își asumă imposibilitatea finalizării procesului de evaluare și prioritizare de către autoritatea finanțatoare.

3. Depunerea cererii de finanțare

Acest modul este folosit de către solicitant pentru înregistrarea și evidența cererilor de finanțare.

Număr înregistrare	Indicativ apel	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Acțiuni
CALL01-PVA-1	CALL01	18.04.2024 15:47	18.04.2024 15:48	Cerere de finanțare		Denumire1	191	Depus	18.04.2024 15:48	Detalii, Copiază
CALL06-CA-2	CALL06	18.04.2024 15:12				Denumire1	191	Draft	18.04.2024 15:12	Detalii, Copiază
CALL06-EC-1	CALL06	18.04.2024 15:07	18.04.2024 15:29			Denumire1	191	Depus	18.04.2024 15:29	Detalii, Copiază

Interfața modului Cereri de finanțare

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

Folosind secțiunea **Coloane**, utilizatorul are posibilitatea de a elimina sau adăuga coloanele din tabelul **Cereri de finanțare**. Pentru a elimina o coloană din tabel, se apasă pe simbolul x din secțiunea **Coloane**, iar pentru a adăuga coloane se deschide lista din secțiunea **Coloane** și se selectează elementul dorit.



Număr înregistrare	Indicativ apel	Data stării	Acțiuni
CALL109-ASM-7	CALL109	05.12.2023 15:11	 
CALL109-ASM-6	CALL109	05.12.2023 15:11	 

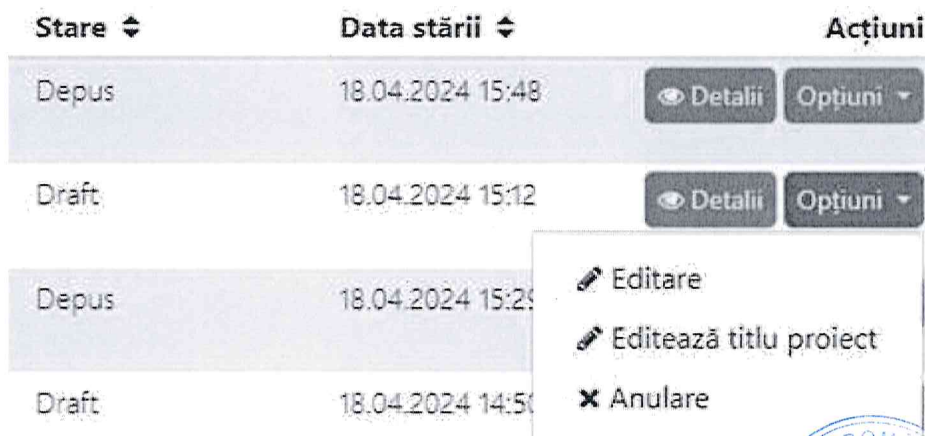
Funcționalitate secțiunii Coloane din modulul Cereri de finanțare









Pentru a vedea detaliile unei cereri de finanțare se apasă butonul **Detalii**.

Cererile de finanțare sunt inițiate prin apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**.

După apăsarea butonului **Înregistrează cerere de finanțare**, se selectează **Programul**, iar apoi se selectează **Apelul**, se completează **Titlul proiectului** și **Categoria / Aria de interes**.

Când cererea este în stare draft se apasă butonul **Opțiuni**, iar apoi **Editare** pentru a naviga pe pagina cu secțiunile cererii care urmează a fi completate apăsând butonul **Completează formular**.

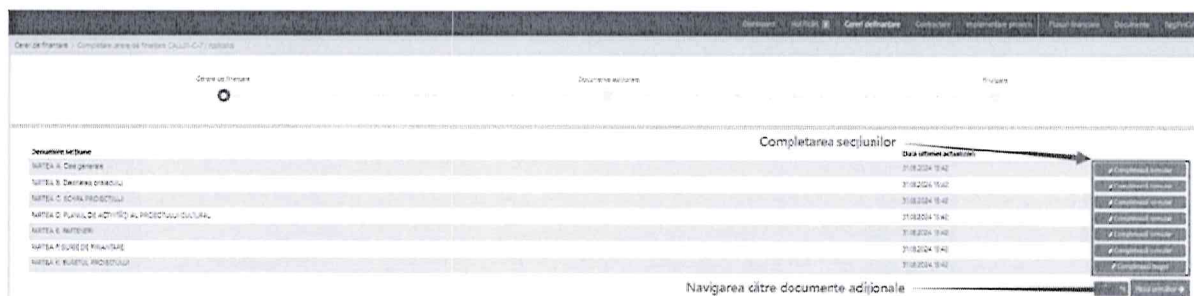


Stare	Data stării	Acțiuni
Depus	18.04.2024 15:48	 Detalii  Opțiuni
Draft	18.04.2024 15:12	 Detalii  Opțiuni
Depus	18.04.2024 15:29	 Detalii  Opțiuni
Draft	18.04.2024 14:51	 Detalii  Opțiuni

Opțiunile de editare și anulare ale unei cereri

După apăsarea butonului **Completează formular**, se trece prin fiecare secțiune și se selectează și completează câmpurile aferente cererii de finanțare.





Secțiunile de completat pentru înregistrarea unei cereri de finanțare

Dacă nu a fost completat în întregime formularul și totuși se dorește întreruperea sesiunii de introducere a informațiilor, se poate salva progresul completării în orice moment apăsând butonul Salvează în stânga-jos, din fiecare secțiune.

Județ solicitant *

ARGES

Website solicitant:

<https://www.sustinet.ro>

Anulare Salvează

4. Tipuri de activități eligibile

În cazul oricărui proiect, solicitantul trebuie să ofere prin Cererea de finanțare, argumente privind tipul / forma de reprezentare a proiectului, prin raportare la specificul și obiectivele sesiunii de finanțare **Brâncuși150**.

Enumerarea tipurilor de activități de mai jos este **exemplificativă**:

- abordări creative în arta contemporană (sculptură, artă urbană, artă decorativă, performance art, fotografie) desfășurate la nivel local, regional, național sau internațional;
- producții artistice rezultate ca urmare a documentării istoriei culturale a minorităților și grupurilor sociale, etnice/naționale și culturale;
- abordări inovative ale patrimoniului cultural ce vizează dezvoltarea publicului și noi forme de participare;
- inițiative ce vizează mobilitatea și promovarea artiștilor/profesioniștilor din zona artei contemporane și/sau a lucrărilor acestora;
- inițiative ce vizează practici artistice colaborative;
- inițiative ce vizează dezvoltarea de forme alternative de educație prin cultură;
- workshop-uri, masterclass-uri, ateliere vizând dezvoltarea profesională sau actualizarea competențelor și abilităților artiștilor și profesioniștilor activi în sfera artei vizuale și/sau a artelor conexe acesteia;
- inițiative ce vizează creșterea incluziunii și conștientizării publice cu privire la diversitatea culturală;
- susținerea dezvoltării limbajului artistic prin abordări interdisciplinare.

Proiectele culturale pentru apelul Brâncuși150 se depun exclusiv pentru domeniile prevăzute de Norme, respectiv fotografie, artă decorativă, sculptură, performance-art, artă urbană și forme alternative de educație prin cultură

5. Cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile ale proiectelor sunt cele efectuate în mod real în cadrul proiectului, care îndeplinesc următoarele criterii:

- a) au fost efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și data încheierii perioadei de implementare a proiectului cultural.
- b) au legătură cu obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în bugetul detaliat al proiectului;
- c) sunt proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
- d) sunt utilizate în scopul atingerii obiectivelor și al realizării rezultatelor așteptate ale proiectului, conform principiilor de economie, eficiență și eficacitate;
- e) sunt identificabile și verificabile, în special prin faptul că sunt incluse în înregistrările contabile ale promotorului de proiect și/sau ale partenerului de proiect și sunt stabilite conform standardelor contabile aplicabile în țara în care este stabilit promotorul de proiect și/sau partenerul de proiect și conform principiilor de contabilitate general acceptate;
- f) respectă cerințele legislației fiscale și sociale aplicabile în materie.

Categoriile de cheltuieli eligibile/neeligibile care pot fi acoperite din finanțările acordate sunt cele prevăzute la art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Prin excepție, în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul ministerului culturii prin intermediul sesiunii de finanțare, nu sunt eligibile cheltuielile prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. e), g) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile indirecte eligibile, quantumul sumelor forfetare prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare se comunică prin anunțul public aferent sesiunilor de finanțare, după caz, pe pagina de internet a Ministerului Culturii - www.cultura.ro, secțiunea finanțări.

6. Cheltuieli Neeligibile

Potrivit art. 4, alin (8) al aceleiași Ordonanțe, constituie cheltuieli neeligibile următoarele:

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. d); (cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare...)
- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente second-hand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. (2);
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (7) lit. d);
- k) cheltuieli de leasing.



7. Fundamentarea și completarea bugetului

Pentru toate tipurile de costuri incluse în buget se va avea în vedere că fundamentarea cheltuielilor trebuie să aibă la bază documente justificative (dovezi ale prospectării pieței, oferte, contracte similare sau orice alte documente justificative considerate utile). Aceste documente pot fi solicitate în etapa de evaluare administrativă și financiară și/sau în procesul de pre-contractare.

Necesitatea cheltuielilor estimate trebuie să fie justificată din perspectiva activităților ce urmează a fi derulate și a complexității acestora (corelație cheltuieli - activități), respectiv cheltuielile propuse trebuie să fie necesare pentru implementarea proiectului.

Costurile vor fi estimate realist. Acestea trebuie să fie rezonabile și conforme cu prețurile practicate pe piață.

Această parte a cererii de finanțare conține un tabel ce detaliază bugetul proiectului defalcat pe capitole, linii și sub-linii bugetare, respectiv pe cheltuieli detaliate după unitate de măsură, cantitate, cost unitar și cost total. Costul total este defalcat în funcție de sursa fondurilor care îl acoperă: din contribuție proprie, din alte surse de finanțare, respectiv din suma solicitată de la instituție. Utilizatorul mai completează, după caz, și valoarea TVA.

Coloana Cost total (Lei) se va calcula automat, în funcție de informațiile introduse de utilizator în coloanele Cantitate și Cost unitar. Coloanele Contribuție proprie, Alte surse de finanțare, Suma solicitată de la instituție și Valoarea TVA se vor completa cu informații de către utilizator.

Toate costurile unui proiect trebuie detaliate pe capitole, linii și sub-linii bugetare. Pentru detalierea costurilor incluse într-un capitol bugetar, se vor introduce linii bugetare, iar pentru detalierea acestora se vor introduce sub-linii bugetare cu denumirea specifică a cheltuielii. Acest proces presupune apăsarea butonului albastru din stânga fiecărui capitol sau linie bugetară.

Capitole bugetare

1

1. Drepturi de autor, inclusiv impozitul pe venit aferent

Apăsarea acestui buton deschide o fereastră pop-up în care utilizatorul completează câmpurile:

- Cod - utilizatorul introduce numărul de subdiviziune pe care îl alocă liniei / sub-linii bugetare, în funcție de codul părinte. În exemplul de mai sus, codul liniilor bugetare din capitolul 1. va avea forma 1.1, 1.2, 1.3 etc.
- Denumire linie / sub-linie bugetară - utilizatorul introduce denumirea specifică a cheltuielii.

8. Secțiunea documente adiționale

În această secțiune puteți încărca documentele adiționale care însoțesc cererea de finanțare:

Nr.	Denumire document	Instrucțiuni
1	Anexa 2a - Declarație persoane juridice (inclusiv PFA/AF/II) document obligatoriu pentru persoane juridice	Completați șablonul declarației. Descărcați pe stația proprie de lucru și semnați digital. Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital.
2	Anexa 2b - Declarație persoane fizice (inclusiv PFA) document obligatoriu pentru persoane fizice	Completați șablonul declarației. Descărcați pe stația proprie de lucru și semnați digital. Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital.
3	Hotărârea judecătorească definitivă de acordare a personalității juridice document obligatoriu pentru organizații neguvernamentale	Unde este cazul, sau alte acte doveditoare ale acordării personalității juridice - Decret, Decizie. Certificat privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată. Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital. Dacă sunt mai multe documente, uniți-le într-un singur fișier PDF și semnați digital înainte de încărcare.
4	Certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, unde este cazul - SRL, cooperative, PFA	nu mai vechi de 30 de zile, calculate de la data depunerii cererii de atribuire a finanțării. Certificat privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată
5	Actul constitutiv	Unde este cazul, precum și actele de modificare Certificat privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată
6	Statutul entității	Unde este cazul, precum și actele de modificare Certificat privind conformitatea* copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată

7	<i>Extras din Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor actualizat document obligatoriu pentru organizații neguvernamentale</i>	<i>nu mai vechi de 30 de zile, calculate de la data depunerii cererii de atribuire a finanțării. Certificat privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată. Uniți documentele într-un singur fișier PDF și semnați-l digital înainte de încărcare.</i>
8	<i>Certificatul de înregistrare fiscală</i>	<i>Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital. Certificat privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnat cu semnătură electronică calificată</i>
9	<i>Certificatul de atestare fiscală eliberat de ANAF, aflat în termenul de valabilitate.</i>	<i>Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital.</i>
10	<i>Certificatul de atestare fiscală eliberat de administrația publică locală aflat în termenul de valabilitate.</i>	<i>Încărcați în sistem documentul PDF semnat digital.</i>
11	<i>Actele doveditoare ale spațiului în care solicitantul își desfășoară activitatea</i>	<i>Contract de comodat sau, după caz, de proprietate / închiriere, aflate în termen de valabilitate - în situația solicitării sumei forfetare pentru cheltuieli indirecte. Certificate privind conformitatea copiilor cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului și semnate cu semnătură electronică calificată. Dacă sunt mai multe documente, uniți-le într-un singur fișier PDF și semnați digital înainte de încărcare.</i>
12	<i>Declarații de parteneriat, dacă este cazul</i>	<i>Dacă sunt mai multe documente, uniți-le într-un singur fișier PDF și semnați digital înainte de încărcare.</i>
13	<i>CV-urile echipei de proiect</i>	<i>Uniți toate CV-urile într-un singur fișier PDF. 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.). CV-urile neasumate de persoane nu vor fi luate în considerare atrăgând depunctarea proiectului.</i>
14	<i>Împuternicire pentru depunerea cererii de finanțare - document obligatoriu</i>	<i>Dacă cererea de finanțare nu este depusă de către reprezentantul legal, împuternicirea trebuie semnată cu certificatul digital asociat contului și încărcat în sistem în format PDF. Pentru situația în care pentru reprezentantul legal al entității care depune va semna și conforma cu originalul o altă persoană se încarcă o împuternicire scrisă și semnată</i>

		<i>electronic.</i>
15	Alte documente relevante pentru proiect	<p>Pentru situația în care pentru reprezentantul legal al entității care depune va semna și conforma cu originalul o altă persoană se încarcă o împuternicire scrisă și semnată electronic.</p> <p>Extrase/mostre, linkuri către dosare digitale cu înregistrări audio/video, materiale scrise, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin etc.</p> <p>Dacă sunt mai multe documente, uniți-le într-un singur fișier PDF și semnați digital înainte de încărcare.</p>

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

Denumire document	Data încărcare document	Acțiuni
Declarație de plată	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Cv-ul echipei proiectului	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitate nou înființată care nu au avut activitate	27/08/2024 15:11	Opțiuni
Declarație de propunere de proiect	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni

Etapă de încărcare a documentelor adiționale

În cazul altor tipuri de documente adiționale, procesul presupune completarea unui formular predefinit în platformă (de exemplu, Declarație pe proprie răspundere). Pentru acest pas, se apasă butonul Șablon document și Completează șablon asociat documentului de interes. După completare, se descarcă șablonul completat prin apăsarea butonului Șablon document și 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** și **Încarcă**, asociat documentului de interes.

Denumire document	Data încărcare document	Acțiuni
Declarație de plată	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Cv-ul echipei proiectului	27/08/2024 15:10	Opțiuni
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent sau Declarație pentru entitate nou înființată care nu au avut activitate	27/08/2024 15:11	Opțiuni
Declarație de propunere de proiect	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Actul constitutiv al entității	27/08/2024 15:13	Opțiuni
Declarație de plată	27/08/2024 15:13	Opțiuni

Etapă de completare a șabloanelor de documente adiționale

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

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

Progress bar: Cerere de finanțare (active), Documente adiționale, Finalizare.

Text: În această secțiune puteți încărca formele documentare asociate cererii de finanțare. Verificați indicațiile din Ghidul Solicitantului din cadrul aplicației și informațiile de completare / înregistrare din dreptul fiecărui tip de document.

Denumirea document	Data încărcării document	Acțiune
Cererea de finanțare	27.08.2024 15:10	Exportă
Cererea de finanțare	27.08.2024 15:10	Exportă
Raport de activitate al organizației pentru anul precedent și/2. Declarația pentru entitățile noi înființate care nu au avut activitate	27.08.2024 15:11	Exportă
Declarația privind integritatea	27.08.2024 15:10	Exportă
Actul constitutiv al entității	27.08.2024 15:10	Exportă
Statutul entității	27.08.2024 15:10	Exportă
Certificat înregistrare județeană	27.08.2024 15:10	Exportă
Certificat de înregistrare în Registrul Activatorilor și Furnizorilor	27.08.2024 15:10	Exportă
Certificat înregistrare fiscală	27.08.2024 15:10	Exportă
Documentație care să ateste fondarea bugetului proiectului	27.08.2024 15:14	Exportă
Alte documente necesare pentru proiect	27.08.2024 15:14	Exportă

Buttons: Anulare, Încărcare documente, Pasul următor

9. Finalizarea Cererii de finanțare

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.

Progress bar: Cerere de finanțare, Documente adiționale, Finalizare (active).

Section: Finalizare

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

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

Buttons: Exportă cerere de finanțare, Încărcare cerere semnăți

Text: Vă rugăm să înregistrați cererea de finanțare semnăată și să apăsați butonul "Înregistrare cerere" pentru a finaliza procesul.

Buttons: Anulare, Pasul următor, Înregistrare cerere

Exportarea cererii de finanțare în format PDF

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

II. EVALUAREA CERERILOR DE FINANȚARE DEPUSE

1. Principii

Toate persoanele implicate în procesul de evaluare vor respecta cu strictețe principiile confidențialității, obiectivității, transparenței și concurenței loiale.



Comunicările legate de procesul de evaluare se vor realiza numai în scris prin intermediul platformei SDFC - secțiunea *Clarificări* și secțiunea *Notificări*.

Procesul de evaluare este confidențial. Persoanele implicate în evaluare nu au dreptul de a face publice informații privind această etapă de proces.

Orice încercare a unui solicitant sau partener de a influența procesul de evaluare sub orice formă conduce la respingerea proiectului și excluderea de la finanțare.

2. Evaluarea cererilor de finanțare

La încheierea perioadei de depunere a proiectelor, selecția proiectelor se va desfășura conform calendarului afișat în anunțul public de lansare a fiecărei sesiuni, în patru etape.

ETAPA 1

Evaluarea administrativă a cererii de finanțare și a eligibilității solicitantului, în baza documentelor obligatorii prevăzute la art. 7, alin (2) se realizează de către Secretariatul tehnic, prin completarea în platforma SDFC a *Grilei de evaluare administrativă*.

ETAPA 2

Evaluarea de conținut se va face în baza criteriilor generale de selecție prevăzute la art. 12, alin. (1), (2) și (3) din *Norme* și transpuse în *Grila de evaluare de conținut*, publicată în anunțul de lansare a sesiunii.

În ordinea punctajului obținut de proiectele admise administrativ, Comisia întocmește ierarhia cererilor de finanțare evaluate, până la epuizarea sumei bugetate pentru sesiunea de selecție.

La finalul etapelor de evaluare administrativă și de conținut solicitantul va primi o notificare prin care se comunică dacă Cererea de finanțare depusă a fost admisă / respinsă administrativ.

Lista punctajelor obținute de proiectele evaluate este publicată pe website-ul Ministerului Culturii.

ETAPA 3

Solicitanții ale căror proiecte au fost respinse în etapa de evaluare administrativă (etapa 1) pot depune contestație în termenul anunțat în calendarul aferent sesiunii de selecție.

Soluționarea contestațiilor este realizată de Comisia de Contestații în baza Grilelor de evaluare administrativă și a documentelor depuse de solicitant în platforma SDFC.

Solicitantul va primi la încheierea perioadei de soluționare a contestațiilor o notificare prin platforma SDFC cu rezoluția CONTESTAȚIE ADMISĂ/ RESPINSĂ.

Proiectele admise în urma contestației vor trece în etapa de evaluare de conținut și vor primi punctaj prin intermediul *Grilei de evaluare de conținut* completate de Comisia de selecție.

ETAPA 4

Comisia de selecție stabilește, în baza ierarhiei finale de punctaj, proiectele acceptate pentru finanțare în urma sesiunii de selecție. Lista proiectelor acceptate pentru finanțare, precum și cuantumul finanțării sunt publicate pe website-ul Ministerului Culturii în data comunicată în calendarul sesiunii de selecție din anunțul public de lansare.



III. CONTRACTAREA FINANȚĂRII

1. Generarea contractului

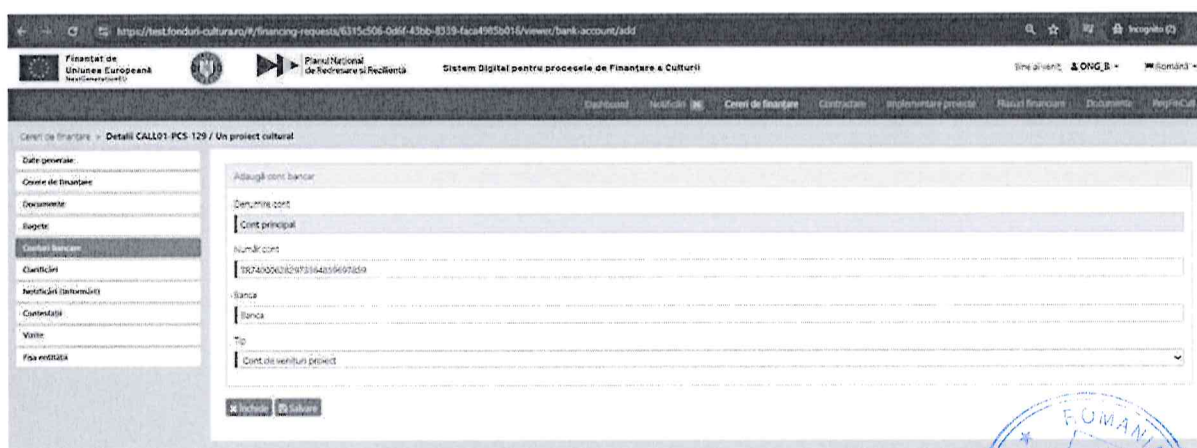
Cererile de finanțare ajung în acest modul după ce se termina etapa de selecție. Finanțatorul notifică solicitantul cu privire la completarea contractului.

Număr înregistrare	Data înregistrare	Cod proiect	Data recepție	Subiect
07161	21.03.2025 12:56	CALL01-PCS-129	21.03.2025 12:56	Informații legate de Contractarea proiectului CALL01-PCS-129

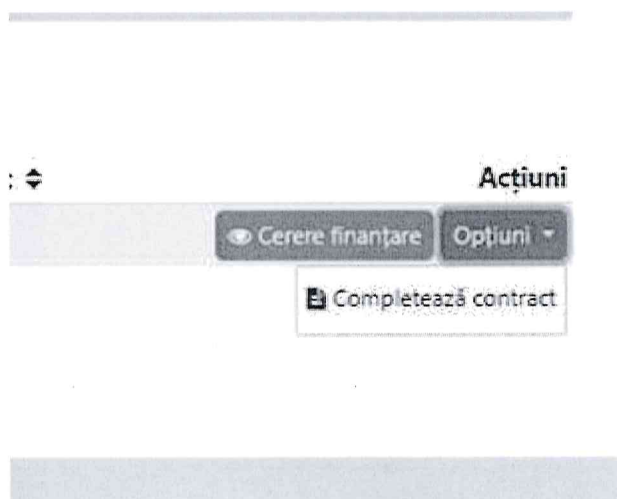
După transmiterea notificării, statusul de pe coloana Notificat se schimba din **Nu** în **Da**.

Etape completare contract:

1. introducerea contului bancar în modulul Cereri de finanțare - Detalii - Conturi Bancare.



Completarea datelor din contract se realizează din Modulul Contractare prin intermediul butonului **Opțiuni - Completează contract**.



2. Semnarea contractului

Completați cu atenție toate câmpurile contractului.

Dacă contractul este semnat de o persoană împuternicită, este obligatorie o împuternicire notarială pentru a semna contractul. Aceasta poate fi încărcată în format PDF în secțiunea **Alte documente** din modulul **Contractare**.

La anexele de tip grafic de finanțare, în completarea tranșelor sistemul calculează procentual valorile și aplica condiționări conform regulamentului finanțatorului.

Anexa 2 - Graficul de finanțare

Tranșa I	
Tranșa I: Q *	120000
Valoarea procentuală tranșa I	66
Acțiuni derulate:	<input type="checkbox"/> Cerere finanțare <input type="checkbox"/> Contract <input type="checkbox"/> Opțiuni <input type="checkbox"/> Alte documente
Cheltuieli din finanțarea alocată de AFCN: Q *	Proiectul proiectului
Contribuția Beneficiarului: Q *	Cererea de finanțare și documentele aferente proiectului
Tranșa II	
Tranșa II: Q *	80000
Valoarea procentuală tranșa II	32
Acțiuni derulate:	<input type="checkbox"/> Cerere finanțare <input type="checkbox"/> Contract <input type="checkbox"/> Opțiuni <input type="checkbox"/> Alte documente
Cheltuieli din finanțarea alocată de AFCN: Q *	Proiectul proiectului
Contribuția Beneficiarului: Q *	Cererea de finanțare și documentele aferente proiectului

La câmpul acțiuni derulate selectați elementele din **Planul de activități**.

După salvare, contractul trebuie descărcat din modulul **Contractare**, **Opțiuni**, **Exportă contract**.

at

Acțiuni

Contractul se semnează digital și se încarcă în modulul **Contractare**, butonul **Contract**, poziția **Contract semnat de solicitant**

După încărcarea fișierului se apasă butonul **Salvare** din partea de jos a paginii. După încărcarea contractului semnat starea acestuia se schimbă din **Selectat pentru finanțare** în **Contract - semnat de APP**. După ce finanțatorul încarcă contractul semnat statusul **Cererii de finanțare** se schimbă în **Contractat**

3. Condiții de modificare a prevederilor contractuale

Dacă cererea de modificare a contractului vine din partea Beneficiarului, acesta trebuie să o adreseze Finanțatorului cel puțin 15 (cincisprezece) zile înaintea momentului la care dorește ca această modificare să producă efecte juridice.

Contractul se poate modifica prin act adițional doar în condiții bine argumentate de către beneficiar.

Devizul de cheltuieli se poate modifica doar prin aplicarea prevederilor art. 8, alin 1 din Contractul de finanțare și anume:

Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări între capitolele bugetare, în limita a 20% din valoarea finanțării nerambursabile, prin cerere de modificare de tipul fără act adițional depusă în modulul de Implementare proiecte - Opțiuni - Modificări din SDFC, fără acordul Finanțatorului, cu condiția ca alocările să nu modifice valoarea totală a contractului de finanțare și să fie păstrate aceleași linii bugetare pe care au fost alocate cheltuieli în cadrul bugetului prevăzut în Anexa nr. 2 la contract.

IV. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

1. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul asigură implementarea proiectului în condițiile stabilite prin contractul de finanțare și prin cererea de atribuire a finanțării.

a) de a contracta și efectua plata tuturor cheltuielilor aferente realizării obiectului contractului, cu respectarea prevederilor legale în materie, inclusiv ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

b) de a asigura îndeplinirea oricărei alte activități legate de buna desfășurare a proiectului cultural;

c) de a prezenta Finanțatorului documentele justificative solicitate prin *Normele metodologice*, prin prezentul *Ghid* și prin *Contractul de finanțare nerambursabilă*;

d) obligația de a utiliza finanțarea numai în scopul realizării proiectului cultural care face obiectul prezentului contract ;

e) obligația de a întocmi exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării;

f) obligația de a transmite 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) obligația de a insera pe toate materialele de promovare și comunicare ale proiectului cultural, inclusiv pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare rezultat în urma acestuia, elementele de identitate vizuală ale Ministerului Culturii în calitate de autoritate finanțatoare, însoțite de precizarea: „Proiect cultural finanțat de Ministerul Culturii”, conform planului de comunicare elaborat în acord cu informațiile din Ghidul solicitantului;

h) obligația de a accepta, după caz, 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) obligația de a face dovada atragerii surselor complementare de finanțare potrivit art. 2 alin (7) și (8) din *Ordonanța Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*, în limita a cel puțin 10% din bugetul proiectului cultural, stabilită prin dispozițiile art. 3 alin. (2) din Normele metodologice;

j) obligația de a distribui gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului cultural;

k) obligația de a nu deconta sau de a nu fi prezentat la decont copii ale documentelor justificative pentru cheltuielile care au fost sau urmează a fi decontate din alte fonduri publice sau private;

l) obligația de a realiza proiectul întocmai și în integralitatea sa, astfel cum este descris în cererea de finanțare nerambursabilă, fără ca diminuarea sumei acordate să atragă modificări substanțiale în structura proiectului cultural, cum ar fi, fără ca enumerarea să fie limitativă, perioada de implementare/durata, scopul, obiectul și/sau obiectivele sale, după caz;

m) obligația de a completa, semna și a se conforma celor cuprinse în declarația pe proprie răspundere privind finanțarea nerambursabilă acordată în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 51 din 1998 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*, și obligația corelativă de a notifica Finanțatorul cu privire la orice situație contrară intervenită pe durata executării contractului;

n) obligația de a se asigura că niciuna dintre persoanele implicate din partea Beneficiarului, direct sau indirect, în derularea prezentului contract, nu se află sub incidența conflictului de interese, așa cum este reglementat prin prevederile art. 59 și art. 60 din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*;

o) obligația de a se asigura că finanțarea nerambursabilă pe întreaga durată a implementării proiectului rămâne utilizată exclusiv în scopul desfășurării de activități cu caracter neeconomic;

p) obligația de a respecta prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

q) obligația de a urmări ca proiectul cultural finanțat în condițiile prezentului contract să îndeplinească următoarele cerințe speciale:

Proiectul cultural poate fi finanțat dacă contribuția financiară a utilizatorilor acoperă cel mult o fracție¹ din costurile reale ale proiectului cultural, respectiv, activitățile culturale **nu trebuie să fie finanțate preponderent** din taxele plătite de vizitatori sau de utilizatori și nici prin alte mijloace comerciale, precum expozițiile cu caracter comercial; cinematografele, evenimentele muzicale și festivalurile cu caracter comercial; precum și școlile de artă finanțate în principal din taxele de școlarizare

r) obligația de a organiza, în situația prevăzută la lit. q) evidență contabilă separată;

s) obligația de a notifica Finanțatorul cu privire la orice modificare intervenită în raport cu informațiile de la secțiunea *Surse de finanțare, Bugetul proiectului și Descrierea proiectului și a solicitantului* din cuprinsul cererii de finanțare depuse, astfel:

i. toate sursele publice de finanțare, precizând cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate, precum și din cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare;

¹Mai puțin de 50% din costurile totale ale proiectului cultural, conform Comunicării Comisiei privind noțiunea de ajutor de stat astfel cum este menționată la articolul 107 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (2016/C 262/01)

- ii. 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 Finanțator, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia.

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 cultural. Informarea va conține și descrierea condițiilor și a circumstanțelor în care proiectul cultural se va desfășura sau a oricărui altor aspecte privind executarea contractului.

Cererea de modificare a contractului trebuie adresată Finanțatorului cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înaintea momentului la care dorește ca această modificare să producă efecte juridice.

Beneficiarul are obligația de a respecta cadrul legal aplicabil în toate fazele de implementare ale proiectului cultural, inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat.

Beneficiarul este obligat să respecte categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului.

Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă trebuie să disemineze informații cu privire la proiect în rândul unui public cât mai larg, la nivel național, regional și/sau local, inclusiv în rândul factorilor interesați relevanți în baza Strategiei de comunicare și promovare a proiectului (partea B din Cererea de finanțare):

- obiectivele strategiei (maximum 3, formulate SMART) și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
- activitățile propuse, mijloacele de comunicare și perioada de realizare a acestora;
- măsuri de informare online prin intermediul unui website dedicat proiectului sau a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent al solicitantului cu link între pagini sau, alternativ, prin intermediul unui profil activ de social media dedicat proiectului în cazul în care nu este disponibil un website existent. Profilul social media va fi activ, iar informațiile publicate vor fi păstrate și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului.
- informațiile publicate online pe website, pe pagina dedicată proiectului pe un website existent sau pe un profil social media dedicat vor face referire la: proiect, stadiul de progres, realizări și rezultate, materiale foto, date de contact și referințe clare. Vor fi publicate periodic informații actualizate cu privire la proiect.
- detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea măsurilor de informare și comunicare, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact.

2. Monitorizarea proiectului

Monitorizarea și controlul privind implementarea proiectului sunt realizate de structura de specialitate a Ministerului Culturii, precum și de alte structuri cu atribuții de control/ verificare/ audit, conform legii.

Pe toată durata procesului de implementare, **structura de specialitate a Ministerului Culturii** poate monitoriza proiectele culturale finanțate, după caz, prin vizite la fața locului. În timpul monitorizării, se verifică respectarea prevederilor *Normelor metodologice*, ale clauzelor contractuale. Beneficiarul poate fi supus unor verificări suplimentare.

3. Responsabilul de proiect

Responsabilul de proiect din partea Ministerului Culturii este desemnat în platforma SDFC de către persoana cu rol de manager de program sau de coordonator de evaluare / implementare / contractare. Responsabilul de proiect asigură asistență pe tot parcursul derulării procedurii de acordare a finanțării: contractare, răspuns la notificări/ clarificări,



transmitere Cereri de plată în platforma SDFC către persoana competentă, denumită *Responsabil de decont*, desemnată în scopul evaluării documentelor justificative și pentru realizarea plăților către beneficiar.

4. Cererea de plată a tranșelor

Sub-modulul Cereri de plată permite utilizatorului să completeze și să încarce o cerere de plată (șablon configurat în sistem de autoritatea finanțatoare), conform regulilor stabilite de autoritatea finanțatoare.



Plata sumelor contractate se efectuează prin virament bancar, din bugetul Ministerului Culturii (MC), în contul bancar al beneficiarului, în baza cererii de plată a beneficiarului persoană juridică sau, după caz, persoană fizică.

Cererea de plată se generează automat din platforma SDFC prin completarea de către solicitant a următoarelor câmpuri - Denumire solicitant, Cont bancar, CIF, Subsemnatul (nume, prenume), Informații legate de tranșă (tipul tranșei, valoarea, etc.), Informații legate de proiect cultural (Numele proiectului, Numărul de înregistrare al proiectului, Denumirea finanțatorului și al contractului de finanțare, Valoarea contractului, Contul unde va fi virată suma).

Pe măsură ce proiectul se derulează, următoarele cereri de plată vor fi însoțite de documente care să justifice etapele de implementare și cheltuielile efectuate.

V. RAPORTARE / DECONTARE

1. Termene de raportare

În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, beneficiarul este obligat să încarce pe platforma SDFC documentele justificative pentru ultima tranșă/ tranșa unică, precum și raportul final de activitate.

2. Justificarea cheltuielilor efectuate

Pentru a fi acceptate, documentele prezentate în dosarul de decont al cheltuielilor eligibile trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Toate documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate în scopul exclusiv al proiectului, trebuie să fie emise/întocmite cel mai devreme la data semnării contractului dar nu mai târziu de data prezentării acestora la decont

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

- documentele justificative primite de la furnizorii de servicii/ produse/ lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului;
- documentele justificative trebuie să conțină 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, 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 cultural;
- 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 produselor 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 beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de faptul că procesul de achiziție a bunurilor și serviciilor din fonduri publice pentru beneficiarii finanțărilor acordate de către Ministerul Culturii se încadrează în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, acest proces se desfășoară după o procedură proprie, beneficiarii finanțărilor nerambursabile având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din legea invocată mai sus, respectiv: *a) nediscriminarea; b) tratamentul egal; c) recunoașterea reciprocă; d) transparența; e) proporționalitatea; f) asumarea răspunderii.*

Respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, respectiv Cap. II, Secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, unde este definit „*conflictul de interese*” și sunt reglementate cu titlu exemplificativ situații potențial generatoare de conflict de interese.

Cheltuielile efectuate cu nerespectarea legislației privind achizițiile publice nu sunt acceptate la decont.



3. Lista documentelor justificative

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
Cheltuieli directe (exclusiv TVA)	<ul style="list-style-type: none"> • dovada procedurii de achiziție; • contract și comanda, dacă este cazul; • factură, cu detalierea bunurilor achiziționate, UM, cantitate, preț; • avizul de expediție, pentru bunurile livrate, atașat la factura aferentă; • 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 • referat de necesitate pentru achiziția de mărfuri, materiale consumabile, obiecte de inventar 	<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 (exclusiv TVA)	<p>Închiriere săli, spații pentru derularea unor spectacole, închiriere aparatură pentru sonorizare; iluminare; video-proiecție:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cereri de oferte; • oferte; • document justificativ de prospectare a pieței sau proces-verbal de selecție a ofertelor, după caz; • contract de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor • proces-verbal de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate, încheiat la primirea bunurilor/spațiilor, precum și la predarea acestora, corespunzător începerii și terminării evenimentului; • factura emisă de deținătorul 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;

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
<p>Diurnă</p> <p>- la nivelul prevăzut de legislația în vigoare aplicabilă pentru salariații instituțiilor publice.</p> <p>- masă[2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • decont cheltuieli/ordin de deplasare, după caz • 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 <p>Nu pot fi acordate în același timp, pentru aceeași persoană, atât diurnă cât și cheltuieli de masă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont /registru de casă.
<p>Premii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • regulament de premiere • proces verbal de jurizare • stat de plată asumat de persoanele responsabile, cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, (semnat de titularul premiului - 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;



Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților sau beneficiarilor proiectului și asigurări aferente [2]	<p>Cheltuieli ocazionate de cazarea participanților/ invitaților sau beneficiarilor proiectului - după caz:</p> <p>a) sub formă de indemnizație fixă - justificabilă, după caz, pe bază de tabel nominal sau ordin (individual de deplasare), dovada plății (dispoziție de plată, registru de casă), după caz - potrivit normelor aplicabile salariaților din instituțiile/autoritățile publice sau</p> <p>b) pe bază de servicii de cazare facturate; achiziționate cu respectarea legislației privind achizițiile publice</p> <p>Documentele justificative - după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cereri de ofertă/cazare hotel, conform legislației aplicabile; • oferte; • document justificativ de prospectare 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/ dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont /registru de casă.
	<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 (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; • contract de închiriere a autovehiculelor/de prestări servicii, după 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată - chitanță, dispoziția de plată, biletul/tichetul de călătorie, bonul fiscal, BCF (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele/ registrul de casă (pentru plăți în numerar) - poliță de asigurare a

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
	<p>caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 persoane); • factură, care trebuie să conțină toate informațiile despre rută și numărul de persoane transportate; • foaie de parcurs, după caz, completată potrivit legii; • tabel centralizator întocmit, semnat de beneficiar, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, ruta, data, km parcursi (pentru transport cu microbuz, autocar etc); • ordin de deplasare (delegație), după caz; • bonul fiscal de combustibil, ștampilat, datat cu cel mult 24 ore înainte de efectuarea deplasării sau datat în timpul programului; • dovada plății; <p>Pentru transport feroviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • ordin de deplasare (delegație), după caz; <p>Pentru transport aerian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferte • cereri ofertă • document justificativ de prospectare 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 sau comandă; • factură, cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate; 	<p>autoturismului</p> <ul style="list-style-type: none"> - dovada achitării călătoriei cu mijloacele de transport public în comun - dovada achitării garanției Carnet ATA

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
	<ul style="list-style-type: none"> •dovada plății. •Se vor deconta rovine, proporțional duratei evenimentului, parcuri, taxă de drum, garanție Carnet ATA, transferul aeroport-hotel-aeroport efectuat cu mijloace de transport public în comun 	
<p>***//</p> <p>Tipărituri, reclamă și publicitate, comunicare și promovare (exclusiv TVA)</p>	<p>Afișe, pliante, programe, broșuri, bannere, mesh-uri, roll-up, publicitate (presa scrisă, TV, radio, online etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> •cereri de ofertă; •oferte; •document justificativ de prospectare 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 detalierea 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 prezenta timpuri de difuzare/intervalul orar pe zile și se va prezenta dovada acestora de la televiziune/postul radio care le-a difuzat; •declarație unde au fost amplasate banner-ele și fotografii; •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;



Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
<p>Alte activități eligibile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea de studii și cercetări • cheltuieli cu pregătirea personalului (cursuri, module, specializări) • Cheltuieli de protocol • Cheltuieli cu transportul de bunuri și asigurări aferente • Cheltuieli cu evaluarea bunurilor culturale (exclusiv TVA) 	<p>Pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități, în funcție de forma juridică a prestatorului, se vor întocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare: - dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). - toate tipurile de cheltuieli trebuie efectuate în baza unui contract/comandă, - trebuie să fie livrate în baza unui proces verbal de recepție/raport de activitate;</p> <p>Documente care atestă plata - Factură fiscală emisă de furnizor. Transport de echipamente, materiale destinate organizării și desfășurării proiectului, cu mijloace închiriate de la furnizorii autorizați Documente justificative: - Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul. - Contractul de închiriere cu deținătorul spațiilor/echipamentelor, dacă este cazul. - Procesele verbale de recepție a serviciilor/lucrărilor. - Copia documentului de atestare, în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii. - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). Documente care atestă plata - Factură fiscală detaliată emisă de furnizor/prestator</p> <p>Cheltuieli cu evaluarea bunurilor culturale</p> <p>Evaluarea bunurilor culturale se face de către experți acreditați de către Ministerul Culturii sau ANEVAR pentru bunuri culturale mobile, iar pentru bunurile culturale imobile de către experți acreditați ANEVAR</p> <p>Documente justificative: - Contractul de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul, - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). Raport de evaluare a bunurilor culturale întocmit de către experți acreditați de către Ministerul Culturii sau ANEVAR pentru bunuri culturale mobile, iar pentru bunurile culturale imobile de către experți acreditați ANEVAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie. - Tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie. - poliță de asigurare a autoturismului, pentru transport bunuri - poliță de asigurare a bunului cultural

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
	Documente care atestă plata - Factură fiscală detaliată emisă de furnizor	
<p>Cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda pentru cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public</p>	<p>- Documentul care stă la baza tranzacției: Contractul de muncă însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective, extras din REVISAL</p> <p>- Documentul justificativ: Statul de plată a salariului/remunerației. Se va specifica perioada pentru care se efectuează plata iar documentul va fi semnat de către conducătorul entității și conducătorul compartimentului financiar-contabil.</p> <p>- Documente de plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● În cazul plății prin virament bancar - ordine de plată aferente plății impozitului, contribuții și a sumei nete. ● În cazul plății în numerar - ordine de plată aferente plății impozitului datorat, contribuții, iar pentru suma netă, statul de plată va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „Achitat”, de către casier. În acest caz, nu este necesară dispoziția de plată din casierie pentru justificarea plății. ● Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat 	<ul style="list-style-type: none"> - Statul de plată a salariului/remunerației - ordin de plată salarii - pentru sumele nete, contribuții și impozit pe venit; - Registru de casă (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele efectuate;



Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
	de plată. - Documentul de înregistrare a plății - tranzacție bancară sau extras de cont bancar/registru de casă. - Documentul care atestă prestarea serviciului - raport de activitate în cazul contractului de muncă.	
Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică, (exclusiv TVA)	Suma forfetară reprezintă o sumă globală pentru cheltuielile indirecte eligibile. Cheltuieli administrative · Utilități: apă curentă, gaze naturale, energie electrică, convorbiri telefonice, corespondență, internet, cheltuieli de întreținere · Chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului cultural Documente justificative - Contract de închiriere/ Contractele de furnizare servicii/Contract de comodat - Decizii ale conducerii entității cu privire la nivelul procentual al utilităților consumate în interesul proiectului. Documente care atestă plata - Factură fiscală emisă de furnizor Achizițiile de bunuri consumabile: obiecte de papetărie/birotică, CD/DVD-uri, suporturi de memorie și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului Documente justificative - Dovada procedurilor de selecție (cerere de ofertă, oferte, proces verbal de alegere a ofertei câștigătoare). - Contract/Comandă - Notă internă de recepție - Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate Documente care atestă plata - Factura fiscală (internă sau externă) cu detalierea bunurilor achiziționate, unitate de măsură,	- Ordin de plată/ chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată prin casierie. - Tranzacție bancară sau extras de cont, dacă plata s-a făcut prin bancă/ registru de casă dacă plata s-a făcut prin casierie.

Tip cheltuială	Documente justificative privind cheltuiala[1]	Documentele justificative care atestă efectuarea plății
	cantitate, preț.	
Sunt neeligibile cheltuielile cu achiziția de mijloace fixe și cheltuielile cu lucrări care nu necesită autorizație de construire		

[1] enumerare orientativă - justificarea cheltuielilor se face în funcție de tipul și natura acestora

[2] la nivel de Secretar General, conform Anexei nr. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - pe baza facturii emise cu specificarea prețului unitar și a numărului de persoane



4. Încărcarea documentelor justificative

Modulul **Implementare proiecte** este utilizat în vederea introducerii de date și încărcării de documente referitoare la implementarea proiectului, precum și pentru completarea și depunerea rapoartelor privind progresul implementării (parte tehnică / descriptivă, parte financiară etc.) sau a dosarului de decont. Datele introduse sunt utilizate de autoritatea finanțatoare în vederea monitorizării proiectului / finanțării acordate și a efectuării verificărilor necesare autorizării / aprobării cheltuielilor aferente proiectului cultural.

Utilizatorul poate introduce informații și încărca documente cu privire la contractele încheiate în vederea implementării proiectului, angajamentele legale / documentele financiar-contabile care stau la baza emiterii documentelor de plată aferente proiectului și documentele de plată care stau la baza plăților efectuate în cadrul proiectului (de exemplu, dispoziții de plată, ordine de plată etc.), în funcție de cerințele de raportare și decontare a cheltuielilor specifice schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte.

Denumirea fiecărui document justificativ încărcat în platformă va conține obligatoriu și numărul Contractului de finanțare încheiat cu Ministerul Culturii.

Modulul permite și înregistrarea rapoartelor de progres / rapoartelor finale sau a dosarelor de decont, după caz.

Prin apăsarea butonului **Opțiuni** vor fi vizibile sub-modulele **Modificări, Contracte, Angajamente, Plăți, Rapoarte tehnice și Rapoarte financiare**.

Sub-modulul **Contracte** permite introducerea de date referitoare la contractele încheiate în cadrul proiectului (de exemplu, contracte individuale de muncă, contracte de servicii, contracte de achiziție de mijloace fixe etc.) și încărcarea de documente relevante, în funcție de cerințele de raportare ale autorității finanțatoare.

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

The screenshot displays the 'Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii' web application. The interface includes a top navigation bar with logos for the European Union, the Ministry of Culture, and the National Recovery and Resilience Plan. The main navigation menu on the left lists various sections: 'Date generale', 'Cerere de finanțare', 'Documente', 'Buclete', 'Conturi bancare', 'Clasificări', 'Notificări (Informări)', 'Contestații', 'Vizite', 'Modificări', 'Fișe entități', 'Contracte', 'Angajamente', 'Plăți', and 'Rapoarte narative'. The 'Contracte' section is currently active, showing a table with columns: 'Număr contract', 'Data contract', 'Tip', 'Furnizor', 'Linii bugetare', 'Valoarea totală cu TVA', and 'Detalii'. A blue circular stamp of the 'ROMANIA MINISTRU MINISTRIUL CULTURII' is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Utilizatorul completează informații în cele două tab-uri: **Date generale** și **Documente**:

În tab-ul **Date generale** utilizatorul completează câmpurile predefinite în SDFC referitoare la contractul care trebuie adăugat, astfel:

- tip de furnizor** - selecție din nomenclator [persoană juridică / persoană fizică cu cetățenie română / persoană fizică cu cetățenie străină]
- CUI / CIF sau CNP**
- nume și prenume sau nume entitate**
- tipul contractului** - selecție din nomenclator:
 - C01 - Contract individual de muncă (CIM)
 - C02 - Contract conform Legii 8/1996 (CDA) - drepturi de autor
 - C03 - Contract de prestări servicii persoane fizice, ocazionale, conform codului civil (CC)
 - C04 - Contract voluntariat (CV)
 - C05 - Contract achiziție bunuri (CAB)
 - C06 - Contract achiziție servicii (CAS)
 - C07 - Contract achiziție lucrări (CAL)
 - C08 - Contract de închiriere (CI)
 - C09 - Contract de muncă pentru zilieri (CMZ)
 - C10 - Contract de comodat (CCO)
 - C11 - Regulament de premiere (RP)
- Numărul și data contractului**
- Valoarea contractului fără TVA**
- TVA** (dacă nu este cazul se completează cu 0)
- Data începerii și Data încetării**



Adaugă contract

Tip furnizor CUI/CIF

Persoana juridică 8259630 Preluare date

Furnizor / Nume și prenume

SC TEST SRL

Tip de contract

Contract achiziție servicii (CAS)

Număr contract Data contract

1 07.07.2025 x 📅

Valoarea contractului fără TVA

5400

TVA

0

Valoare cu TVA

5400

Data începerii Data încetării

07.07.2025 x 📅 31.07.2025 x 📅

Următorul pas presupune selectarea activităților proiectului pentru realizarea cărora a fost încheiat contractul adăugat.

Pentru Selecție multiplă a activităților: țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați elementele.

Selectează activitatea sau activitățile din proiect pentru care s-a încheiat contractul. Pentru selecție multiplă apăsați tasta CTRL

A1. Managementul proiectului, monitorizare, raportare și evaluare

A2. Promovarea și diseminarea proiectului

A3. Ateliere premergătoare filmărilor

A4. Filmare spoturi #befree

A5. Formare și mentorat profesori

A6. Școala de vară Fii Liber + Monitorizare ambasadori antidrog

Ultimul pas, cel de alocare linii bugetare presupune adăugarea liniei/liniilor bugetare pe care este încadrat contractul.

Alocarea liniei/liniilor bugetare presupune:

- **Selecția Liniei bugetare din buget.** În urma selecției se completează automat Valoarea eligibilă [suma totală din sublinia bugetară selectată].
- **Completarea câmpurilor:**
 - + **Obiectul contractului (max. 255 caractere)**
 - + **Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA în lei)** - suma din valoarea contractului care este acoperită din finanțarea nerambursabilă
 - + **TVA eligibil** (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)
 - + **Contribuție proprie** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) - se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + **Alte surse de finanțare** (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) - se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + **Valoare totală (Lei)** - valoarea totală a contractului - câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior



Linie bugetară

4.3. acțiuni promoționale, comunicare și promovare

Valoare eligibilă (suma totală din sublinia bugetară selectată)

1500

Obiectul contractului (max. 255 caractere)

Descriere

Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)

1500

TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)

0

Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)

0

Valoare totală (Lei)

1500

Salvează Închide

Notă: Dacă contractul este încadrat pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.

Atenție: Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în bugetul proiectului și cu valoarea totală a contractului. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

Exemplu: Contract Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „6.1.1 producție instalații interactive”, „6.1.2 elemente MDF expo” și „6.1.3 Vitrină plexiglas”

Identificare buget

ONG_R

Alocare linii bugetare (selectat) linie bugetară pe care sunt încadrate cheltuieli cuprinse în angajament. Dacă în angajament există cheltuieli încadrate pe mai multe linii, puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.

Linie bugetară	Valoare eligibilă bugetată	Obiectul contractului (max. 255 caractere)	Suma solicitată de la instituție (Valoare fără TVA, în lei)	TVA eligibil (solicitat de la instituție. Se completează cu 0 dacă nu este cazul)	Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)	Valoare totală (Lei)
6.1.1 producție instalații interactive	37500	Achiziție echipamente	12500	0	25000	0	37500
6.1.2 elemente MDF expo	1522	Achiziție echipamente	1522	0	0	0	1522
6.1.3 Vitrină plexiglas	2370	Achiziție echipamente	2370	0	0	0	2370

Adăugă

După validarea datelor introduse, se apasă butonul **Pasul următor** pentru a încărca documentele referitoare la contract.

În tabul de **Documente** asociat unui contract puteți adăuga Contractul în format PDF.



Contract

Selectați un fișier:
 No file chosen

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
<input type="button" value="+ Adaugă"/>			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
<input type="button" value="+ Adaugă"/>			

Notă: Dacă ați încărcat un document și doriți să-l înlocuiți, dați click pe „Încarcă alt fișier”.

M-274 / Descoperind arhitectura

Date generale Documente

Contract

Upload-ul a fost finalizat!
 Descarcă 6.1.1-6.1.5-CAB.pdf (53.29 KB)
 sau încarcă alt fișier

Acte adiționale [Adăugați actele adiționale ale contractului, dacă este cazul]

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
<input type="button" value="+ Adaugă"/>			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
<input type="button" value="+ Adaugă"/>			

-Acte adiționale, dacă este cazul, prin completarea următoarelor câmpuri:

- + Număr de înregistrare
- + Data înregistrare act adițional
- + Detalierea modificărilor care fac obiectul actului adițional



Acte adiționale

Număr act adițional	Data act adițional	Modificări	Document
Număr înregistrare 1	Data înregistrare 21.07.2025	Modificări Text Text text	

Încarcă fișier

Renunță Confirma

Adaugă

-Documente justificative care sunt solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

+ Nume document (se va numi documentul pentru a facilita regăsirea/identificarea)

+ Tip document (selecție din nomenclator):

- Act de identitate (ID)
- Cod Unic de Înregistrare ONRC (CUI)
- Curriculum Vitae (CV)
- Deviz de lucrări (DL)
- Dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte, în condițiile Legii 98/2016 (DPP)
- Fișă de protecție (FP)
- Fișă de voluntariat (FV)
- Ofertă / Oferte (OF)
- Proces-verbal de acordare a premiilor (PVP)
- Proces-verbal de alegere a furnizorului (PVF)
- Registrul de evidență a zilierilor (REZ)

Documente Justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
Nume document CI Nume si prenume	Tip document tip1		

Încarcă fișier

Renunță Confirma

Adaugă

După încărcarea documentelor și apăsarea butonului **Salvare**, contractul va fi afișat în pagina principală a submodulului de Contracte.



Documente
Bugete
Conturi bancare
Clarificări
Notificări (Informări)
Contracte
Vizite
Modificări
Fisa entității
Angajamente
Angajamente
Plan
Raportare narativă
Raportare financiară

Contract

Document

CALL01-PCM-274_DEC_CNTR_202510211038.pdf

Previsualizare

Descarcă fișier

Upload-ul a fost finalizat!

Descarcă 6.1.1-6.1.5-CAB.pdf (53,29 KB)

sau Încarcă alt fișier

Acte adiționale (Adăugați acte adiționale ale contractului, dacă este cazul)

Număr act adițional	Data act adițional	Modificările care fac obiectul actului adițional	Document
Adăugați			

Documente justificative

Nume document	Tip document	Document încărcat	Document
oferta	Oferta / Oferte	CALL01-PCM-274_DEC_CNTR_D1_202510211038.pdf	<div>Descarcă</div> <div>Previsualizează</div> <div>Editează</div> <div>Șterge</div>
Adăugați			

Închide

Previsualizează

Salvează

Sub-modulul **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. Primul pas pentru introducerea unui angajament constă în apăsarea butonului **Adaugă**.



- Alt tip de angajament legal (AAL)
- Număr și dată
- Valoare
- Valoare TVA - se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
- Descrierea angajamentului
- Se bifează Există un contract încărcat dacă există un contract deja încărcat în submodulul Contracte. Dacă nu există contract pentru angajament se adaugă informațiile în secțiunea cu detalii despre tipul de furnizor (Tip furnizor, CUI sau CNP, Nume și Prenume sau Denumire Furnizor)

Ultimul pas, cel de alocare linii bugetare presupune adăugarea liniei/liniilor bugetare pe care este încadrat angajamentul.

Alocarea liniei/liniilor bugetare presupune:

- Selectția Liniei bugetare din buget.
 - Completarea câmpurilor:
- + Suma solicitată de la MC (Valoare fără TVA, în lei) - suma din valoarea angajamentului acoperită din finanțarea nerambursabilă
 - + TVA eligibil - solicitat de la MC. Se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + Contribuție proprie (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul) . Se completează cu 0 (zero) dacă nu este cazul
 - + Alte surse de finanțare (inclusiv TVA neeligibil, dacă este cazul)
 - + Valoare totală (Lei) - valoarea totală a contractului - câmp needitabil calculat automat în funcție de informațiile completate anterior
 - + Contract - Selectați contractul din lista de contracte afișată

Notă: Dacă *angajamentul* este încadrat pe mai multe linii, *puteți adăuga o nouă linie după salvarea primei linii.*

Atenție: Valoarea subliniilor trebuie să corespundă cu valorile introduse în bugetul proiectului și cu valoarea totală a contractului. Dacă aceste valori nu coincid, înregistrarea nu va putea fi salvată.

Exemplu: Angajamentul (*factura*) aferentă Contractului de Achiziție de Bunuri (CAB) este încadrat în bugetul proiectului la linia „6.1.1 producție instalații interactive”, „6.1.2 elemente mdfexpo” și „6.1.3 Vitrină plexiglas”

În tab-ul de Documente asociat unui angajament puteți adăuga Angajamentul în format PDF.

-Documente justificative solicitate de către instituția finanțatoare, prin completarea următoarelor câmpuri:

- + Număr document
- + Nume document (pentru diferențierea unor documente similare)
- + Tip document (selecție din nomenclator)
 - Bilet de autocar (BA)
 - Bilet de avion, inclusiv cartea de îmbarcare (BAV)
 - Bilet de tren (BT)
 - Bon de consum (BC)
 - Bon fiscal (BF)
 - Copia pașaportului, (după caz - viza de intrare/ieșire) (PS)
 - Extras registru depus la ITM (ER_ITM)
 - Factură fiscală (FF)
 - Fișa mijlocului fix (FM)
 - Foaie de parcurs (FP)
 - Listă nominală cu pozițiile din proiect (LNP)
 - Notă internă de recepție (NIR)
 - Pontaj (PT)
 - Proces-verbal de predare (PVP)
 - Proces-verbal de predare spațiu / echipamente (PVPSE)
 - Proces-verbal de recepție (PVR)
 - Raport de activitate pentru zilieri (RAZ)
 - Raport lunar de activitate (RA)
 - Referat de necesitate (RN)
 - Alt document justificative de plată (ADJ)
- + Dată document

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

Primul pas pentru introducerea unui document de plată constă în accesarea butonului **Adaugă**.


Utilizatorul completează informații în cele patru taburi: **Detalii document de plată**, **Documente**, **Angajament** și **Alocare bugetară**. la documentul de plată care trebuie adăugat, astfel:





- Ordin de plată (OP)
- Dispoziție de plată (DP)
- Dispoziție de încasare (DÎ)
- Bon fiscal (BF)
- Chitanță (CT)
- Bon de card (BC)
- Notă contabilă de amortizare (NCA)
- Cheltuieli indirecte (CI)
- Alt document justificativ de plată (ADJ)

-Data document plată

👣 Pași de urmat pentru a modifica Contul bancar introdus sunt:


Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU




Centrul Național de Cercetare și Inovare

Sistem Digital pentru procesele de Finanțare a Culturii

[Bine ați venit!](#)
[Asociația](#)
[Înregistrare](#)

[Dashboard](#)
[Monitorizare](#)
[Cererți de finanțare](#)
[Contractare](#)
[Implementare proiecte](#)
[Fluxuri financiare](#)
[Documente](#)
[Suport](#)

Cererți de finanțare

Program

Apel

Arie tematică

Categorie

Număr înregistrare

Stare

☐ Căutare exactă

Aplică filtre

Resetare

Export

Căutare

[+ înregistrare](#)
[+ indicatori](#)
[+ arie tematică](#)
[+ data înregistrare](#)
[+ data primei depuneri](#)
[+ titlu proiect](#)
[+ finanțator](#)
[+ solicitant](#)
[+ utilizator](#)
[+ CNP/CUI/CIF](#)
[+ stare](#)
[+ data stării](#)
[+ buget solicitat](#)

Cererți de finanțare

+ înregistrare cereri de finanțare

Căutare

Acesta este un text

Acesta este pe un nivel înalt

Acesta este un text

Asta e un buget

Asta e un buget

Număr înregistrare	Indicatori apel	Arie tematică	Data înregistrare	Data primei depuneri	Titlu proiect	Finanțator	Solicitant	Utilizator	CNP/CUI/CIF	Stare	Data stării	Buget solicitat	Acțiuni
CALL05-POM-074	CALL01	INTERACȚIUNI CULTURAL MATERIAL	09/10/2025 17:10	14/10/2025 09:41	Descompuneri arhitecturale	Administrația Fondului Cultural Național	Asociația	APP_0005	39219788	Contractat	14/10/2025 10:22	150000	<div> + Detalii </div> <div> + Opțiuni </div>
CALL05-HC-010	CALL02	INTERVENȚIE CULTURALĂ	15/07/2025 16:10	-	best	Ministerul Culturii - Direcția Culturală Școli și Centre Comunitare	Asociația	APP_0010	39219788	Draft	15/07/2025 16:10	-	<div> + Detalii </div> <div> + Opțiuni </div>

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



Utilizatorul va completa câmpurile aferente formularului de raportare predefinite în SDFC, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii.

Instrucțiunile privind completarea formularului de raportare sunt elaborate și puse la dispoziție beneficiarilor de finanțare nerambursabilă de către autoritățile finanțatoare.

Sistemul permite descărcarea versiunii digitale a raportului în format PDF și încărcarea documentului în urma semnării electronice de către utilizator, precum și încărcarea de documente justificative (semnate electronic) în diferite etape ale completării formularului.

Rapoarte financiare

Sub-modulul *Rapoarte financiare* permite completarea formularelor de raportare (partea financiară sau decontul de cheltuieli), 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, configurate de fiecare autoritate finanțatoare în funcție de regulile aplicabile la nivelul schemei de ajutor de stat / de minimis / programului de finanțare / apelului de proiecte și de procedurile operaționale proprii:

- Tip raport (intermediar sau final)

- Dată start și Dată sfârșit definind perioada de raportare a cheltuielilor din raport
- În tab-ul Cheltuieli perioadă raportată sunt listate plățile înregistrate în submodulul Plăți cu următoarele informații:
- Sublinie bugetară
 - Descriere cheltuială
 - Contract nr. și data
 - Denumire furnizor
 - Nr. și data documentului justificativ
 - Cheltuieli eligibile
 - Valoare fără TVA
 - TVA eligibil
 - Total inclusiv TVA
 - Contribuție proprie
 - Alte surse de finanțare
 - Tipul, nr. și data documentului care atestă efectuarea plății
 - Extras cont
 - Registru jurnal

5. Responsabilul de decont

Responsabilul de decont, din partea finanțatorului, este desemnat în platforma SDFC de către persoana cu rol de administrator sau de către Responsabilul de proiect.

Responsabilul de decont va asigura asistență pentru beneficiar pe tot parcursul derulării procedurii de decontare a cheltuielilor angajate în proiect - verificarea documentelor justificative de decont, solicitarea de completări/ modificări pentru îndeplinirea obligațiilor legale asumate prin contract, finalizarea decontului, solicitarea rezilierii contractului de finanțare, calcularea dobânzilor ce derivă din sumele datorate Ministerului Culturii.

Responsabilul de decont completează *Situația sumelor autorizate* și semnează *Nota de autorizare*.

VI. ALTE INFORMAȚII

1. Cadru legal și procedural

Cadrul procedural al finanțării nerambursabile prin intermediul sesiunii de finanțare este asigurat de *Procedura de sistem pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale* și *Normele metodologice privind finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale în cadrul sesiunii de finanțare Brâncuși150*.

Finanțarea nerambursabilă prin sesiunea de finanțare este guvernată de Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările, completat cu prevederile legislației europene și naționale incidente, inclusiv, dar fără a se limita la legislația privind mediul, achizițiile publice, ajutorul de stat/ de minimis și, respectiv:

- (1) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) O.M.C. nr. 3117/07.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;



(5) Hotărârea Guvernului nr. 540/2024 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și a discursului instigator la ură 2024 - 2027.

(6) Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Addenda

Solicitant eligibil = persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, cu rezidență fiscală în România;

Perioadă de desfășurare = intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanțare și/sau de 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;

Perioadă de implementare = 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.

Locul de implementare = localitate aflată în România sau în statele membre UE. Pentru finanțarea proiectelor culturale cu desfășurare parțială sau totală în state candidate UE sau destinate publicului țintă din diasporă în state extracomunitare, Solicitantul trebuie să ofere argumente justificate în raport cu specificitățile Programelor.

Echipa de proiect = totalitatea membrilor echipei de management și a echipei de implementare a proiectului.

Echipa de management = formată din membri cu responsabilități specifice legate de gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului (responsabil de proiect, responsabil achiziții, responsabil financiar, responsabil comunicare, jurist etc.)

Echipa de implementare = formată din membri cu responsabilități în implementarea activităților tehnice și tematice ale proiectului (coordonator activități culturale, coordonator program formare, curator, artiști etc.)

Surse atrase / complementare = 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.

Buget estimativ de cheltuieli = formular tip, completat în cererea de finanțare nerambursabilă din platforma SDFC, în care solicitantul oferă informații concludente privind cheltuielile eligibile ale proiectului cultural, cu respectarea dispozițiilor cuprinse în actul normativ și normele metodologice aplicabile;

Buget estimativ de cheltuieli refăcut = formular tip, rezultat din adaptarea cuantumului cheltuielilor eligibile solicitate la cuantumul finanțării nerambursabile aprobate și comunicate solicitantului de către Ministerul Culturii

Implicarea cuantificabilă (din partea autorității/ comunității locale) = Documente care demonstrează implicarea autorității/ comunității locale pentru proiectul depus de solicitant, printre care, dar fără a se limita la acestea : contracte de finanțare, act de



punere la dispoziție gratuit sau în condiții financiare avantajoase de spații, echipamente specifice, contract de parteneriat / voluntariat ,etc.

Obiective clare și bine definite = să țințească o arie clară în dezvoltarea proiectului, măsurabile/cuantificate sau însoțite de un indicator de progres, să fie posibil de atins cu capacitatea și resursele disponibile în proiect, să fie relevante în raport cu scopul proiectului și cu un calendar clar de îndeplinire);

Strategie de promovare și comunicare bine definită = comunicare și promovare corelată cu activitățile propuse în proiect, cuprinde instrumente și canale adaptate publicului țintă);

Buget realist = buget justificat, fundamentat și corelat cu obiectivele și activitățile din proiect

Impact clar = impactul relevat asupra organizației beneficiare a finanțării, asupra partenerilor din proiect, impactul asupra publicului, asupra grupului țintă, etc.

Indicatori = instrumente de măsurare a progresului și permit monitorizarea implementării și evaluarea rezultatelor, adică gradul în care rezultatul a fost atins. Ei trebuie să fie concreți, măsurabili și direct legați de activitățile proiectului.

Rezultatele = efectele imediate ale implementării proiectului cultural care trebuie formulate ca schimbări produse în urma intervenției, măsurând efectul estimat asupra publicului, artiștilor sau comunității.

3. Suport tehnic privind platforma SDFC

Pentru suport tehnic în utilizarea platformei SDFC solicitanții pot transmite e-mail exclusiv pe adresa sdfc@umpcultura.ro

4. Sesizarea neregulilor

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul sesiunii de finanțare, le poate semnală prin sesizare scrisă, transmisă:

- prin poștă/ servicii de curierat;
- prin depunere la sediul Ministerului Culturii;
- prin poșta electronică, la adresa comunicată pe pagina web a Ministerului Culturii;

Sesizarea va conține obligatoriu informațiile care să permită identificarea proiectului și/sau localizarea beneficiarului contractului de finanțare nerambursabilă. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului. Este asigurată confidențialitatea privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

