**Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural**

**SCHEMA DE GRANTURI MICI**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**București**

**Decembrie 2013**

# CUPRINS

[CUPRINS 2](#_Toc375306759)

[GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI 4](#_Toc375306760)

[1.INTRODUCERE 8](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306761)

[2. CADRUL INSTITUȚIONAL ȘI CADRUL LEGAL 9](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306762)

[2.1 Cadrul instituțional 9](#_Toc375306763)

[2.2 Cadrul legal al Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 10](#_Toc375306764)

[3. OBIECTIVE 11](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306765)

[3.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 11](#_Toc375306766)

[3.2 Obiectivele programului 11](#_Toc375306767)

[3.3 Componentele programului și rezultatele vizate 11](#_Toc375306768)

[4. PRINCIPII TRANSVERSALE 12](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306769)

[5. ALOCAREA FINANCIARĂ 13](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306770)

[5.1 Alocarea financiară totală 13](#_Toc375306771)

[5.2 Alocarea financiară pe componentele programului 13](#_Toc375306772)

[5.3 Alocarea financiară pe proiecte 13](#_Toc375306773)

[5.4 Contribuția proprie 14](#_Toc375306774)

[6. ELIGIBILITATE 14](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306775)

[6.1 Solicitanți eligibili 14](#_Toc375306776)

[6.2 Parteneri de proiect eligibili 16](#_Toc375306777)

[6.3 Activități eligibile 17](#_Toc375306778)

[6.5 Cheltuieli eligibile 19](#_Toc375306779)

[6.5.1 Lista cheltuielilor eligibile 19](#_Toc375306780)

[6.5.2 Condiții generale 21](#_Toc375306781)

[6.5.3 Cheltuieli neeligibile 22](#_Toc375306782)

[6.5.4 Bugetul proiectului 22](#_Toc375306783)

[6.6 Durata proiectelor 23](#_Toc375306784)

[7. ACHIZIȚII PUBLICE 23](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306785)

[8. UTILIZAREA MONEDEI EURO 26](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306786)

[9. AJUTORUL DE STAT 26](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306787)

[10. DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE 26](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306788)

[10.1 Conținutul dosarului de finanţare 26](#_Toc375306789)

[10.2 Depunerea dosarului de finanţare 31](#_Toc375306790)

[11. EVALUAREA ȘI SELECȚIA 32](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306791)

[11.1 Verificarea conformităţii administrative şi a eligibilităţii 32](#_Toc375306792)

[11.2 Evaluarea tehnică şi financiară 38](#_Toc375306793)

[11.3 Procedura de selecție a proiectelor 40](#_Toc375306794)

[12. CONTRACTAREA 40](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306795)

[13. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR 41](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306796)

[13.1 Prevederi referitoare la plăți 41](#_Toc375306797)

[13.2 Raportarea 42](#_Toc375306798)

[13.3 Verificarea și aprobarea rapoartelor 43](#_Toc375306799)

[13.4 Monitorizarea implementării proiectelor 43](#_Toc375306800)

[13.5 Prevederi referitoare la nereguli 44](#_Toc375306801)

[14. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE 44](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306802)

[15. INFORMAȚII SUPLIMENTARE 46](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306803)

[16. CONTACT 46](file:///D%3A%5CSGS%5CGhidul%20solicitantului%20SGS.docx#_Toc375306804)

[ANEXE 47](#_Toc375306805)

# GLOSAR DE TERMENI ȘI ABREVIERI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abreviere** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| **MFSEE** | Mecanismul Financiar SEE | Asistenţa financiară acordată de statele donatoare -Norvegia, Islanda şi Liechtenstein – în virtutea participării la zona de liber schimb. Asistenţa are ca scop reducerea disparităţilor economice şi sociale în SEE şi întărirea relaţiilor bilaterale dintre România şi statele donatoare. |
| **SEE** | Spaţiul Economic European | Zonă de liber schimb, înfiinţată în anul 1994, între Comunitatea Europeană şi Asociaţia Europeană a Liberului Schimb, ce reuneşte statele membre ale Uniunii Europene şi alte trei state (Norvegia, Islanda şi Liechtenstein), într-o piaţă internă bazată pe libera circulaţie a mărfurilor, serviciilor şi capitalurilor. |
| **CMF** | Comitetul Mecanismului Financiar  | Comitetul desemnat să administreze Mecanismul Financiar SEE 2009-2014 şi să adopte decizii cu privire la acordarea asistenţei financiare în conformitate cu Regulamentul pentru implementarea Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, respectiv Programul PA16/RO12. |
| **OMF** | Oficiul Mecanismului Financiar SEE | Oficiul ce sprijină Comitetul Mecanismului Financiar în administrarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, respectiv a Programului PA16/RO12 *Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural* şi serveşte ca şi punct de contact între OP şi CMF. |
| **SD** | State Donatoare | Statele din cadrul Asociaţiei Europene a Liberului Schimb - Norvegia, Islanda şi Liechtenstein care acordă asistenţă nerambursabilă României prin Mecanismul Financiar SEE. |
| **PNC** | Punct Naţional de Contact | Entitatea care asigură coordonarea asistenţei SEE. În România această entitate este Ministerul Fondurilor Europene prin Direcţia Asistenţă SEE. |
| **AC** | Autoritatea de Certificare | Entitatea care, la nivel naţional, certifică sumele incluse în declarațiile de cheltuieli transmise OMF și încasează fondurile transferate României, inclusiv pentru Programul PA16/RO12. În România această entitate este Ministerul Finanţelor Publice. |
| **AA** | Autoritatea de Audit | Entitatea care efectuează auditul extern al fondurilor comunitare în conformitate cu procedurile proprii şi standardele internaţionale de audit acceptate. În România această entitate este Ministerul Finaţelor Publice prin Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern. |
| **OP** | Operatorul de Program | Este entitatea care gestionează unul sau mai multe programe din cadrul Mecanismului Financiar SEE. Pentru Programul PA16/RO12, OP este Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului. |
| **UMP** | Unitatea de Management a Proiectului | Structura din cadrul Ministerului Culturii desemnată ca Operator de Program conform actelor normative în vigoare şi care funcţionează potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2559/06.11.2013. |
|  | Partener de Program | Entitatea din statele donatoare care oferă sprijin şi colaborează cu OP în pregătirea şi/sau implementarea Programului PA16/RO12.Pentru PA16/RO12, partenerul de program este Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural. |
| **PA16/****RO12** | Programul PA16/RO12 | Unul dintre programele finanţate prin Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, care vizează conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural. |
|  | Acord de program | Acord între FMC și PNC ce reglementează modul de implementare a Programului PA16/RO12, stabileşte termenii şi condițiile de funcționare a programului, precum şi rolurile şi responsabilitățile părților. |
|  | Acord de implementare a programului | Acord între PNC şi OP ce reglementează modul de implementare a Programului PA16/RO12, stabileşte termenii şi condițiile de funcționare a programului, precum şi rolurile şi responsabilitățile părților. |
|  | Proiect | Un ansamblu de acţiuni structurate organic şi planificate, realizate într-o perioadă de timp determinată, pentru care sunt alocate resurse materiale şi umane distincte şi care vizează realizarea unui anumit scop/atingerea unui anumit obiectiv stabilit în cadrul PA16/RO12. |
|  | Solicitant | Persoană juridică publică sau privată, înregistrată fiscal în România, care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate ale Programului PA16/RO12 şi care depune o cerere de finaţare la OP pentru a obține finanțare nerambursabilă.  |
| **PP** | Promotor de Proiect  | Solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost selectată și care a semnat contractul de finanțare pentru proiectul depus în cadrul Programului PA16/RO12.  |
| **pdp** | Partenerul de proiect | O entitate publică sau privată necomercială, care îndeplineşte condiţiile de eligibilitate ale Programului PA16/RO12, având sediul principal în statele donatoare, statele beneficiare sau într-o țară din afara Spațiului Economic European care are o graniță comună cu statul beneficiar, implicată în mod activ și contribuind în mod eficace la implementarea unui proiect. |
| **ONG** | Organizație neguvernamentală | Organizaţie non-profit, constituită şi/sau recunoscută conform prevederilor OG nr. 26/2000, cu modificările şi completările ulterioare, independentă de administraţiile locale, regionale sau de administraţia centrală, de entităţile publice, de partidele politice şi de societăţile comerciale. Cultele, asociaţiile religioase, sindicatele şi partidele politice ori alte entităţi care sunt constituite şi funcţionează pe baza unor reglementări specifice, altele decât OG nr. 26/2000, cu modificările şi completările ulterioare, nu sunt considerate organizaţii neguvernamentale pentru scopurile Programului PA16/RO12.Această condiţie nu este îndeplinită de către organizaţiile care:- au mai mult de jumătate din membri instituţii şi/sau autorităţi publice locale, regionale şi/sau naţionale;- au mai mult de jumătate din membrii cu drept de vot ai Consiliului Director/Adunării Generale autorităţi publice locale, regionale şi/sau naţionale sau reprezentanţi persoane fizice ai acestora. |
|  | Avans | Prima tranşă de plată acordată PP de către OP, care nu depăşeşte 30% din valoarea totală a finanţării nerambursabile şi nici valoarea necesară pentru primele două perioade de raportare. |
|  | Prefinanțare | Tranşe de plată acordate PP de către OP pe baza estimărilor financiare a cheltuielilor eligibile aferente perioadelor de raportare intermediare. |
|  | Contractul de finanţare  | Actul jurdic încheiat între OP şi PP care stabileşte termenii şi condiţiile de asistenţă financiară, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi dispoziţiile privind implementarea, raportarea, plăţile şi neregulile. |
|  | Cofinanţare la nivel de proiect | Contribuţia asigurată de către PP şi pdp, în vederea implementării proiectelor şi care reprezintă cheltuieli eligibile. |
|  | Cheltuieli eligibile  | Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului de către PP şi pdp şi care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate ale Programului PA16/RO12.  |
|  | Cheltuieli neeligibile  | Cheltuieli efectuate de PP şi pdp, ce nu respectă criteriile de eligibilitate ale Programului PA16/RO12 în vederea acordării finanţării nerambursabile. |
|  | Monitorizare | Urmărirea de către OP a implementării proiectelor contractate în cadrul Programului PA16/RO12 pentru a se asigura respectarea procedurilor stabilite, pentru a se verifica stadiul de implementare şi a se identifica la timp eventualele probleme sau neregului, în vederea adoptării de măsuri corective. |
|  | Evaluare  | Aprecierea ex-ante sistematică, obiectivă şi independentă a concepţiei, implementării şi/sau a rezultatelor estimate ale proiectelor depuse în cadrul Programului PA16/RO12, cu scopul de a se determina relevanţa, eficacitatea, eficienţa, economia, impactul și sustenabilitatea proiectului în vederea selectării şi finanţării. |
|  | Data inițială de eligibilitate a cheltuielilor | Data semnării contractului de finanțare |
|  | Perioada de implementare a proiectului | Perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanţare și data finalizarii ultimei activităţi a proiectului. |
|  | Perioada de eligibilitate a cheltuielilor | Perioada de implementare a proiectului la care se adaugă 30 de zile necesare pentru efectuarea plăţilor în cadrul proiectului. |
|  | Digitizare | Scanarea/captura digitală, procesarea și transpunerea rezultatului acestor activități prin orice mijloace tehnice în format digital și organizarea materialelor digitizate în baze de date sau sisteme compatibile cu standardul european. |
|  | Monument istoric | Construcţie sau grup coerent din punct de vedere cultural, istoric, arhitectural, urbanistic ori muzeistic de construcții urbane sau rurale care împreună cu terenul aferent formează o unitate delimitată topografic, care constituie o mărturie cultural-istorică semnificativă din punct de vedere arhitectural, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, ştiinţific sau tehnic, clasată în grupa A, B sau Unesco, potrivit legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.În cadrul prezentului Program se vor finanța doar bunuri imobile clasate, ce sunt înscrise, la momentul depunerii proiectului, cu cod distinct în Lista Monumentelor Istorice 2010, actualizată, iar la finalizare întregul bun trebuie să fie integral restaurat. |
|  | Muzeu  | Instituția de cultură, de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător. |
|  | Patrimoniu cultural imaterial  | Totalitatea practicilor, reprezentărilor, expresiilor, cunoștințelor, abilităților, împreună cu instrumentele, obiectele, artefactele și spațiile culturale asociate acestora pe care comunitățile, grupurile sau, după caz, indivizii le recunosc ca parte integrantă a patrimoniului lor cultural. |
|  | Patrimoniu cultural mobil | Este alcătuit din bunuri cu valoare istorică, arheologică, documentară, etnografică, artistică, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale ale evoluției mediului natural și ale relațiilor omului cu acesta, ale potențialului creator uman și ale contribuției românești, precum și a minorităților naționale la civilizația universală, clasate prin Ordin al Ministrului Culturii. |
|  | Patrimoniu natural  | În sensul prezentului Program, patrimoniul natural se referă la amenajări istorice de grădini, parcuri, zone verzi, clasate, ce sunt înscrise la momentul depunerii proiectului cu cod distinct în Lista Monumentelor Istorice 2010, actualizată, iar la finalizare întregul bun trebuie să fie integral refăcut. |
|  | Bunuri de patrimoniu | Toate bunurile mobile și imobile clasate conform legislației aplicabile în vigoare. |
| **Ceilalți termeni de specialitate vor fi interpretați în baza legislației în vigoare.** |

**Cerere de proiecte**

**Unitatea de Management a Proiectului - Ministerul Culturii**

**în calitate de Operator de Program**

**lansează schema de granturi mici din cadrul Programului *PA16/RO12 Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural***

Acest ghid al solicitantului reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare în vederea obținerii de finanţare nerambursabilă în cadrul Programului**Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural – schema de granturi mici.**

# INTRODUCERE

**Programul Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural** este parte integrantă a Mecanismul Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2009-2014. Prin Granturile SEE, ţările donatoare (Norvegia, Islanda şi Liechtenstein) oferă 1,79 miliarde Euro pentru a contribui la reducerea disparităţilor economice şi sociale din Spaţiul Economic European şi la consolidarea relaţiilor bilaterale cu 16 state beneficiare, majoritatea din Centrul şi Estul Europei.

În vederea acordării asistenței financiare nerambursabile prin intermediul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014/Granturilor SEE, a fost semnat un Memorandum de Înțelegere între Regatul Norvegiei, Republica Islanda, Principatul Liechtenstein și Guvernul României pentru perioada 2009 – 2014, care a intrat în vigoare la data de 22 martie 2012 și a fost amendat pe 18 octombrie 2012.

Regulile și principiile pe care se fundamentează implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009 - 2014/Granturile SEE sunt stabilite în *Regulamentul privind Mecanismul Finaciar al Spațiului Economic European 2009 - 2014* și anexele sale. Mai multe informații privind cadrul legal de implementare a MFSEE pot fi găsite pe www.eeagrants.org.

Granturile SEE contribuie la protejarea și revitalizarea patrimoniului cultural, la promovarea diversităţii culturale şi a dialogului intercultural, la protejarea minorităţilor şi la încurajarea schimburilor culturale prin finanţarea cu mai mult de 200 milioane de euro a acestora, în cele 16 state beneficiare. România beneficiază de finanţare în valoare de 20,8 milioane de euro pentru sectorul cultural, din care 16.470.588 euro pentru protejarea și revitalizarea patrimoniului cultural. Bugetul total al prezentei cereri de proiecte este 1.176.470 de euro.

În România, Programul **Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural** este implementat de Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului (UMP), în calitate de *Operator de Program*, în parteneriat cu Directoratul Norvegian pentru Patrimoniu Cultural (Directorate for Cultural Heritage Norway), în calitate de *Partener de Program* din statele donatoare.

**Cel puţin 10% din valoarea totală a Programului va fi alocată proiectelor ce vizează îmbunătățirea situației populației de etnie romă. Accentul se pune pe creșterea protecției și valorificării patrimoniului cultural al romilor, cu scopul de a consolida identitatea lor culturală, evaluându-se relevanța proiectului cu privire la îmbunătățirea situației minorităților naționale (inclusiv a populația de etnie romă).**

Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de respectarea legislaţiei în vigoare la nivel naţional şi european. Informațiile și prevederile prezentului document se completează cu prevederile Regulamentelor MFSEE.[[1]](#footnote-1)

# 2. CADRUL INSTITUȚIONAL ȘI CADRUL LEGAL

## 2.1 Cadrul instituțional

**Ministerul Fondurilor Europene** îndeplineşte rolul de **Punct Focal Naţional,** reprezentând România în relaţiile cu Comitetul Mecanismului Financiar. Punctul Focal Național are responsabilitatea realizării obiectivelor Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, precum și responsabilitatea implementării acestuia în România.

**Autoritatea de Certificare şi Plată** din cadrul **Ministerului Finanţelor Publice** îndeplinește rolul de **Autoritate de Certificare,** fiind responsabilă pentru certificarea sumelor incluse în declarațiile de cheltuieli transmise la Oficiul Mecanismului Financiar și pentru primirea/încasarea sumelor/fondurilor transferate României din Granturile SEE 2009-2014.

**Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern** (UCAAPI) din cadrul **Ministerului Finanţelor Publice** îndeplinește rolul de **Autoritate de Audit**, având responsabilitatea de a desfășura audituri ale sistemului de management și control la nivelul Programului și al proiectelor individuale.

**Unitatea de Management a Proiectului - Ministerul Culturii** îndeplinește rolul de **Operator de Program**, fiind responsabilă cu pregătirea şi implementarea Programului, în conformitate cu principiile economiei, eficienţei şi eficacității, desfășurând în principal următoarele activități:

* + se asigură că proiectele finanțate contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Mecanismului Financiar SEE 2009–2014 şi ale Programului;
	+ primește cereri de finanţare, evaluează și selectează proiecte pentru finanţare şi semnează contracte de finanțare pentru fiecare proiect în parte;
	+ monitorizează progresul proiectelor şi se asigură de calitatea implementării acestora;
	+ verifică dacă cheltuielile declarate de Promotorii Proiectelor respectă condițiile din Regulamentul de implementare a Mecanismului Financiar SEE, Acordul de Program, precum și legislația națională și a Uniunii Europene;
	+ promovează Programul și Mecanismul Financiar SEE 2009-2014.

Pentru mai multe informaţii despre responsabilităţile Operatorului de Program se poate consulta Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2009-2014, accesând următorul link:

<http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Legal-documents/Regulations-with-annexes/EEA-Grants-2009-2014>

## 2.2 Cadrul legal al Mecanismului Financiar SEE 2009-2014

Prezenta cerere de proiecte este guvernată de acte legislative şi regulamente specifice Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, după cum urmează:

1. Memorandumul de Înţelegere dintre Republica Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei şi Guvernul României privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, semnat la 24 martie 2012 şi modificat la 18 octombrie 2012;
2. Protocolul 38b al Acordului Spaţiului Economic European;
3. Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2009-2014, aprobat de Comitetul Mecanismului Financiar SEE în conformitate cu Art. 8.8. din Protocolul 38B privind Mecanismul Financiar SEE în 13 ianuarie 2011 şi confirmat de Comitetul Permanent al statelor AELS în 18 ianuarie 2011;
4. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 88/2012 privind implementarea cadrului instituţional pentru coordonarea, implementarea şi gestionarea asistenţei financiare acordate României prin Mecanismul Financiar al Spaţiului Economic European şi prin Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009-2014, aprobată prin Legea nr. 246/2013;
5. Ordonanţa de Urgenţă nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European 2009-2014 şi Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;
7. Ordonanţă de Urgenţă nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 925 din 19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1120/2013, emis de Ministerul Fondurilor Europene privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul „Convergență”, precum și în cadrul proiectelor finanțate prin mecanismele financiare SEE și norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări.
10. Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

***Atenție!***

Cadrul legal menționat se completează cu prevederile legislației naționale incidente.

# 3. OBIECTIVE

## 3.1 Obiectivele Mecanismului Financiar SEE 2009-2014

Programul ***Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural*** va contribui la realizarea obiectivelor Mecanismului Financiar SEE:

* reducerea disparităţilor economice şi sociale din Spaţiul Economic European datorită potenţialului recunoscut al patrimoniului cultural şi natural ca resurse pentru dezvoltare durabilă, pentru creştere economică şi pentru dezvoltare socială.
* întărirea relațiilor bilaterale dintre statele donatoare și România, în cadrul prezentei cereri de proiecte fiind încurajată implementarea proiectelor în parteneriat cu organizații din statele donatoare.

## 3.2 Obiectivele programului

**Obiectivul general al Programului este protejarea și conservarea patrimoniului cultural și natural pentru generațiile viitoare și facilitarea accesului la patrimoniu a publicului larg.**

Programul urmărește îndeplinirea următoarelor *obiective specifice*:

* protejarea și valorificarea patrimoniului cultural din România;
* dezvoltarea comunităților prin creșterea atractivității turistice și investiționale a orașelor și regiunilor, datorită conservării, restaurării și valorificării patrimoniului cultural și natural;
* conservarea și valorificarea patrimoniului imaterial în vederea consolidării identității culturale a minorităților etnice și culturale, inclusiv a populației rome.
* întărirea relațiilor bilaterale între operatorii culturali din România și cei din statele donatoare cu privire la patrimoniul cultural.

Având în vedere obiectivele specifice și rezultatele urmărite în cadrul acestui Program, proiectele selectate pentru finanțare vor contribui la conservarea patrimoniului cultural și natural pentru generațiile viitoare și vor spori gradul de accesibilitate al publicului la valorile materiale și imateriale care constituie patrimoniul național.

## 3.3 Componentele programului și rezultatele vizate

Obiectivele Programului vor fi îndeplinite prin intermediul următoarelor *componente*:

**Componenta 1.** **Conservarea, renovarea și protejarea patrimoniului cultural** ce urmărește obținerea următoarelor rezultate:

* restaurarea, conservarea și punerea în valoare a monumentelor istorice;
* restaurarea/conservarea patrimoniului cultural mobil;
* digitizarea bunurilor de patrimoniu și/sau a arhivelor, cataloagelor, inventarelor și crearea de baze de date;
* crearea și dezvoltarea de muzee și spații culturale.

**Componenta 2**. **Dezvoltarea comunităților locale și asigurarea unor mijloace de trai durabile din punct de vedere economic prin revitalizarea patrimoniului natural și cultural** ce urmărește obținerea următoarelor rezultate:

* crearea sau îmbunătățirea documentelor strategice, de planificare și management integrat pentru patrimoniul cultural;
* protejarea sau revitalizarea patrimoniului natural cu valoare istorică și culturală;
* facilitarea accesului la patrimoniul imaterial al minorităților culturale și etnice pentru publicul larg.

# 4. PRINCIPII TRANSVERSALE

În cadrul acestei cereri de proiecte următoarele principii transversale trebuie luate în considerare în cadrul proiectelor: buna guvernare, dezvoltarea durabilă și egalitatea de gen (ref. Protocolul 38 B și Articolul 1.6 din Regulamente).

**A. Buna guvernare**

Buna guvernare este caracterizată de șase principii fundamentale: este participativă și incluzivă, responsabilă, transparentă, receptivă, eficace și eficientă, și respectă principiul statului de drept. Implicită în acest sens este o toleranță zero față de corupție, faptul că punctele de vedere ale minorităților sunt luate în considerare, precum și faptul că vocile părţilor celor mai vulnerabile din societate sunt ascultate în procesul decizional.

**B. Dezvoltarea durabilă**

Dezvoltarea durabilă este definită ca "dezvoltarea care satisface nevoile prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a îndeplini nevoile lor." Astfel, dezvoltarea durabilă este un concept integrat care include întotdeauna o perspectivă pe termen lung și care implică toate acțiunile umane până la nivel local.

Dezvoltarea durabilă trebuie privită integrat, din toate cele trei perspective: de **mediu**, **economică** și **socială.**

**C. Egalitatea de gen**

Egalitatea de gen este una dintre valorile fundamentale ale societății și presupune egalitatea de drepturi si șanse între femei si bărbați în toate sectoarele societății și economiei, cum ar fi reprezentare și participare, acces la resurse, drepturi, norme și valori. Proiectele finanțate în cadrul acestui Program trebuie să respecte prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de gen şi de tratament egal între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalităţii de şanse şi nediscriminare.

***Atenţie!***

Elementele privind dezvoltarea durabilă, buna guvernare şi egalitatea de gen trebuie să fie parte integrantă a proiectului depus spre finanțare. Proiectul poate fi respins în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii pentru neincluderea acestor elemente. Simpla asumare a principiilor transversale **nu este suficientă**. În cadrul procesului de evaluare a proiectelor, la acordarea punctajului se va ţine seama de **contribuţia** proiectului la promovarea dezvoltării durabile, a bunei guvernări şi a egalităţii de gen.

**Este important** ca proiectele să abordeze direct sau indirect și temele orizontale ale Mecanismului Financiar SEE 2009 – 2014 și implicit ale Programului: promovarea toleranței, respectarea drepturilor minorităților, inclusiv a populației rome, combaterea discursului instigator la ură, a rasismului, extremismului, homofobiei, hărțuirii sexuale, traficului și violenței împotriva femeilor.

Solicitanții vor detalia în cererea de finanțare modul în care proiectul contribuie la respectarea temelor orizontale și cum vor fi acestea abordate.

# 5. ALOCAREA FINANCIARĂ

## 5.1 Alocarea financiară totală

**Suma totală alocată schemei de granturi mici din cadrul Programului PA16/RO12 *Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural*** este de **1.176.470 Euro**. Această sumă este compusă din contribuția Mecanismului Financiar SEE 2009-2014/Granturile SEE în valoare de **999.999 Euro**, reprezentând 85%, și contribuția Guvernului României în valoare de **176.471 Euro**, reprezentând 15% din valoarea totală a grantului.

## 5.2 Alocarea financiară pe componentele programului

Bugetul va fi alocat ambelor componente ale Programului, după cum urmează:

* Componenta 1: Conservarea, renovarea și protejarea patrimoniului cultural– **500.000 Euro**.
* Componenta 2: Dezvoltarea comunităților locale și asigurarea unor mijloace de trai durabile din punct de vedere economic prin revitalizarea patrimoniului natural și cultural*–* **676.470 Euro**.

|  |
| --- |
| ***Atenţie!***Estimarea bugetară a activităţilor propuse în cadrul proiectelor trebuie să respecte limitele alocării financiare pentru fiecare componentă a Programului. |

**În cadrul componentei 2, cel puţin 150.000 Euro vor fi alocaţi proiectelor culturale care vizează îmbunătăţirea situaţiei populaţiei rome.**

## 5.3 Alocarea financiară pe proiecte

Valoarea finanțării nerambursabile ce poate fi acordată unui proiect trebuie să se încadreze între:

* suma minimă de **25.000 Euro pe proiect și**
* suma maximă de **85.000 Euro pe proiect.**

Pentru a verifica încadrarea în valoarea maximă a finanțării nerambursabile, solicitantul va lua în considerare cursul InforEuro din luna lansării cererii de proiecte (ianuarie 2014), respectiv 4,4707 lei/Euro.

Rata finanțării nerambursabile va fi acordată după cum urmează:

* în cazul proiectelor implementate de organizații de drept public - rata finanțării va fi de maxim **100%** din totalul costurilor eligibile ale proiectului;
* în cazul proiectelor implementate de organizații de drept privat - rata finanțării va fi de până la **90%** din totalul costurilor eligibile ale proiectului.

## 5.4 Contribuția proprie

În cazul organizațiilor de drept privat **contribuția proprie** va putea fi adusă în bani sau sub formă de contribuţie în natură. Contribuția în natură poate fi doar sub formă de muncă voluntară (conform legii) și poate reprezenta maxim 50% din contribuția proprie asigurată pentru proiect.

Baza de calcul a prețurilor unitare pentru munca voluntară va lua în considerare datele oficiale cu privire la salariul minim și mediu pe economie la nivel național, stabilite de către Comisia Națională de Prognoză, în vigoare la momentul lansării apelului de proiecte. În funcție de tipul de muncă, două niveluri diferite ale prețurilor vor fi utilizate:

* În cazul muncii administrative/necalificate, va fi luat în considerare salariul minim brut pe economie, la care se adaugă contribuțiile sociale aferente prevăzute de legislația națională. Conform *H.G. nr.* ***23/2013 din 22 ianuarie 2013* *pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, î****ncepând cu data de 1 iulie 2013*, salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată se stabileşte la 800 lei lunar, pentru un program complet de lucru de 168 ore în medie pe lună în anul 2013, reprezentând 4,76 lei/oră.
* În cazul muncii complexe/calificate, va fi luat în considerare salariul mediu brut pe economie la care se adaugă contribuțiile sociale aferente prevăzute de legislația națională. Conform *Legii nr. 6/2013 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2013*, câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2013 este de 2.223 lei lunar pentru un program complet de lucru de 168 de oreîn medie pe lună reprezentând 13,23 lei/oră.
* Eventualele venituri/câștiguri generate de proiect trebuie reinvestite în proiect.

În cazul solicitanților din categoria organizaţiilor de drept privat, pentru certificarea contribuţiei financiare la proiect trebuie să se specifice în Declarația de angajament (Anexa 6) suma reprezentând contribuţia financiară proprie (co-finanţarea de minimum 10% din valoarea eligibilă a proiectului).

Solicitanții vor specifica, dacă este cazul, suma aferentă cheltuielilor neeligibile existente în proiect.

La rândul său, scrisoarea de intenție privind parteneriatul trebuie să specifice în mod explicit participarea financiară a solicitantului și partenerilor la proiect.

Contribuția financiară din partea partenerilor și cea a solicitantului este cumulativă.

# 6. ELIGIBILITATE

## 6.1 Solicitanți eligibili

Solicitantul trebuie să fie o entitate legal înființată în România conform legislaţiei româneşti aplicabile pentru fiecare dintre următoarele categorii de persoane juridice:

* instituții publice: autorități publice, instituții culturale și arhivele statului;
* organizații neguvernamentale, inclusiv filiale ale asociaţiilor şi fundaţiilor internaţionale recunoscute în conformitate cu legislaţia în vigoare în România, active în domeniile vizate de program (e.g. patrimoniu cultural, minorități etnice);
* culte și asociații religioase recunoscute potrivit legislației în vigoare în România;
* instituții de învățământ superior și institute de cercetare;
* alte entități fără scop lucrativ active în domeniile vizate de program (e.g. patrimoniu cultural, minorități etnice).

Solicitantul trebuie să dispună de resursele financiare, de competențele profesionale și calificările necesare pentru implementarea proiectului.

|  |
| --- |
| ***Atenție!***În cazul proiectelor care vizează lucrări de construcții/amenajări, Solicitantul trebuie să dovedească calitatea de proprietar/administrator sau faptul că are dreptul de folosință cu titlu gratuit sau deţine în concesiune imobilul și/sau terenul care face obiectul investiției. |

Nu sunt eligibili pentru obținerea finanțării solicitanții care se află în oricare dintre următoarele situații:

1. au făcut obiectul unei hotărâri judecătorești rămase definitive (*res judicata*) pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală care aduce atingere intereselor financiare ale Uniunii;
2. sunt în faliment sau în lichidare, activitățile lor sunt sub administrare judiciară, fac obiectul unui concordat preventiv, și-au suspendat activitatea comercială, fac obiectul unor proceduri legate de aceste aspecte sau se află în o altă situație similară care decurge dintr-o procedură asemănătoare prevăzută de legislația sau reglementările naționale;
3. nu și-au îndeplinit toate obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor precum și a contribuțiilor la asigurările sociale în conformitate cu legile țării în care sunt înregistraţi legal;
4. reprezentanţii săi legali/structurile de conducere şi persoanele care asigură conducerea au fost condamnați printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (*res judicata*) pentru o infracțiune legată de conduita profesională în ultimiii 3 ani;
5. reprezentanţii săi legali/structurile de conducere şi persoanele care asigură conducerea s-au făcut vinovate de comiterea unei abateri profesionale grave dovedită prin orice mijloace pe care Operatorul de Program le poate justifica;
6. au fost declarați a fi într-o situaţie gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziţii publice și/sau de contractare în cadrul Spațiului Economic European;
7. au încercat sau vor încerca să obțină informații confidențiale sau să influențeze evaluatorii contractați de Operatorul de Program în timpul procesului de evaluare a cererilor de finanțare;
8. au furnizat informații false Operatorului de Program;
9. se află într-o situație de conflict de interese care ar putea apărea în legătură cu prezenta cerere de proiecte (un conflict de interese ar putea apărea mai ales ca urmare a unor interese economice, afinități politice sau naționale, legături familiale sau emoționale, sau orice altă legătură relevantă sau orice alt interes comun);
10. informează cu întârziere Operatorul de Program despre orice situație care ar constitui un conflict de interese ori ar putea da naștere unui conflict de interese;
11. au făcut oferte din care s-ar putea obține  avantaje ulterioare în cadrul contractului de finanțare;
12. sunt în prezent subiect al unei sancțiuni administrative pentru declarații false sau inexacte în ceea ce privește furnizarea informațiilor solicitate de către Operatorul de Program.

Solicitantul nu va primi finanțare nerambursabilă dacă prezintă informaţii în dosarul de finanţare care nu corespund cu documentele suport depuse în etapa de contractare (nu se admit justificări de tipul introducerii eronate a datelor).

Solicitantul va completa, semna și stampila Declarația de eligibilitate (Anexa 3) și o va depune împreună cu cererea de finanțare.

## 6.2 Parteneri de proiect eligibili

În vederea consolidării cooperării sunt încurajate parteneriatele între organizațiile din România și cele din statele donatoare.

Un Promotor de Proiect din România poate stabili un parteneriat cu unul sau mai multe organizații din statele donatoare: Norvegia, Islanda și /sau Liechtenstein.

***Atenție!***

În cadrul evaluării se punctează doar parteneriatele cu entități publice sau privatedin **Statele Donatoare (Norvegia, Islanda, Liechtenstein).**

**Partenerul de proiect** trebuie să fie o entitate legal înființată în statul de proveniență conform legislaţiei aplicabile pentru fiecare dintre următoarele categorii de persoane juridice:

* entități de drept public active în domeniile vizate de program (e.g. patrimoniu cultural și natural, minorități etnice) organizate şi administrate conform legislaţiei în vigoare;
* organizaţii nonguvernamentale şi alte entități fară scop lucrativ, active în domeniile vizate de program (e.g. patrimoniu cultural și natural, minorități etnice), organizate şi administrate conform legislaţiei în vigoare.

Partenerul de proiect va îndeplini următoarele cerințe:

* participarea sa în proiectul avut în vedere este justificată;
* nu obține profituri din participarea sa în cadrul proiectului;
* dispune de resursele financiare, de competențele profesionale și calificările necesare pentru îndeplinirea responsabilităților sale în cadrul proiectului.

Partenerii de proiect nu trebuie să se afle în situaţiile de excludere prevăzute în cadrul secțiunii privind eligibilitatea solicitanţilor (art 6.1 din prezentul ghid).

Dosarul de finanţare va cuprinde declaraţie de eligibilitate a fiecărui partener (Anexa 4).

Partenerii pot participa la cofinanțarea proiectului și pot fi implicați în concepția și în implementarea activităților. Cheltuielile realizate de Partenerii de proiect vor fi rambursate de către Solicitant conform prevederilor din Acordul de parteneriat.

**Valoarea finanțării nerambursabile aferente solicitantului trebuie să reprezinte minim 60% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

Rolul și responsabilitățile Solicitantului și ale fiecărui partener trebuie precizat foarte clar şi detaliat în cadrul cererii de finanţare şi în scrisoarea de intenție privind parteneriatul (Anexa 5), urmând ca înainte de semnarea contractului de finanțare acestea să fie transpunse într-un Acord de parteneriat.

**Solicitantul are responsabilitatea finală pentru managementul şi implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanţare.**

Solicitanţii pot implementa proiectul în parteneriat cu condiția respectării prevederilor legislaţiei naţionale, inclusiv a celei referitoare la aplicarea unei proceduri transparente şi nediscriminatorii în ce privește alegerea partenerilor din sectorul privat, conform prevederilor OUG 23/2013, privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European 2009-2014 şi Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.

Partenerii şi relaţia de parteneriat nu trebuie să încalce prevederile OUG 34/2006, şi anume nu trebuie să limiteze competiţia pe piaţa bunurilor sau serviciilor prin intrarea în parteneriat cu un potenţial furnizor de servicii şi nu trebuie să afecteze utilizarea eficientă a fondurilor publice luând în considerare o evaluare calitate – cost. În cazul în care, pe parcursul procesului de evaluare, se va constata că un parteneriat a fost încheiat cu scopul de a “ocoli” procedurile de achiziție, acesta nu va obține punctaj în vederea selecției pentru acordarea finanțării nerambursabile.

În cazul parteneriatelor cu o entitate juridică din străinătate, declaraţiile şi documentele justificative ale partenerului/ilor trebuie să fie redactate sau traduse în limba engleză. Scrisoarea de intenție privind parteneriatul (Anexa 5) și declarația de eligibilitate a partenerului (Anexa 4) vor fi completate în limba engleză, după modelele puse la dispoziție de către Operatorul de Program.

## 6.3 Activități eligibile

În cadrul prezentei cereri de proiecte, toate activitățile trebuie să vizeze atingerea obiectivelor și rezultatelor Programului. Următoarele categorii de activități sunt considerate eligibile în cadrul prezentei cereri de proiecte:

* Protecţia, restaurarea, conservarea și punerea în valoare a monumentelor istorice[[2]](#footnote-2);
* Amenajări peisagistice pentru punerea în valoare a monumentelor istorice;
* Modernizarea utilităţilor aferente monumentelor istorice (energie electrică, alimentare cu apă, canalizare);
* Dotări interioare (instalaţii, echipamente şi dotări pentru asigurarea condiţiilor de climatizare, siguranţă la foc, antiefracţie) pentru monumente istorice/muzee;
* Dotări pentru expunerea şi protecţia patrimoniului cultural mobil şi imobil;
* Amenajarea zonelor de protecţie prin delimitarea şi împrejmuirea monumentelor istorice;
* Construcţia utilităţilor anexe (marcaje, grupuri sanitare, puncte de informare, reclame şi indicatoare) pentru monumente istorice/muzee;
* Construcţia/reabilitarea/amenajarea căii de acces către monumente istorice/muzee;
* Protecţia, restaurarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului mobil;
* Crearea infrastructurii pentru digitizarea bunurilor de patrimoniu, acțiuni de digitizare a bunurilor de patrimoniu și creare de baze de date, precum și de facilitare a accesului publicului larg la acestea;
* Realizarea de platforme și soluții tehnologice de punere în valoare a patrimoniului mobil și imobil, inclusiv prin digitizare;
* Conservarea, amenajarea și punerea în valoare a patrimoniului natural, asigurarea accesului și facilitarea introducerii acestuia în circuitul public;
* Realizarea de studii, analize, rapoarte privind patrimoniului material și imaterial, inclusiv proiecte tehnice, analize de impact, inventare, etc.;
* Realizarea de documente strategice, de planificare şi management integrat pentru obiectivele de patrimoniu;
* Activități de conservare și promovare a patrimoniului imaterial al comunităților etnice și culturale, inclusiv a populației rome;
* Realizarea de cataloage şi inventare a colecţiilor care vizează moştenirea culturală a minorităţilor etnice şi promovarea acestora;
* Organizarea de expoziţii şi evenimente care să valorifice patrimoniul aparţinând minorităţilor etnice şi culturale.

Enumerarea tipurilor de activităţi de mai sus nu este limitativă, ci doar exemplificativă. Alte activităţi decât cele de mai sus pot fi considerate eligibile dacă solicitantul justifică necesitatea derulării lor în scopul implementării proiectului în condiţii optime, respectând obiectivele Programului.

***Atenţie!***

Orice bun imobil, pentru a fi eligibil în vederea realizării de lucrări de intervenție prin proiect trebuie să fie înregistrat la momentul depunerii proiectului cu cod distinct în Lista Monumentelor Istorice 2010, actualizată, iar la finalizarea proiectului întregul bun imobil trebuie să fie integral restaurat.

***Atenţie!***

Bunul imobil şi/sau terenul, dacă este cazul, pe care se face investiţia trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii la data depunerii Cererii de finanţare:

* Este liber de orice sarcini.
* Nu face obiectul unor litigii în curs de soluţionare la instanţele judecătoreşti cu privire la situaţia juridică.
* Nu face obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.

***Atenţie!***

Bunurile mobile și imobile conservate/restaurate/amenajate în cadrul unui proiect finanțat prin Mecanismul Financiar SEE trebuie să fie incluse în circuitul public.

**6.4 Grupuri țintă**

Grupurile ţintă sunt reprezentate de entităţile/grupurile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea şi rezultatele proiectului.

Grupurile țintă ale prezentei cereri de proiecte includ:

* instituții culturale;
* autorităţi ale administraţiei publice centrale și locale;
* ONG-uri active în domeniul culturii sau al minorităților etnice;
* unităţi de cult;
* institute de cercetare și instituții din domeniul educației;
* alte tipuri de entități fără scop lucrativ;
* proprietarii (persoane juridice fără scop patrimonial) de monumente istorice și colecții;
* mediul economic și social al comunităților din România;
* comunitățile în ansamblul lor, în special comunitățile locale, etnice și culturale, inclusiv populația de etnie romă;
* turiștii români și străini;
* specialiștii în domeniul patrimoniului material și imaterial.

## 6.5 Cheltuieli eligibile

### 6.5.1 Lista cheltuielilor eligibile

În cadrul acestei cereri de proiecte, următoarele categorii de cheltuieli vor fi considerate eligibile:

**a)** **Costuri de management\***, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli cu personalul alocat proiectului, incluzând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a promotorului de proiect și partenerului de proiect cu privire la remunerații. Costurile cu salariile personalului din administrația publică sunt eligibile în măsura în care acestea sunt legate de costurile activităților pe care autoritatea publică în cauză nu le-ar fi suportat dacă proiectul nu ar fi fost executat;
* cheltuielile cu deplasarea (transport, cazare și diurnă pentru personalul care participă la proiect, cu condiția ca acestea să respecte practicile uzuale ale promotorului de proiect și ale partenerului de proiect cu privire la cheltuielile de transport și să nu depășească grilele naționale relevante);
* alte cheltuieli (se pot include aici cheltuielile aferente consumabilelor și rechizitelor, cu condiția ca acestea să fie identificabile și atribuite proiectului; asigurărilor de călătorie etc).
1. **Costuri pentru consultanță și expertiză**, care includ, dar fără a se limita la:
* cheltuieli pentru consultanță tehnică, administrativă, financiară, contabilă, fiscală, juridică și cheltuieli de management și consultanță aferente activităților proiectului;
* cheltuieli pentru onorarii experți pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii, inventare, studii, analize etc;
* cheltuieli cu servicii de traducere şi interpretariat;
* cheltuieli pentru evaluare și audit.

**c) Costuri specifice,** care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli pentru proiectare, inginerie, asistenţă tehnică, dirigenție de șantier, alte tipuri de supervizare a lucrărilor;
* cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor;
* cheltuieli privind amenajarea terenului/amenajări peisagistice;
* cheltuieli pentru asigurarea utilităților;
* cheltuieli pentru construcții și instalații;
* cheltuieli cu montajul utilajului tehnologic, echipamentelor tehnologice și funcționale;
* costul integral al utilajelor, echipamentelor tehnologice și funcționale;
* cheltuieli cu amortizarea utilajelor, echipamentelor tehnologice și funcționale;
* costul integral al dotărilor noi sau second hand;
* cheltuieli cu amortizarea dotărilor noi sau second hand;
* costul integral al activelor necorporale;
* cheltuieli cu amortizarea activelor necorporale;
* cheltuieli pentru organizarea de șantier;
* comisioane, taxe, cote;
* cheltuieli cu lucrări de restaurare și valorizare a obiectelor de patrimoniu;
* cheltuieli privind digitizarea bunurilor de patrimoniu și/sau a arhivelor, cataloagelor, inventarelor și crearea de baze de date;
* cheltuieli referitoare la facilitarea accesului publicului larg la patrimoniul cultural material și imaterial;
* cheltuieli privind asigurările;
* alte cheltuieli generate de specificul proiectului, inclusiv pentru dezvoltarea relațiilor bilaterale.

**d) Costuri pentru diseminarea rezultatelor, publicitate și informare**, care includ, dar fără a se limita la:

* cheltuieli pentru elaborarea, prelucrarea și tipărirea materialelor de vizibilitate;
* cheltuieli pentru crearea și mentenanța website-ului;
* cheltuieli pentru organizarea evenimentelor de promovare;
* cheltuieli pentru achiziția de panouri publicitare/placă permanentă
* alte cheltuieli referitoare la publicitate şi informare.

**e)** **Costuri indirecte\***

Cheltuielile indirecte sunt acele costuri eligibile care nu pot fi identificate de către solicitant şi/sau partenerii de proiect ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate şi justificate prin sistemul contabil ca fiind angajate în legătură directă cu costurile directe eligibile atribuite proiectului.

*Promotorul de proiect și/sau partenerii de proiect trebuie să aplice următoarea metodologie de calcul a costurilor indirecte:*

*Costuri indirecte = X% \* (costurile totale eligibile)*

*X% se calculează prin aplicarea* ***UNEIA*** *dintre următoarele două formule:*

1. *X% = numărul personalului din proiect / numărul total al personalului angajat de către solicitant sau partener x 100 (dar nu mai mult de 20%),*

*sau*

1. *% = zona de birouri aferente proiectului / spaţiul total al clădirii x 100 (dar nu mai mult de 20%).*

**În cadrul proiectului, taxa pe valoarea adăugată poate fi eligibilă numai dacă Promotorul de proiect/partenerul de proiect nu poate recupera TVA, astfel:**

* În situația în care solicitantul/partenerul nu este plătitor de TVA (nu recuperează TVA), cheltuiala cu TVA nerecuperabilă este eligibilă în cadrul proiectului. În acest caz, bugetul proiectului va cuprinde costurile unitare și totale cu TVA inclus.
* În cazul în care solicitantul/partenerul poate recupera TVA-ul, acesta este considerat cheltuială neeligibilă în cadrul proiectului, iar bugetul proiectului trebuie să prezinte costurile unitare fără TVA, TVA-ul aferent și costurile totale cu TVA.
* În cazul în care TVA-ul poate fi dedus doar parțial, numai partea care nu poate fi recuperată este eligibilă. Într-o astfel de situație, solicitantul/partenerul va întocmi bugetul proiectului cu TVA inclus doar pentru acele categorii de cheltuieli care includ partea eligibilă a TVA-ului. Pentru partea de TVA neeligibil, solicitantul/partenerul va completa costurile fară TVA și rubrica bugetară distinctă pentru TVA.

În caz de schimbare a metodei de calcul a TVA, în cursul implementării proiectului, solicitantul are obligația de a atașa Declarația privind eligibilitatea TVA la rapoartele financiare și de a respecta noua metodă de calcul.

|  |
| --- |
| ***Atenție!***\*Cheltuielile de management împreună cu cheltuielile indirecte nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile directe. |

***Atenție!***

Costul integral al echipamentului nou sau second hand este eligibil cu condiția ca echipamentul să fie funcțional la sfârșitul proiectului și în acele cazuri unde utilizarea echipamentului după implementarea proiectului servește exclusiv obiectivelor proiectului.

În cazul în care situația de mai sus nu se aplică, costul cu echipamentele va fi amortizat conform principiilor contabile acceptate aplicabile Promotorului de proiect și general acceptate pentru obiectele de acest tip. Numai porțiunea de amortizare care corespunde duratei proiectului și ratei utilizării reale în scopul proiectului pot fi luate în considerare.

### 6.5.2 Condiții generale

Cheltuielile eligibile trebuie să fie în directă legătură cu implementarea activităților propuse. Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului trebuie să fie proporționale, justificate, necesare implementării acestuia și suportate în mod real de către promotorul de proiect sau de către partenerii acestuia.

Pentru a fi considerată eligibilă în contextul proiectului, orice cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. sunt suportate efectiv de către Promotorul de proiect și/sau de Partenerii de proiect;
2. sunt efectuate în perioada de eligibilitate a cheltuielilor;
3. sunt în conformitate cu obiectul contractului de finanțare și sunt menționate în bugetul detaliat al proiectului;
4. sunt justificate, proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
5. sunt folosite exclusiv în scopul realizării obiectivului(lor) proiectului și rezultatelor așteptate, în concordanță cu principiile economiei, eficienței și eficacității;
6. sunt identificabile și verificabile, în special prin înregistrarea/înregistrările contabile ale Promotorului de proiect și sunt stabilite în conformitate cu normele contabile aplicabile și în conformitate cu principiile contabile general acceptate;
7. sunt conforme cu cerințele legislației fiscale și naționale aplicabile.

Promotorul de proiect are obligaţia să țină o evidenţă financiar-contabilă separată a veniturilor şi cheltuielilor aferente proiectului. Înregistrările în contabilitate și procedurile de audit trebuie să poată asigura cu precizie armonizarea directă/corespondența directă a veniturilor și cheltuielilor proiectului cu declarațiile contabile și documentele justificative.

Cheltuielile eligibile directe trebuie să fie susţinute de documente justificative originale (facturi însoțite de documente de plată sau alte documente contabile justificative cu valoare probatorie egală).

Pentru cheltuielile eligibile indirecte nu se solicită documente justificative. Promotorul de proiect și partenerii de proiect vor preciza în cererea de finanțare nivelul acestora precum și metodologia de calcul a costurilor indirecte aleasă din opțiunile prezentate anterior.

Cheltuielile eligibile sunt considerate efectuate atunci când acestea au fost facturate, plătite și obiectul acestora a fost livrat (în cazul bunurilor) sau executat (în cazul serviciilor și lucrărilor).

Cheltuielile indirecte și cheltuielile cu amortizarea echipamentului sunt considerate efectuate la momentul la care sunt înregistrate în contabilitatea Promotorului de Proiect/Partenerului de Proiect.

### 6.5.3 Cheltuieli neeligibile

Următoarele categorii de cheltuieli **nu** sunt eligibile:

* orice costuri efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanţare nerambursabilă pentru activităţile din proiect;
* dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
* cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare, cu excepția serviciilor financiare prevăzute în contractul de finanţare;
* provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
* pierderi din cursul de schimb;
* TVA-ul recuperabil;
* costuri care sunt acoperite din alte surse;
* amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
* cheltuieli excesive și imprudente.

### 6.5.4 Bugetul proiectului

Bugetul proiectului se întocmește în Lei, conform modelului atașat prezentului ghid (Anexa 2). Pentru a verifica încadrarea în valoarea maximă a grantului, solicitantul va lua în considerare cursul InforEuro din luna lansării cererii de proiect (ianuarie 2014), respectiv 4,4707 lei/Euro.

## 6.6 Durata proiectelor

Durata proiectului reprezintă perioada de implementare a activităţilor proiectului şi anume, perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanţare - respectiv data semnării acestuia de către ultima parte semnatară - şi data finalizării ultimei activităţi prevăzute în cadrul proiectului.

**Perioada de implementare a activităților** nu poate depăși data de **30 Aprilie 2016**.

**Perioada de eligibilitate a cheltuielilor** se întinde pe toată perioada de implementare a proiectului și se încheie la 30 de zile după data de finalizare a implementării.

# 7. ACHIZIȚII PUBLICE

Promotorii de proiecte și partenerii lor, care obțin finanțări în cadrul Granturilor SEE sunt obligați să respecte în totalitate reglementările în vigoare referitoare la achizițiile publice. În cadrul procedurilor de achiziții publice, vor fi respectate următoarele principii: nediscriminarea, tratamentul egal pentru contractanți și transparența procedurii, termene corespunzătoare, recunoașterea reciprocă a diplomelor, certificatelor și a altor documente referitoare la calificările profesionale, în conformitate cu legislația românească, transparență și măsuri de publicitate corespunzătoare referitoare la procedura de achiziție, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor.

În cadrul acestei cereri de proiecte, promotorii de proiect și/sau partenerii lor vor aplica următoarele proceduri de achiziții publice:

1. **Achiziţii derulate de Promotori de proiecte sau parteneri instituţii publice/autorităţi contractante**

1. Promotorii de proiect şi partenerii acestora, ***cu calitatea de autorităţi contractante*** în sensul art. 8 din OUG 34/2006 precum și entitățile juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art 9 lit.c și c1, derulează achiziţiile din cadrul proiectelor implementate în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***OUG nr. 34/2006***, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare.

1. **Achiziţii derulate de Promotori de proiecte și / parteneri privaţi**

1. Pentru situaţia în care valoarea estimată a achiziţiei fără TVA ***nu depăşeşte*** pragurile valorice prevăzute de art. 19 din OUG nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare (30.000 Euro pentru fiecare achiziţie de produse ori servicii, respectiv 100.000 Euro pentru fiecare achiziţie de lucrări), Promotorii de proiect şi/sau partenerii având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţia respectivă în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***Capitolului II - ,,Achiziția directă” din*** *„Procedura simplificată” aprobată prin* ***Ordinul MFE 1120/2013.***

2. Pentru contractul de ***furnizare*** bunuri a cărui valoare estimată fără TVA ***depăşeşte*** pragul valoric prevăzut de art. 19 din OUG nr. 34/2006, respectiv depăşeşte valoarea de 30.000 de Euro, Promotorii de proiect şi/sau partenerii având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţia respectivă în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***Capitolului VII - ,,Procedura simplificată” din******Ordinul MFE 1120/2013, fără a exista o limită valorică superioară de la care să existe obligaţia aplicării prevederilor OUG 34/2006***.

3. – a) Pentru contractul de ***servicii*** a cărui valoare estimată fără TVA se situează între pragul valoric de 30.000 de Euro, prevăzut de art. 19 din OUG nr. 34/2006 şi pragul valoric de 200.000 de Euro, prevăzut de art. 9, lit. c1 din OUG nr. 34/2006, Promotorii de proiect şi/sau partenerii având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţia respectivă în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***Capitolului VII - ,,Procedura simplificată” din******Ordinul MFE 1120/2013***.

 b) Pentru contractul de ***servicii*** a cărui valoare estimată fără TVA depăşeşte pragul valoric de 200.000 de Euro, prevăzut de art. 9, lit. c1 din OUG nr. 34/2006, Promotorii de proiect şi/sau partenerii acestora având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţia respectivă în conformitate și în baza dispoziţiilor ***OUG 34/2006***.

4. – a) Pentru contractul de ***lucrări*** a cărui valoare estimată fără TVA se situează între pragul valoric de 100.000 de Euro, prevăzut de art. 19 din OUG nr. 34/2006 şi pragul valoric de 5.000.000 de Euro, prevăzut de art. 9, lit. c din OUG nr. 34/2006, promotorii de proiecte şi/sau partenerii acestora având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţia respectivă în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***Capitolului VII - ,,Procedura simplificată” din******Ordinul MFE 1120/2013***.

 b) Pentru contractul de ***lucrări*** a cărui valoarea estimată fără TVA depăşeşte pragul valoric de 5.000.000 de Euro, prevăzut de art. 9, lit. c din OUG nr. 34/2006, promotorii de proiecte şi/sau partenerii acestora având statut de entitate ***privată*** înregistrată în România, derulează achiziţiile în conformitate şi în baza dispoziţiilor ***OUG 34/2006***.

5. Sinteza sistemului de achiziţii aplicabil Promotorilor de proiecte şi/sau partenerilor acestora având statut de entitate ***privată:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip contract** | **Valoare estimată, fără TVA****(Euro)** | **Act normativ şi procedură aplicabilă** |
| Furnizare produse şi servicii | **< 30.000** | Capitolul II - ,,Achiziţia directă” din ,,Procedura simplificată” aprobată prin Ordinul MFE 1120/2013. |
| Lucrări | **< 100.000** | Capitolul II - ,,Achiziţia directă” din ,,Procedura simplificată” aprobată prin Ordinul MFE 1120/2013. |
| Furnizare produse | **>30.000 – fără plafon maxim de la care începe aplicarea OG 34/2006** | Capitolul VII - ,,Procedura simplificată” aprobată prin Ordinul MFE 1120/2013 |
| Servicii | **30.000 – 200.000** | Capitolul VII - ,,Procedura simplificată” aprobată prin Ordinul MFE 1120/2013 |
| Lucrări | **100.000 – 5.000.000** | Capitolul VII - ,,Procedura simplificată” din Ordinul MFE 1120/2013 |
| Servicii | **>200.000** | OUG 34/2006 |
| Lucrări | **>5.000.000** | OUG 34/2006 |

Procedurile de achiziție și executarea contractelor vor respecta cele mai înalte standarde etice. La nivel de proiect, entitatea responsabilă de coordonarea achizițiilor este Promotorul de proiect (entitate înregistrată în România). Procedura de achiziție publică poate fi efectuată fie de către Promotorul de proiect fie de partenerii săi, ținând cont de cine va fi beneficiarul final al lucrărilor, bunurilor, serviciilor, etc. rezultate în urma încheierii contractului.

În conformitate cu principiul asumării răspunderii prevăzut la articolul 2 , alineatul (2) , g) din OUG nr. 34/2006, stabilirea tipului de procedură de achiziții publice care va fi utilizată, inclusiv achiziția directă, este responsabilitatea exclusivă a Promotorului de proiect.

***Atenţie!***

**Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoare mai mică, cu același obiect, în vederea încadrării sub pragurile stipulate de prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.**

Achizițiile efectuate de un partener străin, se vor derula în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice din țara/țările partenere și, de asemenea, în conformitate cu principiile stabilite la art. 7.16 din Regulamentul privind Mecanismul Financiar SEE, numai dacă activitățile de achiziție publică se desfășoară în țara partenerului.

Promotorul de proiect trebuie să respecte următoarele obligații, în cadrul derulării procedurilor de achiziție publice prevăzute în proiect:

1. în vederea achiziționării de bunuri/servicii/lucrări menționate în bugetul proiectului, promotorul de proiect trebuie să aplice și să respecte regulile stabilite în cadrul Programului, legislația națională și europeană și prevederile prezentului Ghid.
2. să organizeze procedurile de achiziții publice și să execute efectiv contractele, inclusiv să efectueze plățile pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate, în cadrul perioadelor de timp menționate în calendarul activităților proiectului (incluse în planul de achiziții).
3. acordarea contractelor de achiziție necesare implementării proiectului trebuie să respecte principiul ofertei celei mai avantajoase, libera circulație a bunurilor, libertatea de stabilire/locație, principiul libertății de a furniza servicii și principiile ce rezultă din acestea, cum sunt tratamentul egal, nediscriminarea, recunoașterea reciprocă, proporționalitatea și transparența;
4. să elaboreze un plan de achiziții pentru întreaga perioada de implementare a proiectului, incluzând o listă a achizițiilor anuale (pentru fiecare an de implementare a proiectului) și să raporteze periodic progresul achizițiilor;
5. să întocmească dosarele de achiziții și să le păstreze atâta timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final al proiectului;
6. în cazurile în care ponderea activităților de achiziții publice în scopul implementării proiectului depășește 20% din totalul costurilor eligibile ale proiectului, echipa de proiect trebuie să includă un expert specializat pentru derularea acestor proceduri.

# 8. UTILIZAREA MONEDEI EURO

Valoarea totală a contractelor încheiate între Operatorul de program (OP) şi Promotorii de proiecte (PP), care fac obiectul finanţării nerambursabile, se exprimă în lei și în euro, calculat la cursul InforEuro valabil la data semnării contractelor, conform Art. 3 *din* *Normele Metodologice din 24 iulie 2013 de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European 2009-2014 şi Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.*

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, în care partenerul de proiect este o entitate cu personalitate juridică legal înregistrată în străinătate, plățile către acesta vor fi efectuate de către promotorul de proiect în Euro, la cursul InforEuro din luna în care cheltuielile sunt înregistrate, așa cum este specificat în Acordul de parteneriat încheiat înainte de semnarea contractului de finanțare.

# 9. AJUTORUL DE STAT

În conformitate cu prevederile OUG nr. 117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, normele privind ajutoarele de stat se aplică întreprinderilor economice cu scop lucrativ. Ţinând seama de specificul activităţilor care urmează a fi finanţate în cadrul Programului, activităţi pentru desfăşurarea cărora solicitanţii nu acţionează ca un agent economic şi pentru care nu există premise pentru a aprecia dacă va fi distorsionată concurenţa pe piaţa Uniunii Europene, precum și limitele maxime ale finanțării nerambursabile acordate pentru fiecare proiect, acest Program nu cade sub incidenţa prevederilor privind ajutorul de stat. Promotorii de proiecte cărora li se adresează acest program sunt organizații, publice sau private, care nu au scopul de a obține profit.

# 10. DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

## 10.1 Conținutul dosarului de finanţare

Dosarul cererii de finanțare cuprinde totalitatea formularelor, anexelor și documentelor depuse de către un Solicitant în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă.

**Atenție!**

**O organizație poate depune în calitate de Solicitant maxim trei dosare de finanțare distincte în cadrul prezentei cereri de proiecte. Referitor la calitatea de partener în proiect, nu se impune o limită cu privire la numărul de parteneriate pe care o organizație le poate încheia în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă.**

Toate paginile dosarului de finanțare trebuie numerotate, specificând numărul total de pagini (cererea de finanţare, toate anexele și documentele atașate) în scrisoarea de înaintare a dosarului.

**Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină următoarele documente generale:**

* Scrisoare de înaintare și OPIS-ul dosarului (original);
* Cererea de finanțare, conform modelului prezentat în Anexa 1 (original);
* Bugetul proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 2 (original);
* Declarația de eligibilitate a solicitantului conform modelului prezentat în Anexa 3 (original);
* Declarația de eligibilitate a fiecărui partener (dacă este cazul) conform modelului prezentat în Anexa 4 (original);
* Scrisoare de intenție privind parteneriatul[[3]](#footnote-3) (dacă este cazul) conform modelului prezentat în Anexa 5, redactat în limba română și, după caz, în limba engleză (original);
* Declarația de angajament a solicitantului conform modelului prezentat în Anexa 6 (original);
* Declarația de conformitate a solicitantului conform modelului prezentat în Anexa 7 (original);
* Documentele statutare ale solicitantului și ale partenerilor (în cazul partenerilor din alte țări, traducerea acelei părți din statut sau a documentului echivalent care certifică activitatea organizației în domeniul culturii trebuie atașată) (copie[[4]](#footnote-4));
* Certificatele care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale şi sociale în luna precedentă depunerii cererii de finanțare, emise de Direcţia Generală a Finanţelor Publice și de primăriile pe raza cărora îşi au sediul social și puncte de lucru şi, dacă este cazul, graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat pentru solicitant și fiecare partener (original);
* Situațiile financiare ale solicitantului – bilanțul aprobat pe anul 2012 și ultima balanță (copie);
* Raportul de activitate al solicitanului și al fiecărui partener pe ultimii 2 ani[[5]](#footnote-5) (copie);
* Hotărârea de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect emisă de entitatea competentă în funcție de regimul juridic al solicitantului (original);
* Fișele de post aferente pozițiilor care formează echipa de proiect[[6]](#footnote-6), aprobate de reprezentantul legal al solicitantului (copie);
* Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante (ex. studii, cercetări, fotografii, etc.).

Pe lângă acestea, în funcție de specificul proiectului, se vor anexa **obligatoriu** următoarele **Documente specifice pentru fiecare tip de proiect:**

1. **pentru proiecte care vizează restaurarea, conservarea și punerea în valoare a monumentelor istorice sau proiecte care vizează protejarea sau revitalizarea patrimoniului natural cu valoare istorică și culturală:**
* Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare/concesiune pentru monument al solicitantului[[7]](#footnote-7) autoritate publică, respectiv dreptul de proprietate/concesiune al solicitantului de drept privat sau dreptul de folosință cu titlu gratuit al organizațiilor de utilitate publică[[8]](#footnote-8), valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului (copie);
* Acordul proprietarului cu privire la realizarea proiectului, în toate cazurile în care solicitantul nu este titularul dreptului de proprietate (original);
* Încheiere de intabulare (copie) și Extras de Carte funciară (original);
* Codul atribuit monumentului în Lista Monumentelor Istorice din România 2010, actualizată;
* Obligația privind folosința monumentului istoric[[9]](#footnote-9) (copie);
* Certificatul de urbanism (copie);
* Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții[[10]](#footnote-10), inclusiv o expertiză tehnică realizată în ultimii 2 ani (copie) și un rezumat în limba engleză;
* Avizul Ministerului Culturii pentru Documentația de avizare a lucrărilor de intervenţii[[11]](#footnote-11) (copie);
* Autorizația de construire, dacă a fost emisă (copie).
1. **pentru proiecte care vizează restaurarea/conservarea patrimoniului cultural mobil:**
* Documentele care să ateste dreptul de proprietate/administrare/folosință al solicitantului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului (copie);
* Ordinul ministrului culturii privind clasarea bunurilor culturale vizate prin proiect[[12]](#footnote-12) (copie);
* Metodologia de restaurare însoțită de devizul detaliat al restaurării și graficul de execuție, avizate de un specialist/expert atestat MC, pentru fiecare obiect în parte (original).
1. **pentru proiecte care vizează digitizarea bunurilor de patrimoniu și/sau arhivelor, cataloagelor, inventarelor și crearea de baze de date:**
* Acordul proprietarului cu privire la digitizarea materialelor incluse în proiect, dacă bunurile culturale nu sunt în domeniul public și autorizarea acestuia cu privire la digitizare și comunicare publică (original);
* Angajamentul solicitantului de utilizare a standardului bazei de date europeana.eu și de introducere a materialelor digitizate în această bază de date (original);
* Document ce atestă cesiunea drepturilor de autor către solicitant pentru bazele de date și programele de calculator ce urmează a fi create și/sau utilizate în cadrul proiectului (original);
* Documentul care să ateste existența unui spațiu adecvat și atribuirea acestuia pentru scopul proiectului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului, după caz (copie);
1. **pentru proiecte care vizează crearea și dezvoltarea de muzee și spații culturale:**
* **construcții noi**
* Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare publică al solicitantului asupra terenului pe care se va realiza investiția, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului (copie);
* Certificatul de urbanism (copie);
* Studiu de fezabilitate[[13]](#footnote-13), realizat în ultimii 2 ani, inclusiv un rezumat în limba engleză, însoțit de toate avizele și acordurile legale[[14]](#footnote-14) solicitate în Certificatul de urbanism (copie);
* Autorizația de construire, dacă a fost emisă (copie);
* Lista bunurilor culturale ce vor constitui patrimoniul inițial al muzeului sau al colecției publice, incluzând denumirea, autorul și proveniența bunurilor[[15]](#footnote-15) (original);
* Acordul proprietarului cu privire la expunerea bunurilor culturale în muzeu valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului (original);
* Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului (original);
* Proiectul de dezvoltare strategică pentru 5 ani după data dării în folosință (original).
* **amenajări**
* Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare/concesiune al solicitantului autoritate publică respectiv dreptul de proprietate/concesiune al solicitantului de drept privat sau dreptul de folosință cu titlu gratuit al organizațiilor de utilitate publică pentru spațiu, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului (copie);
* Acordul proprietarului cu privire la realizarea proiectului, în toate cazurile în care solicitantul nu este titularul dreptului de proprietate (original);
* Încheiere de intabulare (copie) și Extras de Carte funciară (original);
* Lista bunurilor culturale ce vor constitui patrimoniul inițial al muzeului sau al colecției, incluzând denumirea, autorul și proveniența bunurilor[[16]](#footnote-16) (original)
* Acordul proprietarului cu privire la expunerea bunurilor culturale în muzeu valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului (original);
* Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului (original);
* Proiectul de dezvoltare strategică pentru 5 ani după data dării în folosință (original).
1. **pentru proiecte care vizează crearea/prezentarea inventarelor, colecțiilor culturale sau istorice ale minorităților:**
* Acordul proprietarului cu privire la inventarierea și digitizarea colecțiilor incluse în proiect, dacă bunurile culturale nu sunt în domeniul public și autorizarea acestuia cu privire la digitizare și comunicare publică cu respectarea condițiilor privind protecția datelor cu caracter personal (original);
* Angajamentul solicitantului de utilizare a standardelor de interoperabilitate cu bazele de date dezvoltate de Ministerul Culturii (ex. DocPat), a standardului bazei de date europeana.eu și de introducere a materialelor digitizate în această bază de date (original);
* Document ce atestă cesiunea drepturilor de autor către solicitant pentru bazele de date și programele de calculator ce urmează a fi create și/sau utilizate în cadrul proiectului (original);
* Documentul care să ateste existența unui spațiu adecvat și atribuirea acestuia pentru scopul proiectului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului, după caz (copie).
1. **pentru proiecte care vizează organizarea de expoziții și evenimente referitoare la patrimoniul cultural și etnic al minorităților:**
* Acordul proprietarului cu privire la expunerea obiectelor de patrimoniu incluse în proiect (original);
* Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului (original);
* Proiectul de asigurare a vizibilității online a expoziției/evenimentului pe o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului (original).

Dacă se depun documente în altă limbă decât limba română sau engleză, acestea trebuie să fie însoţite de o traducere în română și/sau engleză.

Pe parcursul evaluării proiectelor, Operatorul de program își rezervă dreptul de a solicita clarificări și documente suplimentare în funcție de specificul fiecărui proiect.

***Atenţie!***

Modificarea formatelor standard ale documentelor solicitate de Operatorul de Program (înlocuirea, eliminarea, renumerotarea secţiunilor, folosirea altui formular al cererii de finanţare etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanţare în etapa de verificare a conformităţii administrative.

Solicitantul are obligaţia de a păstra un exemplar complet al dosarului de finanţare, identic cu cel depus la Operatorul de Program.

Cererea de finanţare reprezintă documentul prin care se solicită finanţarea nerambursabilă necesară implementării proiectului. Cererea de finanţare și anexele cuprind prezentarea detaliată a proiectului, argumentând necesitatea lui şi reliefând avantajele implementării sale. *Formularul cererii de finanţare* este anexat prezentului ghid (Anexa 1) şi disponibil pe internet la adresa www.fonduri-patrimoniu.ro.

Solicitanții au obligația de completa **toate** câmpurile formularului cererii de finanţare în limba română (și un rezumat în limba engleză) şi de a prezenta toate anexele cererii de finanţare. Se recomandă utilizarea fontului Arial, corp 12.

**Atenție!**

Pentru proiectele implementate în parteneriat cu entități din străinătate cererea de finanțare trebuie completată atât în limba română cât și în limba engleză.

**Cererile de finanţare completate de mână nu vor fi acceptate.**

Se recomandă completarea formularului cererii de finanţare într-o manieră cât mai clară şi furnizarea de detalii suficiente privind modul în care vor fi atinse obiectivele proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementare şi modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele Programului.

În elaborarea proiectelor se recomandă respectarea principiilor, metodelor și instrumentelor specifice PCM (*project cycle management*) și corelarea corespunzătoare a obiectivelor, rezultatelor și activităților. Suplimentar, OP recomandă elaborarea unei liste cât mai detaliate a indicatorilor verificabili în mod obiectiv, precum și o previzionare cât mai realistă a costurilor și a evoluției financiare pe perioada derulării proiectului.

## 10.2 Depunerea dosarului de finanţare

Dosarul de finanțare în **două exemplare** tipărite (un original şi o copie conformă cu originalul), conținând toate documentele menționate la capitolul 10.1, împreună cu versiunea lor electronică (CD/DVD/stick USB - care să cuprindă cererea de finațare și anexele în formatul specific: Word, PDF, Excel, etc., precum și toate documentele atașate scanate) va fi transmis într-un plic sigilat prin poştă recomandată, curier sau se depune personal în intervalul orar 9.00-17.00 de luni până joi și 9.00-12.00 vineri, la adresa:

**Unitatea de Management a Proiectului - Ministerul Culturii**

**Bulevardul Unirii, nr. 22, etaj 5, cam 503,**

**Sector 3, cod poștal 030833, Bucureşti**

Plicul sigilat trebuie să aibă clar menţionate, pe una din feţele exterioare, următoarele informaţii:

**Granturi SEE: Programul PA16/RO12**

**Schema de granturi mici**

Titlu proiect: <titlul proiectului >

Solicitant: <denumirea completă>

Adresa: <adresa Solicitantului >

Cererile de finanțare transmise prin fax sau email nu vor fi acceptate.

**Data limită de depunere este 25 Aprilie 2013 (ora 17.00). Pentru cererile de finanțare depuse prin poștă sau serviciu de curierat se va lua în considerare data de depunere a cererii în custodia poștei sau a serviciului de curierat.**

*În cazul folosirii serviciilor poştale, vă recomandăm să transmiteţi dosarul Cererii de finanţare cu confirmare de primire şi să păstraţi recipisa de la Poştă*.

# 11. EVALUAREA ȘI SELECȚIA

Toate dosarele de finanţare primite în termen de Operatorul de Program vor fi înregistrate și li se va atribui un număr unic de înregistrare ce va fi folosit în corespondenţa ulterioară referitoare la dosarul depus.

Aplicațiile primite după termenul limită de depunere vor fi excluse automat, fără a fi deschise.

***Atenție!***

Pentru a asigura tratamentul egal al tuturor aplicanţilor şi pentru nediscriminarea potenţialilor beneficiari de finanţare, solicitanţii nu vor contacta Operatorul de Program după termenul de depunere al proiectelor, cu excepţia cazurilor în care li se solicită clarificări de către Operatorul de Program.

Procesul de evaluare şi selecţie a proiectului se va derula în 3 etape:

1. Verificarea conformităţii administrative și a eligibilităţii cererii de finanţare
2. Evaluarea tehnică şi financiară a proiectului (selecţia proiectelor)
3. Procedura de selecție a proiectelor de către Comitetului de Selecție.

## 11.1 Verificarea conformităţii administrative şi a eligibilităţii

Toate dosarele de finanțare depuse în termenul prevăzut în prezentul Ghid intră în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii. Operatorul de Program verifică respectarea tuturor condiţiilor şi cerinţelor prevăzute în prezentul Ghid pe baza următoarei liste de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. CONFORMITATEA ADMINISTRATIVĂ** | DA | NU |
| **DOSARUL ȘI CEREREA DE FINANȚARE** |  |  |
| Dosarul de finanțare a fost depus într-un colet inscripționat cu datele solicitate, înainte de data limită de depunere |  |  |
| Dosarul de finanțare conține scrisoare de înaintare și OPIS-ul dosarului |  |  |
| Dosarul cererii de finanțare a fost depus în 2 exemplare: 1 original + 1 copie conformă cu originalul + o copie electronică (CD/DVD/stick USB) |  |  |
| Dosarul cererii de finanțare este numerotat, semnat și ștampilat conform cerințelor din Ghidul Solicitantului |  |  |
| Toate rubricile din Formularul cererii de finanțare sunt completate cu datele și informațiile solicitate, respectă modelul anexat Ghidului Solicitantului, este semnat și ștampilat |  |  |
| Formularul cererii de finanţare a fost completat în limba română, şi dacă este cazul, un exemplar a fost completat şi în limba engleză |  |  |
| **ANEXE și DOCUMENTE GENERALE** |  |  |
| Bugetul proiectului (paginile Bugetul detaliat și Surse de finanțare) este completat corect, respectă modelul prezentat în Anexa 2 și este semnat și ștampilat (original) |  |  |
| Scrisoarea de intenție privind parteneriatul (dacă este cazul) este completată conform modelului prezentat în Anexa 3, redactată în limba română și, după caz, în limba engleză, semnată și ștampilată (original) |  |  |
| Declarația de eligibilitate a solicitantului este completată conform modelului prezentat în Anexa 4, semnată și ștampilată (original) |  |  |
| Declarația de eligibilitate a fiecărui partener este completată conform modelului prezentat în Anexa 5, semnată și ștampilată (original) |  |  |
| Declarația de angajament a solicitantului este completată conform modelului prezentat în Anexa 6, semnată și ștampilată (original) |  |  |
| Declarația de conformitate a solicitantului este completată conform modelului prezentat în Anexa 7, semnată și ștampilată (original) |  |  |
| Documentele statutare ale solicitantului și ale fiecărui partener (în cazul partenerilor din alte țări, traducerea în română/engleză a acelei părți din statut sau a documentului echivalent care certifică activitatea organizației în domeniul culturii este atașată) sunt atașate (copie) |  |  |
| Certificatele care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale şi sociale în luna precedentă depunerii cererii de finanțare, emise de Direcţia Generală a Finanţelor Publice și de primăriile pe raza cărora îşi au sediul social și puncte de lucru şi, dacă este cazul, graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat pentru solicitant și fiecare partener sunt atașate și corespund cerințelor (original); |  |  |
| Situațiile financiare ale solicitantului – bilanțul aprobat pe anul 2012 și ultima balanță sunt atașate și certifică rezultatul operațional (rezultatul de exploatare din bilanţ) pozitiv (inclusiv 0) (copie) |  |  |
| Raportul de activitate al solicitanului și al fiecărui partener pe ultimii 2 ani sunt atașate (copie) |  |  |
| Hotărârea de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect emisă de entitatea competentă, în funcție de regimul juridic al solicitantului este atașată, semnată și stampilată și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Fișele de post aferente pozițiilor care formează echipa de proiect, aprobate de reprezentantul legal al solicitantului sunt atașate și corespund cerințelor (copie) |  |  |
| Alte documente pe care solicitantul le consideră relevante (ex. studii, cercetări, fotografii, etc.) sunt atașate |  |  |
| **DOCUMENTE SPECIFICE***(se vor verifica în funcție de tipul de proiect bifat de solicitant în cererea de finanțare)* |  |  |
| * **pentru proiecte care vizează restaurarea, conservarea și punerea în valoare amonumentelor istorice sau proiecte care vizează protejarea sau revitalizarea patrimoniului natural cu valoare istorică și culturală:**
 |  |  |
| Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare/concesiune pentru monument al solicitantului autoritate publică, respectiv dreptul de proprietate/concesiune al solicitantului de drept privat sau dreptul de folosință cu titlu gratuit al organizațiilor de utilitate publică, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la realizarea proiectului, în toate cazurile în care solicitantul nu este titularul dreptului de proprietate este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Încheiere de intabulare (copie) și Extras de Carte funciară (original) sunt atașate și corespund cerințelor |  |  |
| Monumentul are cod distinct atribuit în Lista Monumentelor Istorice din România 2010, actualizată la momentul depunerii proiectului |  |  |
| Obligația privind folosința monumentului istoric este atașată și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Certificatul de urbanism este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții ce are la bază o expertiză tehnică realizată în ultimii 2 ani (copie), inclusiv un rezumat în limba engleză este atașat și corespunde cerințelor |  |  |
| Avizul Ministerului Culturii pentru Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Autorizația de construire, dacă a fost emisă (copie) |  |  |
| **- pentru proiecte care vizează restaurarea/conservarea patrimoniului cultural mobil:** |  |  |
| Documentele care să ateste dreptul de proprietate/administrare/folosință al solicitantului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Ordinul ministrului culturii privind clasarea bunurilor culturale este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Metodologia de restaurare însoțită de devizul detaliat al restaurării și graficul de execuție, avizate de un specialist/expert atestat MC, pentru fiecare obiect în parte este atașată și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| * **pentru proiecte care vizează digitizarea bunurilor de patrimoniu și/sau a arhivelor, cataloagelor, inventarelor și crearea de baze de date**
 |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la digitizarea materialelor incluse în proiect, dacă bunurile culturale nu sunt în domeniul public și autorizarea acestuia cu privire la digitizare și comunicare publică este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Angajamentul solicitantului de utilizare a standardului bazei de date europeana.eu și de introducere a materialelor digitizate în această bază de date este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Document ce atestă cesiunea drepturilor de autor către solicitant pentru bazele de date și programele de calculator ce urmează a fi create și/sau utilizate în cadrul proiectului este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Documentul care să ateste existența unui spațiu adecvat și atribuirea acestuia pentru scopul proiectului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului, după caz, este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| * **pentru proiecte care vizează crearea și dezvoltarea de muzee și spații culturale:**
 |  |  |
| **construcții noi** |  |  |
| Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare publică al solicitantului asupra terenului pe care se va realiza investiția, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Certificatul de urbanism este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Studiul de fezabilitate, realizat în ultimii 2 ani, inclusiv un rezumat în limba engleză (original), însoțit de toate avizele și acordurile legale solicitate în Certificatul de urbanism este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Autorizația de construire, dacă a fost emisă (copie) |  |  |
| Lista bunurilor culturale ce vor constitui patrimoniul inițial al muzeului sau al colecției publice, incluzând denumirea, autorul și proveniența bunurilor este atașată și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la expunerea bunurilor culturale în muzeu valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului sunt atașate și corespund cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul de dezvoltare strategică pentru 5 ani după data dării în folosință este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| **amenajări** |  |  |
| Documentul care să ateste dreptul de proprietate/administrare/concesiune al solicitantului autoritate publică respectiv dreptul de proprietate/concesiune al solicitantului de drept privat sau dreptul de folosință cu titlu gratuit al organizațiilor de utilitate publică pentru spațiu, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la realizarea proiectului, în toate cazurile în care solicitantul nu este titularul dreptului de proprietate (este atașat și corespunde cerințelor original) |  |  |
| Încheiere de intabulare (copie) și Extras de Carte funciară (original) sunt atașate și corespund cerințelor |  |  |
| Lista bunurilor culturale ce vor constitui patrimoniul inițial al muzeului sau al colecției publice, incluzând denumirea, autorul și proveniența bunurilor este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la expunerea bunurilor culturale în muzeu valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului sunt atașate și corespund cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul de dezvoltare strategică pentru 5 ani după data dării în folosință este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| * **pentru proiecte care vizează crearea/prezentarea inventarelor colecțiilor culturale sau istorice ale minorităților**
 |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la inventarierea și digitizarea colecțiilor incluse în proiect, dacă bunurile culturale nu sunt în domeniul public și autorizarea acestuia cu privire la digitizare și comunicare publică cu respectarea condițiilor privind protecția datelor cu caracter personal este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Angajamentul solicitantului de utilizare a standardelor de interoperabilitate cu bazele de date dezvoltate de Ministerul Culturii (ex. DocPat), a standardului bazei de date europeana.eu și de introducere a materialelor digitizate în această bază de date este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Document ce atestă cesiunea drepturilor de autor către solicitant pentru bazele de date și programele de calculator ce urmează a fi create și/sau utilizate în cadrul proiectului este atașat și corespunde cerințelor (original); |  |  |
| Documentul care să ateste existența unui spațiu adecvat și atribuirea acestuia pentru scopul proiectului, valabil din momentul depunerii proiectului și pentru o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (copie) |  |  |
| * **pentru proiecte care vizează organizarea de expoziții și evenimente referitoare la patrimoniul cultural și etnic al minorităților**
 |  |  |
| Acordul proprietarului cu privire la expunerea obiectelor de patrimoniu incluse în proiect este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul expozițional și tematica expozițională care să reflecte calitatea și abordarea inovatoare a demersului sunt atașate și corespund cerințelor (original) |  |  |
| Proiectul de asigurare a vizibilității online a expoziției/evenimentului pe o perioadă de minimum 5 ani după încheierea proiectului este atașat și corespunde cerințelor (original) |  |  |
| **II. ELIGIBILITATEA** |  |  |
| Solicitantul îndeplinește toate cerințelor din Ghid privind eligibilitatea solicitanților |  |  |
| Fiecare partener de proiect îndeplinește toate cerințelor din Ghid privind eligibilitatea partenerilor de proiect |  |  |
| Finanțarea nerambursabilă solicitată se încadrează în limitele prevăzute în Ghid, respectiv suma minimă de 200.000 euro și suma maximă 2.000.000 euro |  |  |
| Rata de schimb utilizată este corectă |  |  |
| Finanțarea nerambursabilă solicitată nu depăşeşte 90%din totalul costurilor eligibile în cazul entităților de drept privat |  |  |
| Contribuţia în natură nu depăşeşte 50% din contribuția proprie asumată în cazul entităților de drept privat |  |  |
| Modul de calcul al costurilor de management, al costurilor indirecte și al costurilor neprevăzute respectă condițiile din Ghid |  |  |
| Valoarea finanțării nerambursabile aferente solicitantului reprezintă minim 60% din totalul finanțării nerambursabile solicitate |  |  |
| Activitățile cuprinse în cererea de finanțare sunt eligibile |  |  |
| Grupul/grupurile țintă vizat de proiect face parte din grupurile țintă ale prezentei cereri de proiecte |  |  |
| Proiectul respectă principiile transversale și orizontale relevante pentru specificul său |  |  |
| Durata de implementare a proiectului nu depășește data de 30 Aprilie 2016 |  |  |

***Atenție!***

Pentru toate documentele, anexele și formularele se verifică dacă sunt atașate, respectă formatele/modelele impuse (unde este cazul), sunt în termen de valabilitate, poartă toate semnăturile și ștampilele adecvate și sunt înregistrate la sau eliberate de organele competente (dacă este cazul).

Numai proiectele care vor primi “DA” la toate rubricile, se vor califica pentru următoarea etapă de evaluare.

Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor administrative și de eligibilitate, Operatorul de Program poate solicita clarificări / completări / documente / informații suplimentare. Solicitarea va fi facută prin email (la adresa indicată în cererea de finanţare), iar răspunsurile la solicitarea de clarificări trebuie transmise de către solicitant în scris, prin e-mail, fax sau curier, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Documentele în original vor fi transmise ulterior prin curierat / poștă / personal în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii electronice a răspunsului. În cazul în care, informaţiile solicitate nu sunt transmise în termenul limită prevăzut, cererea de finațare va fi respinsă.

Solicitanţii vor fi înștiințați în scris despre rezultatele verificării conformității administrative şi eligibilităţii, respectiv dacă cererea de finanțare întrunește sau nu condițiile de calificare pentru a trece în următoarea etapă de evaluare tehnică și financiară.

Un solicitant a cărui cerere de finanțare a fost respinsă, o poate retransmite cu condiția respectării termenului limită de depunere prevăzut în prezentul Ghid.

## 11.2 Evaluarea tehnică şi financiară

Evaluarea tehnică şi financiară a cererilor de finanțare se realizează pe baza criteriilor de evaluare şi selecţie aprobate de Oficiul Mecanismului Financiar SEE.

Fiecare cerere de finanțare care îndeplinește criteriile administrative și de eligibilitate va fi evaluat de către doi evaluatori independenți. Experții vor evalua proiectul separat și independent, în conformitate cu criteriile de evaluare tehnică din grila de mai jos. Pentru a se stabili scorul final, va fi utilizată media punctajelor acordate de către cei doi experți. În cazul în care diferența dintre punctajele acordate de către cei doi experți este mai mare de 30% din cel mai mare scor, un al treilea expert va fi numit pentru a evalua cererea. Punctajul final va fi media dintre cele mai apropiate două punctaje

Evaluarea tehnică şi financiară a proiectelor depuse în cadrul acestei cereri de proiecte se va realiza conform următoarei grile de evaluare:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Punctaj** |
| **I. Calitate și inovare** | **15** |
| I.1. Calitatea de ansamblu a proiectului | 8 |
| I.2. Gradul de inovare a abordării, metodelor și tehnicilor propuse prin proiect[[17]](#footnote-17) | 7 |
| **II. Relevanța proiectului** | **30** |
| II.1. Relevanța proiectului în raport cu nevoile identificate | 10 |
| *a. Argumente care justifică nevoia implementării proiectului* | *5* |
| *b. Metodele de abordare a nevoii identificate* | *5* |
| II.2. Contribuția proiectului la obiectivele Programului | 5[[18]](#footnote-18) |
| *- protejarea și conservarea patrimoniului cultural și natural pentru generațiile viitoare și facilitarea accesului la patrimoniu a publicului larg* |
| *- protejarea patrimoniului cultural din România* |
| *-* *dezvoltarea comunităților prin creșterea atractivității turistice și investiționale a orașelor și regiunilor, datorită conservării, restaurării și valorificării patrimoniului cultural și natural* |
| *- conservarea și valorificarea patrimoniului imaterial în vederea consolidării identității culturale a minorităților etnice și culturale, inclusiv a populației rome* |
| II.3. Contribuţia la protejarea şi promovarea diversităţii culturale şi a expresiilor culturale ale minorităţilor, inclusiv a populaţiei rome | 2 |
| II.4. Coerența cu politicile culturale naționale și Europene | 2 |
| II.5. Contribuția proiectului la obiectivele Mecanismului Financiar SEE | 4 |
| *a. reducerea disparităților economice și sociale în Spațiul Economic European* | *2* |
| *b. întărirea relațiilor bilaterale dintre România și Statele Donatoare* | *2* |
| II.6. Parteneriate cu organizații din Statele Donatoare | 5 |
| *a. Nivelul de implicare al partenerilor în procesul de concepere și implementare a proiectului* | *3* |
| *b. Măsuri prevăzute pentru dezvoltarea pe termen lung a parteneriatului*  | *2* |
| II.7. Relevanța proiectului pentru aspectele transversale | 2  |
| **III. Fezabilitatea proiectului** | **30** |
|  III.1. Capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor | 8 |
| *a. Capacitatea de implementare și experiența în managementul de proiect a solicitantului și a partenerilor* | *4* |
| *b. Competențele solicitantului și ale partenerilor în domeniul abordat de proiect* | *4* |
| III.2 Metodologia proiectului  | 12 |
| *a. Obiective SMART și rezultate realiste* | *2* |
| *b. Corelarea activităților cu rezultatele și obiectivele proiectului* | *3* |
| *c. Coerența proiectului în raport cu graficul de implementare a activităților* | *3* |
| *d. Managementul riscului și planul de reducere a riscurilor* | *2* |
| *e. Acțiuni de evaluare internă și monitorizare* | *2* |
| III. 3 Bugetul proiectului  | 10 |
| *a. Eficiența și eficacitatea costurilor* | *5* |
| *b. Coerența cheltuielilor estimate cu activităţile planificate și rezultatele preconizate* | *5* |
| **IV. Impactul proiectului** | **25** |
| IV.1. Vizibilitatea proiectului și/sau audiența dezvoltată | 5 |
| IV.2. Beneficiile pe care implementarea proiectului le va aduce comunității din punct de vedere social, economic și cultural | 10 |
| IV. 3. Capacitatea de a valoriza și disemina rezultatele proiectului | 5[[19]](#footnote-19) |
| IV.4. Sustenabilitatea rezultatelor proiectului asigurată din punct de vedere fiananciar, organizațional și funcțional | *5* |
| **Punctaj final** | **100** |

**Pentru ca un proiect să fie propus pentru finanţare, trebuie să obţină cel puțin 70 de puncte. În cazul în care pentru oricare dintre cele 4 secţiuni (I-IV) ale grilei de evaluare punctajul este zero, proiectul va fi respins.**

***Atenție!***

Cererea de finanţare va fi exclusă din procesul de evaluare şi selecţie în cazul în care se dovedeşte că solicitantul și/sau partenerii au încercat să obțină informaţii confidenţiale sau să influenţeze evaluatorii sau angajaţii OP în timpul procesului de evaluare.

## 11.3 Procedura de selecție a proiectelor

Conform prevederilor Regulamentului Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, Operatorul de Program va înfiinţa un Comitet de Selecţie care va selecta proiectele ce vor fi finanţate în funcţie de punctajul obţinut în etapa precedentă și de obiectivele și rezultatele urmărite în cadrul Programului. CMF, PNC și Partenerul de Program (Directoratul Norvegian pentru Patrimoniul Cultural) vor participa la ședinţele Comitetului de Selecţie în calitate de observatori.

Operatorul de Program va înainta Comitetului de Selecţie lista proiectelor ordonate pe baza punctajului acordat de către experţii independenţi. În urma procesului de analiză, Comitetului de Selecție va transmite Operatorului de Program lista proiectelor selectate. Operatorul de Program va notifica toți solicitanții despre rezultatul procesului de selecție.

Proiectele **care au obținut cel puțin 70 de puncte dar pentru care nu există fonduri disponibile** vor fi incluse pe lista de rezervă. Proiectele care au fost incluse pe lista de rezervă vor putea primi finanțare nerambursabilă în limita fondurilor disponibilizate, dacă solicitanții selectați nu îndeplinesc criteriile necesare acordării finanțării în faza de contractare.

# 12. CONTRACTAREA

Contractul de finanţare reprezintă actul juridic încheiat între Operatorul de Program şi Promotorul de proiect, prin care se aprobă finanţarea nerambursabilă pentru un proiect în cadrul Programului.

Toţi solicitanţii ale căror cereri de finanțare au fost selectate pentru acordarea finanţării nerambursabile vor primi o notificare prin care li se va solicita, în vederea pregătirii şi încheierii contractului de finanţare nerambursabilă, transmiterea următoarelor documente:

* acte de înfiinţare și/sau înregistrare, în copie legalizată (ex: statut cu modificări ulterioare, hotărâre judecătorească, CUI, cod fiscal, etc.) pentru **Solicitant;**
* acte de înfiinţare și/sau înregistrare, în copie legalizată (ex: statut cu modificări ulterioare, hotărâre judecătorească, CUI, cod fiscal, etc.) pentru **fiecare Partener;**
* actul de identitate al reprezentantului legal și al directorului financiar/contabilului **Solicitantului**, în copie;
* document care să ateste calitatea de reprezentant al **Solicitantului** desemnat pentru semnarea contractului de finanţare, în original;
* certificatele care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale şi sociale emise de Direcţia Generală a Finanţelor Publice și de primăriile pe raza cărora îşi au sediul social și puncte de lucru şi, dacă este cazul, graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat pentru **Solicitant** și **fiecare Partener** (original);
* certificat de cazier fiscal, în original**,** emis de către autorităţile fiscale competente (Direcţia Generală a Finanţelor Publice – Ministerul Finanţelor Publice) pentru **Solicitant** și **fiecare Partener**, în original;
* certificatul de înregistrare în scopuri de TVA *(dacă este cazul),* în copie;
* CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect, în original;
* acordul de parteneriat *(dacă este cazul)*, completat conform modelului, în original;
* fişa de identificare financiară, în original, conform unui modelului, certificată de banca la care a fost deschis contul special al **Solicitantului** pentru proiect, în original;
* alte documente cerute în notificarea trimisă solicitantului pentru a face dovada îndeplinirii condiţiilor pentru semnarea contractului de finanțare.

Operatorul de Program recomandă citirea cu atenţie a contractului de finanţare întrucât acesta conține toate condiţiile în care se acordă finanţarea nerambursabilă, iar semnarea acestuia reprezintă angajamentul de implementare pe proprie răspundere a proiectului din partea Solicitantului, pentru realizarea obiectivelor stabilite în cererea de finanțare.

Dacă Solicitantul îndeplineşte toate cerinţele pentru a semna Contractul de finanţare Operatorul de Program îi va trimite contractul şi acesta are obligația de a remite contractul semnat şi ştampilat, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire.

Contractul intră în vigoare după semnarea sa de către ultima dintre părți și, din acel moment, Solicitantul devine Promotor de proiect.

***Atenție!***

Dacă contractul de finanțare nu este semnat și trimis Operatorului de Program în termenul solicitat, proiectul va fi considerat respins de la finanțare.

# 13. IMPLEMENTAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR

În vederea primirii finanțării nerambursabile, Promotorul de Proiect are obligaţia să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea acestor sume şi efectuării de cheltuieli aferente proiectului, inclusiv transferul de sume către parteneri, în cazul proiectelor implementate în parteneriat.

Promotorul de proiect are obligaţia să țină o evidenţă financiar-contabilă separată a veniturilor şi cheltuielilor aferente proiectului. Înregistrările în contabilitate şi procedurile de audit trebuie să poată asigura cu precizie armonizarea directă/corespondența directă a veniturilor şi cheltuielilor proiectului cu declarațiile contabile şi documentele justificative.

Cheltuielile eligibile directe trebuie să fie susţinute de documente justificative originale (facturi însoțite de documente de plată sau alte documente contabile justificative cu valoare probatorie egală).

Pentru cheltuielile eligibile indirecte nu se solicită documente justificative, dar acestea trebuie înregistrate în contabilitatea promotorului de proiect/partenerilor de proiect.

## 13.1 Prevederi referitoare la plăți

Plățile efectuate de către Operatorul de Program către Promotorii de proiect vor fi sub forma de plăți în avans, plăți intermediare și plata soldului final, astfel:

* Valoarea avansului se stabilește în contractul de finanțare al fiecărui proiect. Suma solicitată nu trebuie să depășească valoarea previzionată a cheltuielilor aferente primelor 2 perioade de raportare, procentul maxim fiind de 30% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate. Plata avansului se face pe bază de cerere depusă de Promotorul de proiect.
* Plățile intermediare se efectuează pe baza rapoartelor intermediare de progres completate de Promotorul de proiect și aprobate de către Operatorul de Program, cu condiția ca cel puțin 70% din suma plătită anterior Promotorului de proiect să fie justificată de către acesta prin documente contabile.
* Plata soldului final se acordă după aprobarea raportului final al proiectului. Operatorul de Program poate reține până la 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru plata soldului final, această sumă urmând a fi plătită în termen de 15 zile lucrătoare de la aprobarea raportului final al proiectului.

Plățile trebuie să fie efectuate în cadrul perioadei de eligibilitate a cheltuielilor, așa cum este aceasta definită în contractul de finanțare.

Promotorul de proiect poate efectua realocări financiare între capitolele bugetare în limita a maxim 10% din suma alocată iniţial pentru un capitol bugetar de cheltuieli eligibile, pe baza unei notificări transmise Operatorului de Program. Pe parcursul implementării proiectului o singură astfel de realocare aferentă unui capitol bugetar se va realiza pe bază de notificare. Depășirea limitei de 10% din suma alocată iniţial pentru un capitol bugetar implică semnarea unui act adițional la contract.

Promotorii de proiecte și partenerii lor pot contracta servicii independente de audit pentru certificarea cheltuielilor efectuate.

Plățile pot fi suspendate dacă există suspiciuni că proiectul nu este implementat în concordanță cu prevederile contractului de finanțare.

## 13.2 Raportarea

Promotorii de proiect vor completa Rapoarte intermediare de progres și un Raport final.

Ca regulă generală, un raport intermediar de progres acoperă o perioadă de raportare de 4 luni. Perioadele exacte de raportare se stabilesc în cadrul fiecărui contract de finanțare.

Conținutul și forma Rapoartelor intermediare de progres sunt detaliate în Anexa 8 și vor conține, minimum, următoarele:

1. Stadiul implementării proiectului, gradul de îndeplinire a obiectivelor acestuia, informații despre procedurile de achiziție publică, promovare și vizibilitate, îndeplinirea cerințelor privind principiile transversale și temele orizontale ale Programului, calendarul activităților, modificări în cadrul implementării (dacă este cazul), managementul riscului etc. (raport tehnic);
2. Stadiul financiar al proiectului, incluzând lista a cheltuielilor efectuate în perioada de raportare precedentă, cererea de prefinanțare a cheltuielile previzionate pentru următoarea perioadă de raportare, documente financiare justificative, rapoartele de evaluare și/sau audit financiar, dacă este cazul etc. (raport financiar).

Raportul final va conține aceleași categorii de informații ca și rapoartele intermediare de progres. Adițional, în cadrul acestui raport, vor fi incluse informații referitoare la îndeplinirea obiectivului general al proiectului, abordarea principiilor transversale relevante pentru proiect, îndeplinirea condițiilor proiectului și sustenabilitatea proiectului.

Aceste rapoarte vor fi depuse de către Promotorii de proiect atât în format electronic cât și pe suport de hârtie în cursul implementării proiectului.

Dobânda aferentă contului bancar al proiectului va fi declarată anual, nu mai târziu de 1 februarie și va fi rambursată Operatorului de Program, după cum este stabilit în contractul de finanțare, în 10 zile lucrătoare de la data declarației.

## 13.3 Verificarea și aprobarea rapoartelor

Operatorul de Program va verifica toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, în conformitate cu procedurile Programului și Regulamentele Mecanismului Financiar SEE. Efectuarea plăților aferente Rapoartelor intermediare de progres va fi efectuată în baza următoarelor etape de verificare:

* verificarea tuturor cheltuielilor declarate de către promotorii de proiecte, pentru a se asigura că acestea au fost realizate corect, în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
* verificarea stadiului de implementare a proiectului, a valorilor indicatorilor, eligibilitatea și corelarea cheltuielilor cu activitățile proiectului;
* verificarea eligibilității, corectitudinii și conformității cererilor de plată.

În cazul cheltuielilor efectuate de către un partener care este înregistrat în alt stat decât România, un raport al unui auditor independent care să certifice faptul că plățile solicitate promotorului de proiect la rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile Programului, Regulamentului, legislației naționale și practicile curente ale țării în cauză se consideră dovadă suficientă a plăților efectuate.

## 13.4 Monitorizarea implementării proiectelor

Pe toată durata procesului de implementare, Operatorul de Program va monitoriza administrativ şi tehnic proiectele finanţate prin: analiza rapoartelor intermediare de progres însoţite de documente justificative, vizite ce vor fi efectuate la locul derulării proiectelor şi audit/verificări suplimentare. În timpul vizitelor efectuate la locațiile proiectului, ofițerii de monitorizare vor verifica implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Regulamentului și ale contractului de finanțare. De asemenea, Operatorul de Program va monitoriza procedurile de achiziții publice, eficiența cheltuielilor efectuate, evaluarea realizării obiectivelor, indicatorilor, impactului și rezultatelor proiectului.

Pe perioada de implementare se va efectua cel puţin o vizită la locul implementării proiectului, în momentul desfăşurării unei activităţi cheie prevăzute în cererea de finanţare. Dacă activităţile proiectului se desfăşoară în locaţii diferite faţă de cea prevăzută în proiect, atunci vizita se va face la locul implementării activităţii vizate.

Promotorii de Proiecte și partenerii lor (unde este cazul) sunt obligați să acorde acces imediat și deplin la orice informații, documente, persoane relevante și locații legate de operațiuni în cadrul proiectului, reprezentanților Operatorului de Program, Punctului Național de Contact, Autorităţii de Audit, Autorităţii de Certificare, CMF, Consiliului de Auditori AELS sau oricărei entităţi desemnate de către aceste organizații în scopul de a efectua monitorizarea, auditul, controlul sau evaluarea, fără a aduce atingere limitărilor care rezultă din legislația națională aplicabilă.

În cazuri excepţionale, dacă în implementarea proiectului vor interveni aspecte neclare, Promotorul de proiect poate fi invitat la sediul Operatorului de Program pentru verificări suplimentare.

## 13.5 Prevederi referitoare la nereguli

Neregula, în conformitate cu legislaţia naţională aplicabilă și cu prevederile Capitolului 11 din Regulamentele Mecanismului Financiar SEE, reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene și cadrul de implementare a Mecanismului Financiar SEE, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea finanțării nerambursabile, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Mecanismului Financiar SEE și/sau fondurile publice naționale aferente acestuia printr-o sumă plătită necuvenit.

Orice persoană care deţine informaţii privind existenţa unor nereguli în desfăşurarea proiectelor finanţate în cadrul Programului, poate semnala nereguli prin sesizare în scris:

* transmisă prin poştă sau depusă personal la sediul OP sau
* poştă electronică, la adresa: office@fonduri-patrimoniu.ro.

Semnalările privind neregulile vor conţine obligatoriu date referitoare la identificarea proiectului sau localizarea Promotorului de proiect, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză şi verificare. În acest sens, se recomandă utilizarea **formularului standard** postat pe site-ul oficial al Programului. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului.

Confidenţialitatea în ceea ce priveşte identitatea avertizorului de nereguli va fi păstrată cu stricteţe.

În baza detectării neregulilor care au făcut obiectul unei constatări primare administrative, incluzând constatările rapoartelor de control/audit transmise către Operatorul de Program de autorităţi competente administrative sau judiciare, Operatorul de Program va raporta neregulile constatate în conformitate cu cerinţele de raportare a neregulilor (aşa cum sunt prevăzute în capitolul 11 al Regulamentelor Mecanismului Financiar SEE).

# 14. MĂSURI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Cu scopul de a evidenția rolul Granturilor SEE și pentru a se asigura transparența și vizibilitatea Mecanismului financiar, promotorii de proiect trebuie să furnizeze informații cu privire la proiectele derulate unui public cât mai larg, la nivel național, regional și/sau local, inclusiv factorilor interesați relevanți. În acest sens, promotorul de proiect trebuie să elaboreze și să implementeze **Planul de publicitate** aferent proiectului.

Prin implementarea Planului de publicitate se urmărește conștientizarea existenței, a obiectivelor și a impactului Granturilor SEE, precum și a cooperării cu entități din statele donatoare (în cazul proiectelor derulate în parteneriat).

Planul de publicitate conţine în mod obligatoriu următoarele:

1. scopul proiectului și publicul țintă de la nivel național, regional și/sau local;

2. strategia şi conţinutul acțiunilor de informare şi publicitate, inclusiv activitățile propuse, mijloacele de comunicare şi perioada de realizare a acestora, având în vedere valoarea adăugată și impactul Mecanismului Financiar;

3. cel puțin 2 (două) acțiuni de informare privind progresul, respectiv rezultatele proiectului. Printre acestea se pot număra: un seminar, o conferinţă cu participarea beneficiarilor, o conferinţă sau un eveniment de presă, inclusiv pentru a marca începutul și/sau încheierea proiectului.

În cazul evenimentelor de informare menționate, organizatorii se angajează să facă explicit și vizibil sprijinul Granturilor SEE și să utilizeze sigla specifică (imagine/logo), respectând cerințele prevăzute în Manualul de comunicare și identitate vizuală.

4. măsuri de informare online, prin intermediul unui website dedicat proiectului sau a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent, respectând următoarele obligații:

* fiecare Promotor de Proiect trebuie să publice informații actualizate pe internet, în variantă bilingvă (RO/EN);
* fiecare proiect care beneficiază de un sprijin financiar de cel puțin 50.000 euro va avea o pagină de internet dedicată;

Informațiile publicate online vor face referire la proiect, stadiul de progres, realizări și rezultate, cooperarea cu entități din statele donatoare, materiale foto, date de contact și referințe clare privind Programul și Mecanismul Financiar.

5. detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea acțiunilor de informare și publicitate, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact;

6. indicarea modalităţilor prin care acțiunile de informare şi publicitate vor fi evaluate în ceea ce priveşte transparenţa, vizibilitatea proiectului şi a Mecanismului Financiar, obiectivele şi impactul acestora precum şi rolul statelor donatoare.

Toate materialele de informare și publicitate referitoare la Granturile SEE realizate de către promotorul de proiect trebuie să respecte cerințele prevăzute în Manualul de comunicare și identitate vizuală, referitoare la utilizarea de logo-uri, panouri publicitare, plăci, afișe, publicații, pagini de internet și materiale audiovizuale.

Promotorul de proiect trebuie ca, pe toată durata implementării proiectului, să instaleze un panou la locația proiectului, în conformitate cu cerințele Manualului de comunicare și identitate vizuală, dacă proiectul îndeplinește următoarele condiții :

* finanțarea depășește 50.000 €;
* se finanțează achiziția de dotări sau execuția lucrărilor de protejare/conservare/restaurare a patrimoniului cultural imobil.

Promotorul de proiect va înlocui panoul cu o placa permanentă, vizibilă, de dimensiuni semnificative, care respectă cerințele Manualului de comunicare și identitate vizuală, nu mai târziu de șase luni de la finalizarea proiectului.

# 15. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Se recomandă ca toți potențialii Solicitanți să verifice periodic pagina de internet a Programului pentru a avea informații actualizate privind prezenta cerere de proiecte.

De asemenea, vor fi organizate sesiuni de informare și conferințe, iar datele şi locaţiile acestora vor fi anunţate pe pagina de internet a programului, la adresa [www.fonduri-patrimoniu.ro](http://www.fonduri-patrimoniu.ro).

Potențialii Solicitanți pot adresa întrebări clarificatoare privind această cerere de proiecte prin e-mail, telefon sau fax până la data de 25 aprilie 2014 la:

E-mail: **office@fonduri-patrimoniu.ro**

Telefon/Fax: **021-2228479, 021-2244512**

Întrebările care prezintă interes şi pentru alţi solicitanți, împreună cu răspunsurile aferente, vor fi publicate pe pagina de internet a Programului.

# 16. CONTACT

Pentru informaţii suplimentare vă rugăm că contactaţi:

* **Unitatea de Management a Proiectului - Ministerul Culturii**

Bdul Unirii nr 22, București, România

E-mail: office@fonduri-patrimoniu.ro

Telefon/Fax: 021-2228479, 021-2244512.

Detaliile de contact pentru căutarea unui partener din Norvegia, Islanda și Liechtenstein:

* **Norvegia**

Jørgen Holten Jørgensen

Riksantikvaren - Directorate for Cultural Heritage

P.O.Box 8196 Dep.

N-0034 Oslo, Norway

Tel.: (+47) 22 94 04 00

E-mail: jj@ra.no

* **Islanda**

Agnes Stefánsdóttir

Minjastofnun Íslands - The Cultural Heritage Agency of Iceland

Suðurgötu 39

101 Reykjavík, Iceland

Tel: (+354) 570 1300 *-* Fax: (+354) 570 1301

E-mail: agnes@minjastofnun.is

* **Liechtenstein**

Kerstin Appel-Huston

Ministerium für Äusseres, Bildung und Kultur – Ministry of Education and Culture
Peter-Kaiser-Platz 1, Regierungsgebäude

9490 Vaduz, Liechtenstein
Tel. (+423) 236 6024

E-mail: Kerstin.Appel@regierung.li

# ANEXE

1. Formularul cererii de finanțare – Anexa 1
2. Bugetul proiectului – Anexa 2
3. Declarația de eligibilitate din partea solicitantului – Anexa 3
4. Declarația de eligibilitate din partea partenerului – Anexa 4
5. Scrisoare de intenție privind parteneriatul – Anexa 5
6. Declarația de angajament – Anexa 6
7. Declarația de conformitate – Anexa 7
8. Model raport intermediar de progres – Anexa 8
9. Model de contract de finanțare – Anexa 9
1. Documentele pot fi consultate la următoarea adresă: http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Legal-documents [↑](#footnote-ref-1)
2. Cu respectarea Legii nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare [↑](#footnote-ref-2)
3. Un singur document semnat de solicitant și toți partenerii [↑](#footnote-ref-3)
4. Toate documentele depuse în copie vor avea mențiunea ”conform cu originalul”, semnătura și stampila solicitantului [↑](#footnote-ref-4)
5. Pentru organizațiile înființate în 2013, un raport care să prezinte activitatea curentă și bugetul organizației [↑](#footnote-ref-5)
6. Dacă solicitantul consideră necesar, la depunerea proiectului poate atașa și CV-uri relevante pentru persoanele care vor activa cu certitudine în cadrul proiectului. Obligatoriu CV-urile echipei de proiect se vor depune la momentul contractării [↑](#footnote-ref-6)
7. Dacă monumentul se află în proprietatea/administrarea mai multor entități aceste pot depune proiectul în parteneriat cu scopul realizării lucrărilor asupra întregii clădiri [↑](#footnote-ref-7)
8. Bunurilor imobile dobândite prin efectul Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România sunt eligibile numai dacă hotărârea instanței competente a rămas definitivă și irevocabilă [↑](#footnote-ref-8)
9. Nu se acceptă obligații provizorii [↑](#footnote-ref-9)
10. Cu respectarea HG nr.28/09.01.2008 pentru aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective şi lucrări de intervenţii, publicată în MO nr. 48/22.01.2008 [↑](#footnote-ref-10)
11. Documentul prin care s-a aprobat Documentația de avizare a lucrărilor de intervenţii se poate depune, prin completare la dosarul cererii de finanțare, până la data limită la care este deschisă cererea de proiecte [↑](#footnote-ref-11)
12. Ordinul privind clasarea bunurilor culturale se poate depune, prin completare la dosarul cererii de finanțare, până la data limită la care este deschisă cererea de proiecte [↑](#footnote-ref-12)
13. Cu respectarea HG nr.28/09.01.2008 pentru aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective şi lucrări de intervenţii, publicată în MO nr. 48/22.01.2008 [↑](#footnote-ref-13)
14. Avizele și acordurile de principiu se pot depune, prin completare la dosarul cererii de finanțare, până la data limită la care este deschisă cererea de proiecte [↑](#footnote-ref-14)
15. Dacă solicitantul consideră necesar, la depunerea proiectului poate atașa un document de evaluare a colecției, realizat de un expert atestat MC [↑](#footnote-ref-15)
16. Dacă solicitantul consideră necesar, la depunerea proiectului poate atașa un document de evaluare a colecției, realizat de un expert atestat MC [↑](#footnote-ref-16)
17. Se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative și metode noi și inovatoare în domeniul protejării și valorificării patrimoniului cultural și natural, inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii. [↑](#footnote-ref-17)
18. În această secțiune se va puncta calitatea contribuției și nu numărul de obiective la care contribuie proiectul [↑](#footnote-ref-18)
19. Se va puncta descrierea măsurilor prevăzute pentru a transfera rezultatele proiectului către diverse sectoare (educațional, economic, politic, social, etc.), precum și probabilitatea ca proiectul să devină un model de bună practică [↑](#footnote-ref-19)