



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

APEL DE PROIECTE

Sprijinirea inițiativelor culturale de accelerare a digitalizării producției și distribuției de filme

2023-2024



MINISTERUL CULTURII





CUPRINS

1. **Introducere investiție și apel**
2. **Ajutorul de minimis**
3. **Monitorizare**
4. **Verificare financiară**
5. **Achiziții (Îndrumarul metodologic).**
6. **Informare, comunicare și publicitate (MIV)**
7. **Durabilitatea și sustenabilitatea investiției, Contestații, Transparență, Prevenirea neregulilor grave/a dublei finanțări, Mecanisme de gestionare a riscurilor de implementare, DNSH, Beneficiarul real/Destinatarul finali**
8. **Platforma proiecte.pnrr.gov.ro (MIPE)**





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

1. Introducere investiție și apel



MINISTERUL CULTURII





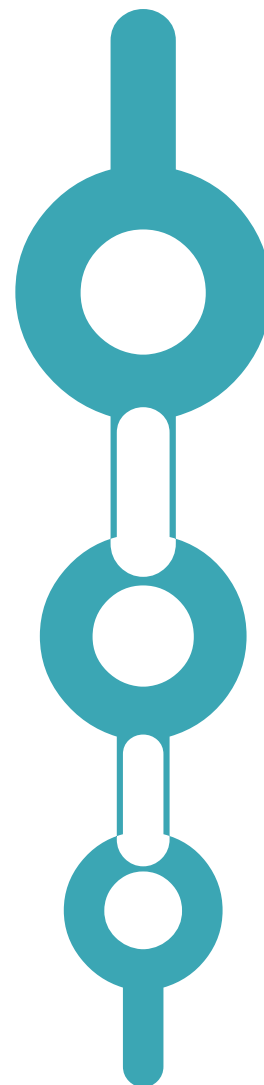
Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

În cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență

Coordonator de reforme și investiții:
Ministerul Culturii,
prin Unitatea de Management a Proiectului



Pilonul IV - Coeziunea
socială și teritorială

Componenta 11 -
Turism și cultură

Investiția 7 -
Accelerarea
digitalizării
producției și
distribuției de filme



MINISTERUL CULTURII





Obiectiv general

Consolidarea capacității microîntreprinderilor și a întreprinderilor mici și mijlocii în producția și distribuția de filme și de a accelera tranziția digitală a producătorilor și distribuitorilor de filme din România prin creșterea capacităților de producție digitală, distribuție, marketing și promovare, inclusiv tehnologii de arhivare digitală.

Obiective specifice

creșterea competitivității întreprinderilor românești în industria cinematografică, pe piețele naționale, europene și internaționale

modernizarea modului actual de producție, distribuție și consum

sporirea capacității de a răspunde noilor provocări ale consumatorilor





Acest apel de proiecte se află sub incidența **schemei de ajutor de minimis**.



Bugetul apelului de proiecte: **5 milioane Euro**, echivalent în lei, la cursul de schimb InforEuro din luna anterioară lansării apelului.



Valoarea eligibilă a proiectului: **100.000 Euro** pentru fiecare solicitant, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare.



Rata sprijinului financiar nerambursabil: **100% din costurile totale eligibile**.



Durata proiectelor: **maxim 13 luni**, cu începere de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare. Perioada de implementare a activităților nu poate depăși data de **31 octombrie 2024**.



Proiectele în parteneriat NU sunt eligibile în cadrul acestui apel de proiecte.





Solicitanți eligibili

1

întreprinderi de tip microîntreprinderi, întreprinderi mici și mijlocii

Categoria microîntreprinderilor și a întreprinderilor mici și mijlocii („IMM-uri”) este formată din întreprinderi care au mai puțin de 250 de angajați și a căror cifră de afaceri anuală nu depășește 50 de milioane EUR și/sau al căror bilanț anual total nu depășește 43 de milioane EUR. Prevederile sunt aplicabile și asociațiilor și fundațiilor, cooperativelor agricole și societăților agricole care desfășoară activități economice [cf Anexa nr. I la Regulamentul (UE) nr. 651/2014]

2

alte persoane juridice care nu se încadrează la lit. a).



Solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1** Sunt producători sau distribuitori de filme care:
 - A) Fiind supuși, conform legii, înregistrării în Registrul Comerțului, la data depunerii dosarului de finanțare au autorizat, după caz, (la sediu, punct de lucru sau la terți), conform legii, cel puțin unul dintre codurile CAEN eligibile, respectiv:
 - CAEN 5911 – Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune;**
 - CAEN 5912 – Activități de post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune;**
 - CAEN 5913 – Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune;**
 - B) Având statut de **asociație / fundație**, la data depunerii dosarului de finanțare au scopul și/sau obiectivele, domeniul de activitate, printre altele, în sectorul de producție sau distribuție de film, conform documentelor statutare reflectate în cel mai recent extras din **Registrul Asociațiilor și Fundațiilor**.



Solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 2** Valoarea cumulată a veniturilor totale/ cifrei de afaceri a solicitantului din ultimii 3 ani fiscali încheiați reprezintă cel puțin 15% din valoarea proiectului propus.
- 3** Solicitantul a realizat cel puțin **(1) un proiect de producție / distribuție de film în ultimii 5 ani** anterior datei lansării prezentului apel de proiecte.
- 4** Proiectul depus de Solicitant prevede **atingerea valorilor țintă minime aferente indicatorilor de proiect**, prevăzuți în ghidul solicitantului, în cererea de finanțare sunt descrise activitatea de formare a personalului pentru dobândirea competențelor digitale în editare/ post producție și activitatea de creare și distribuție conținut digital, iar în bugetul proiectului sunt prevăzute costuri asociate acestor activități.





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Activități eligibile



dezvoltarea capacităților de editare/
postproducție pentru produsele digitale



crearea de microplatforme VoD



marketing



managementul proiectului



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Activități eligibile



digitalizare (achiziționarea de echipamente IT – editare video, subtitrare digitală, arhivare digitală)



dezvoltarea și distribuirea de conținut cultural audiovizual



instruirea personalului pentru a obține abilități digitale



producția și distribuția de conținut digital



MINISTERUL CULTURII





Proiectul trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele 3 activități:

1. Managementul proiectului
2. Dezvoltarea și distribuția de conținut digital
3. Formarea profesională a personalului pentru a obține competențe digitale pentru editare/post - producție pentru produse digitale

IMPORTANT



Fiecare activitate a proiectului va avea minimum 1 livrabil



Fiecare proiect va conține maximum 5 activități



Activitățile proiectului NU vor fi structurate pe sub-activități





Indicatori Obligatorii

1

„Număr de angajați cu competențe digitale dobândite pentru editare și post-producție pentru produse digitale” – valoare țintă minimă 1.

Solicitanții vor avea în vedere că indicatorul privind persoanele cu competențe digitale dobândite pentru editare și post-producție pentru produse digitale, se va raporta defalcat în funcție de gen și vârstă.

2

„Conținut digital dezvoltat și distribuit” – valoare țintă minimă 1.





Calendar estimativ





Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

2. Schema de minimis



MINISTERUL CULTURII





Ce este ajutorul de minimis?

Ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre, respectiv **200.000 euro per întreprindere/întreprindere unică, per trei ani fiscali consecutivi**, inclusiv anul curent, cu excepția întreprinderilor care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost pentru care se aplică un plafon de 100.000 euro.

În cazul în care o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică plafonul de 200.000 Euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 Euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 Euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.





Care sunt beneficiarii de ajutor de minimis?

Întreprinderea care, în urma semnării contractului de finanțare, beneficiază de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Schemei.

Întreprindere = orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată sau de existența unui scop lucrativ al acesteia.

Activitate economică = orice activitate care constă în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrări pe o piață.





Solicitanți eligibili ai Schemei de minimis

Entități de drept privat

- 1** **întreprinderi de tip microîntreprinderi, întreprinderi mici și mijlocii**
conform prevederilor legale aplicabile, respectiv Anexa nr. I la Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat
- 2** **alte persoane juridice care nu se încadrează la lit. a), respectiv**
întreprinderi mari;
asociații/fundații care desfășoară activitate economică în cadrul proiectelor care primesc finanțare în temeiul Schemei.

Proiectele în parteneriat NU sunt eligibile în cadrul acestui apel de proiecte.





Solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1

Nu au fost subiectul unei decizii emise de către Comisia Europeană/ instanțe naționale/ alt furnizor de ajutor de stat/ Consiliul Concurenței, de recuperare a unui ajutor de stat/ de minimis sau, în cazul în care au făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată, cu penalități aferente, după caz.





Solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 2** Sunt producători sau distribuitori de filme care:
- A) Fiind supuși, conform legii, înregistrării în Registrul Comerțului, la data depunerii dosarului de finanțare au autorizat, după caz, (la sediu, punct de lucru sau la terți), conform legii, cel puțin unul dintre codurile CAEN eligibile, respectiv:
- CAEN 5911 – Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune;**
CAEN 5912 – Activități de post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune;
CAEN 5913 – Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune;
- B) Având statut de **asociație / fundație**, la data depunerii dosarului de finanțare au scopul și/sau obiectivele, domeniul de activitate, printre altele, în sectorul de producție sau distribuție de film, conform documentelor statutare reflectate în cel mai recent extras din **Registrul Asociațiilor și Fundațiilor**.





Solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 3** Valoarea cumulată a veniturilor totale (în cazul celorlalte categorii de solicitanți eligibili, cu excepția societăților) / cifrei de afaceri (în cazul societăților) a solicitantului din ultimii 3 ani fiscali încheiați reprezintă cel puțin 15% din valoarea proiectului propus.
 - 4** Solicitantul a realizat cel puțin **(1) un proiect de producție / distribuție de film în ultimii 5 ani** anterior datei lansării prezentului apel de proiecte.
 - 5** Proiectul depus de Solicitant prevede atingerea valorilor țintă minime aferente indicatorilor de proiect, în cererea de finanțare sunt descrise activitatea de formare a personalului pentru dobândirea competențelor digitale în editare/ post producție și activitatea de creare și distribuție conținut digital, iar în bugetul proiectului sunt prevăzute costuri asociate acestor activități.
- Totodată, solicitanții eligibili trebuie să îndeplinească/respecte, cumulativ și toate criteriile/cerințele enumerate în **Declarația de eligibilitate și angajament**, anexa nr.1 la Schemă, precum și anexă la Ghidul solicitantului.





Modalitatea de acordare și valoarea ajutorului de minimis

Ajutoarele de minimis se acordă **sub formă de sprijin financiar nerambursabil (grant)**.

Intensitatea ajutorului de minimis este de până la **100% din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului**.

Valoarea sprijinului financiar nerambursabil nu va depăși **100.000 Euro** pentru fiecare solicitant, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare.

Fiecare solicitant va depune un singur proiect în cadrul apelului de proiecte. În cazul întreprinderii unice, fiecare întreprindere eligibilă, componentă a întreprinderii unice, poate depune câte un proiect, cu condiția ca valoarea cumulată a proiectelor să nu depășească 200.000 euro, cumulat pe o perioadă de 3 ani fiscali, respectiv anul curent și 2 ani anteriori încheiați, raportat la cursul InforEuro din luna semnării contractului de finanțare. În cazul în care proiectul este respins/retras, solicitantul nu mai are dreptul să depună același/un nou dosar de finanțare.





Modalitatea de acordare și valoarea ajutorului de minimis

În situația în care se constată că este depășit pragul de 100.000 Euro, furnizorul ajutorului de minimis va solicita revizuirea cererii de finanțare în sensul încadrării sumei ce depășește acest prag în categoria cheltuielilor neeligibile, în bugetul proiectului, anterior semnării contractului de finanțare. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu revizuirea cererii de finanțare în acest sens, proiectul va fi respins.

Solicitantul de ajutor de minimis poate prezenta și dovezi conform cărora a fost rambursat un ajutor de minimis primit anterior, sau parte din acesta, astfel încât prin noul ajutor solicitat să nu se depășească plafonul, respectiv pragul de 200.000 Euro pe o perioadă de trei ani consecutivi.





Modalitatea de acordare și valoarea ajutorului de minimis

În cazul în care, prin acordarea unor noi ajutoare de minimis s-ar depăși plafonul maxim menționat anterior, întreprinderea poate beneficia, dacă solicită acest lucru, de prevederile prezentei Scheme de ajutor de minimis doar pentru acea fracțiune din ajutor care, cumulată cu restul ajutoarelor de minimis primite anterior, nu depășește plafonul menționat

Solicitantul de ajutor de minimis poate prezenta și dovezi conform cărora a fost rambursat un ajutor de minimis primit anterior, sau parte din acesta, astfel încât prin noul ajutor solicitat să nu se depășească plafonul, respectiv pragul de 200.000 Euro pe o perioadă de trei ani consecutivi.

Foarte important: Aceste modificări, respectiv renunțări, se efectuează înainte de semnarea contractului de finanțare. În cazul în care, după semnare, se identifică o situație de depășire a plafonului de minimis, ajutorul se recuperează integral, inclusiv dobânda cuvenită.





Modalitatea de acordare și valoarea ajutorului de minimis

Ajutorul se acordă întreprinderilor sau întreprinderilor unice, după caz, în limita sumei reprezentate de pragul de minimis, astfel:

a) Valoarea brută totală a ajutoarelor de minimis acordate unei întreprinderi/ întreprinderi unice nu poate depăși echivalentul în lei a 200.000 Euro, la data semnării contractului, pe o perioadă de trei ani fiscali consecutivi – 2 ani fiscali încheiați anteriori și anul fiscal în curs, indiferent dacă ajutorul a fost acordat din surse naționale sau europene;





Modalitatea de acordare și valoarea ajutorului de minimis

b) În cazul în care o întreprindere care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost desfășoară și alte activități pentru care se aplică plafonul de 200.000 Euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 Euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de mărfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 Euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de mărfuri.

Plafonul stabilit va fi exprimat, ca valoare brută, înainte de deducerea unor eventuale taxe sau a altor obligații fiscale.

Celelalte ajutoare de minimis anterior acordate vor fi considerate la cursul RON/EUR, menționat în fiecare contract în parte.





Respectarea plafonului de minimis are în vedere o întreprindere/întreprindere unică.

Întreprindere unică – include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

1. o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
2. o întreprindere are dreptul de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
3. o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
4. o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari ori asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau asociaților întreprinderii respective.





Respectarea plafonului de minimis are în vedere o întreprindere/întreprindere unică.

Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, oricare dintre relațiile la care se face referire la punctele i-iv sunt considerate întreprinderi unice și vor fi tratate ca o singură «întreprindere unică», iar valoarea ajutorului de minimis acordat tuturor structurilor constitutive, cumulat pe o perioadă de 3 ani fiscali, respectiv anul curent și 2 ani anteriori încheiați, împreună cu suma solicitată, nu va depăși suma de 200.000 Euro.

Legătura dintre două întreprinderi realizată prin intermediul unei/unor persoane fizice se va lua în considerare doar dacă respectivele persoane fizice pot fi considerate ele însele întreprinderi. În acest sens, persoana fizică va completa o declarație pe propria răspundere.





Exemple:

1. Societatea X, solicitant care are în structura de acționariat o altă societate care deține majoritatea acțiunilor/părților sociale: > 50% - întreprindere unică.

2. PFA și societate - în situația în care persoana fizică a PFA deține pachet majoritar în cadrul societății - întreprindere unică .

3. Societatea X, solicitant care are în structura de acționariat asociat unic - persoană fizică. Această persoană fizică este identificată ca fiind asociat unic și la o altă societate: se solicită completarea de către persoana fizică a declarației pe propria răspundere, cuprinsă în Declarația întreprinderii/ întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/de minimis prin care această persoană declară că, în calitate de persoană fizică nu desfășoară activitate economică.





Exemple:

4. Societatea X, solicitant care are în structura de acționariat un acționar persoană fizică, iar acesta deține majoritatea acțiunilor/părților sociale. Se identifică respectiva persoană ca fiind acționar/asociat majoritar și la o altă societate. Se va completa de către acesta Declarația întreprinderii/ întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/de minimis prin care această persoană declară că, în calitate de persoană fizică nu desfășoară activitate economică.





Exemple:

5. Asociații și Fundații

a) se verifică dacă ONG -ul (dacă desfășoară activitate economică), ca entitate cu personalitate juridică, se află în acționariatul unei societăți înregistrate la RECOM și ce participații are în aceasta societate. În cazul în care deține majoritatea acțiunilor/părților sociale: > 50% - întreprindere unică.

b) se verifică în documentele statutare, dacă vreun membru asociat sau membru al consiliului director deține un vot/ o prerogativă specială care-i conferă controlul. În această situație, persoana respectivă se verifică, în vederea identificării sale ca asociat/acționar majoritar în altă societate. În cazul în care persoana este asociat/acționar majoritar într-o societate, aceasta va completa Declarația întreprinderii/ întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/de minimis prin care declară că, în calitate de persoană fizică nu desfășoară activitate economică.

Situațiile exemplificative nu sunt limitative. Furnizorul de ajutorul de minimis poate identifica și alte situații care reclamă o analiză a existenței întreprinderii unice.



Reguli privind cumulul ajutoarelor de minimis

Pentru a beneficia de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Schemei, solicitantul, la momentul semnării contractului de finanțare, va da o declarație pe proprie răspundere privind ajutoarele de minimis/de stat primite în anul în curs, și în ultimii doi ani fiscali încheiați anteriori -

Declarația întreprinderii/ întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de stat/de minimis - Anexa nr. 2 la Schemă.

Ajutoarele de minimis acordate în cadrul Schemei nu se vor cumula cu alte ajutoare de stat acordate pentru aceleași costuri eligibile sau cu ajutoarele de stat acordate pentru aceeași măsură de finanțare pentru capital de risc, dacă un astfel de cumul ar depăși intensitatea sau valoarea maximă relevantă a ajutorului de stat stabilită pentru condițiile specifice ale fiecărui caz de un regulament sau o decizie de exceptare pe categorii adoptată de Comisie.



Reguli privind cumulul ajutoarelor de minimis

Ajutoarele de minimis care nu se acordă pentru costuri eligibile specifice sau nu sunt legate de aceste costuri pot fi cumulate cu alte ajutoare de stat acordate în temeiul unui regulament de exceptare pe categorii sau al unei decizii adoptate de Comisie.

Ajutoarele de minimis acordate în conformitate cu Regulamentul nr. 1407/2013 pot fi cumulate cu ajutoarele de minimis acordate în conformitate cu Regulamentul nr. 360/2012 în limita plafonului de 500.000 Euro.





Recuperarea / stoparea ajutorului de minimis

Stoparea acordării ajutorului de minimis se realizează în cazul în care beneficiarul/beneficiarii urmează să depășească intensitatea maximă, valoarea sprijinului financiar nerambursabil sau cumulul ajutorului de minimis, prevăzute de legislație;

Ajutorul de minimis se recuperează integral în situațiile în care se constată că beneficiarul nu a respectat prevederile Schemei, inclusiv faptul că:

- a)** se află în situația unei nereguli grave sau a unei nereguli pentru care contractul de finanțare prevede sancțiunea rezilierii și recuperării integrale a ajutorului de minimis acordat;
- b)** se află în situația dublei finanțări care afectează întreaga valoare a ajutorului de minimis acordat;
- c)** a făcut declarații incomplete sau neconforme cu realitatea pentru a obține ajutorul de minimis;
- d)** ulterior încheierii contractului de finanțare, se constată neconcordanțe între starea de fapt și cele declarate de către beneficiarul ajutorului de minimis în dosarul de finanțare, inclusiv, dar fără a se limita la, neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate a beneficiarului ajutorului de minimis și a proiectului/activităților;





Recuperarea / stoparea ajutorului de minimis

- e) este încălcată interdicția privind cesiunea totală sau parțială, novația, subrogația sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare de către Beneficiarului ajutorului de minimis.
- f) în cazul neîndeplinirii valorii minime a oricăruia dintre indicatorii obligatorii prevăzuți în Ghidul solicitantului și în Schema de ajutor de minimis.

Furnizorul poate decide recuperarea parțială a ajutorului de minimis, în limita sumei utilizate abuziv, dacă în urma analizei efectuate, constată că au fost încălcate alte condiții decât cele prevăzute la alineatul precedent.

În acest sens, furnizorul ajutorului de minimis va adopta, cel târziu până la data semnării contractelor de finanțare, Normele metodologice privind recuperarea/stoparea ajutorului de minimis, norme care vor fi publicate pe site-ul UMP spre consultare.





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

3. Monitorizare



MINISTERUL CULTURII





Conținutul dosarului de finanțare

1. Cererea de finanțare, inclusiv **bugetul detaliat al proiectului** (Anexa 1 și Anexa 1.1 la Ghidul solicitantului).

2. Anexe:

Declarații obligatorii:

Model A - Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Model B - Declarație privind eligibilitatea TVA;

Model C - Declarație privind aplicarea principiului DNSH („Do no significant harm”) care include Anexa privind Auto-evaluarea respectării principiului de „a nu aduce prejudicii semnificative” (DNSH);

Model D - Declarație de eligibilitate și angajament;

Model E - Declarație privind evitarea conflictului de interese, a fraudei, corupției și a dublei finanțări;

Model F - Declarația întreprinderii/întreprinderii unice privind cumulul ajutoarelor de minimis obținute;

Model G - Declarația privind Beneficiarul Real – pentru categoriile de persoane juridice care sunt obligate, conform legii - și dovada depunerii la ONRC sau Ministerul Justiției, după caz, conform legii, a Declarației privind Beneficiarul real.





Conținutul dosarului de finanțare

3. Documentul care atestă înregistrarea fiscală a solicitantului;
4. **Certificat constatator, emis de ONRC în scopul accesării de fonduri europene** – pentru categoriile de persoane care au obligația înregistrării, conform legii, la ONRC - **sau, după caz, extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, nu mai vechi de 30 de zile și documentele de organizare și înființare, actualizate;**
5. Fundamentarea costurilor incluse în bugetul detaliat al proiectului;
6. **Situațiile financiare** (e.g. bilanț contabil, bilanță de verificare, cont de profit și pierdere etc./declarația unică de venit), după caz, care conțin informații privind numărul de angajați, cifra de afaceri sau suma veniturilor, pentru ultimii trei ani fiscali încheiați și dovada depunerii la ANAF.





Completarea cererii de finanțare

- 1** Toate secțiunile cererii de finanțare trebuie să fie **completate**. Unde nu se aplică, se completează sintagma „Nu este cazul”;
- 2** Citiți cu atenție **instrucțiunile de completare** din formularul standard al cererii de finanțare;
- 3** **Evitați informațiile contradictorii**. Toate secțiunile vor fi corelate astfel încât să ofere o imagine coerentă asupra proiectului;
- 4** Definirea **obiectivului general**:
 - obiectivul general $\neq$ obiectivul Investiției 7, DAR contribuie la atingerea acestuia;
 - obiectivul general exprimă perspectivele strategice ale proiectului pe termen lung.





Completarea cererii de finanțare

Descrierea activităților

- se furnizează o descriere detaliată a conținutului activităților, incluzând metodologia de realizare (descrierea răspunde la întrebările **"Cine?"**, **"Când?"**, **"Unde?"**, **"Cum?"**, **"Cu ce?"**, **"Cât?"**);

livrabil = un înscris, produs, bun sau serviciu, după caz, care rezultă din implementarea unei activități;

- cel puțin un livrabil per activitate;
- denumire livrabil $\neq$ sursa de verificare.





Completarea cererii de finanțare

Pentru completarea Cererilor de finanțare, la Activitatea „Formarea personalului pentru dobândirea competențelor digitale în editare/ post-producție” **este obligatorie identificarea a cel puțin unui furnizor de formare profesională pentru dobândirea competențelor indicate.**

Pentru demonstrarea îndeplinirii acestei condiții, **Solicitantul va include în cererea de finanțare adresa web a furnizorului identificat (dacă este cazul) și va anexa la dosarul de finanțare documente care să ateste îndeplinirea condiției (spre exemplu: ofertă).**

Acest aspect este verificat în cadrul procesului de evaluare, constituind criteriu de conformitate.

Nerespectarea acestuia conduce la respingerea dosarului de finanțare în etapa de evaluare și selecție.





Elaborarea bugetului detaliat

Cererea de finanțare va fi însoțită de documente justificative pentru fiecare tip de cost

Exemple: print-screen-uri de pe website-uri, contracte similare, oferte de preț etc. sau referirea la standardele de cost existente, iar pentru cheltuielile salariale: copii după documente aferente unor poziții similare (de exemplu, stat de plată).

Pentru justificarea modului de estimare a cheltuielilor salariale se vor indica norma de lucru lunară și modalitatea de calcul a acestora.

ATENȚIE!

La completarea bugetului detaliat al proiectului se va ține seama de instrucțiunile de completare incluse în Anexa 1.1, parte integrantă a cererii de finanțare.





Depunerea dosarului de finanțare

- Asigurați-vă că **certificatul digital nu este expirat**, altfel nu vă veți putea înrola și, implicit, nu veți putea semna electronic documentele aferente dosarului de finanțare;
- Asigurați-vă că **aveți acces la adresa de email** înregistrată în platforma electronică;
- În cazul în care semnătura electronică este deținută de o altă persoană decât reprezentantul legal, se va încărca **împuternicirea**.
- Solicitantul se asigură că toate secțiunile cererii de finanțare și documentele obligatorii sunt completate și salvate.
- Limba utilizată în completarea cererii de finanțare: **limba română**.
- Se recomandă solicitantului să realizeze o verificare a conformității administrative și a eligibilității, utilizând Grila de evaluare și selecție - **Anexa 2** la Ghidul solicitantului (**nu** va fi încărcată în platforma electronică MIPE).
- Documentele din componența dosarului de finanțare, **completate și lizibile**, se încarcă în **platforma informatică a MIPE** în vederea **transmiterii**.





Evaluarea și selecția proiectelor

- Dosarele de finanțare **vor fi evaluate în ordinea cronologică** a depunerii acestora **în platforma informatică a MIPE** (<https://proiecte.pnrr.gov.ro>) **până la epuizarea bugetului alocat apelului de proiecte.**
- Procesul de evaluare și selecție se face **pe baza criteriilor incluse în Anexa 2 - Grila de evaluare și selecție.**
- CRI va proceda la verificarea **primelor 50 de dosare de finanțare depuse.** Verificarea se va efectua **până la epuizarea bugetului alocat.**
- În cazul în care dosarul de finanțare conține informații neclare, incomplete, contradictorii etc., se pot solicita clarificări.
- **În cazul în care, inclusiv după** transmiterea răspunsului la solicitările de **clarificare**, la oricare dintre criteriile menționate în Anexa 2 - Grila de evaluare și selecție, **se răspunde cu NU** (cu excepția criteriilor la care se bifează "Nu este cazul"), **proiectul este respins.**





Evaluarea și selecția proiectelor

- Nu se vor solicita clarificări, dosarul de finanțare fiind **automat respins**, dacă acesta este incomplet în raport de prevederile art. 44 din Ghidul solicitantului și/sau oricare dintre documentele componente nu sunt completate sau sunt lipsite de conținut.
 - În cazul în care, se bifează NU pentru oricare dintre **Criteriile eliminatorii** din Anexa 2 – Grila de evaluare și selecție, proiectul este **automat respins**, fără a fi solicitate clarificări.
 - Termenul de răspuns la clarificări este de **maximum 3 zile lucrătoare**, sub sancțiunea respingerii dosarului de finanțare. **Nu se admit prelungiri de termen.**
 - După finalizarea procesului de evaluare și selecție, solicitantul va fi notificat asupra rezultatului verificării. Notificarea poate fi contestată în conformitate cu prevederile Capitolului XV din Ghidul solicitantului.
-





Contractarea proiectelor

Procesul de contractare se va realiza **în două etape**.

Etapa I, în care **se va transmite** o Notificare prin care :

1. solicitanții selectați pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil vor fi informați că au fost selectați provizoriu
 2. se va solicita transmiterea dosarului de finanțare actualizat, dacă este cazul și
 3. în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate la momentul semnării contractului de finanțare, se vor solicita următoarele documente:
-





Contractarea proiectelor

1. **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante la bugetul de stat** emis de autoritatea competentă și, dacă este cazul, graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul de stat;
2. **Certificatul care atestă lipsa datoriilor restante la bugetul local**, emis de autoritatea competentă (e.g., primăria/ primăriile pe raza căreia/ cărora își are sediul social și punctele de lucru) și, dacă este cazul, graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul local.
3. Declarație pe proprie răspundere că nu au intervenit modificări în Declarația inițială privind Beneficiarul Real sau, după caz, Declarația actualizată și dovada privind depunerea la ORC-ul competent sau Ministerul Justiției, după caz, pentru categoriile de persoane care sunt obligate conform legii, să depună Declarația;
4. **Certificat constatator, emis de ONRC în scopul accesării de fonduri europene** – pentru categoriile de persoane care au obligația înregistrării, conform legii, la ONRC - sau, după caz, **extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, nu mai vechi de 30 de zile și documentele de organizare și înființare, actualizate;**
5. **Alte documente** (dacă este cazul), solicitate pentru a face dovada îndeplinirii condițiilor pentru semnarea contractului de finanțare.





Contractarea proiectelor

- **Termenul de transmitere documente: maximum 10 zile lucrătoare.**
- **Orice document lipsă (din cele prevăzute la art. 64 lit. b) și lit. c) din Ghidul solicitantului) va fi solicitat o singură dată.**
- **Se pot solicita clarificări. Termen de răspuns: maximum 3 zile lucrătoare.**

Etapă a II-a: în vederea semnării contractului de finanțare, solicitantul va pregăti și transmite (în maximum 5 zile lucrătoare) următoarele documente:

1. **actul de împuternicire** (mandat de reprezentare) emis de reprezentantul legal/ organul de administrare al solicitantului, prin care persoana respectivă este mandatată să încheie contractul de finanțare în numele și pe seama persoanei juridice (în situația în care contractul de finanțare va fi semnat de altă persoană decât reprezentantul legal al solicitantului);
 2. **Hotărârea de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect emisă de entitatea competentă/ organul competent**, cuprinzând valoarea totală a proiectului și aprobarea tuturor cheltuielilor legate de proiect (cheltuieli neeligibile, cheltuieli conexe etc.).
-





Implementarea proiectelor

- Beneficiarul va raporta progresul din punct de vedere tehnic și financiar, prin depunerea **cererilor de transfer**, precum și a altor raportări și/sau documente solicitate, după caz.
- Beneficiarul va depune **calendarul / graficul estimativ** privind termenele de depunere a cererilor de transfer în termen de **5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare**.
- **La prima cerere de transfer** Beneficiarul va depune documentul care atestă **contul bancar special dedicat proiectului**.
- În termen de **10 zile lucrătoare de la data depunerii** cererii de transfer, CRI autorizează cheltuielile cuprinse în cererea de transfer și efectuează plata sumelor autorizate în termen de **5 zile lucrătoare de la aprobarea documentelor**. După efectuarea plății, CRI notifică beneficiarul cu privire la plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de transfer.
- Beneficiarul are obligația de a depune declarația de utilizare a sumelor **în termen de 30 de zile de la data efectuării plății aferente cererii de transfer**.
- În situația în care cererea de transfer și/sau documentele justificative nu sunt întocmite conform legii/Contractului de Finanțare, CRI poate **respinge formal** cererea de transfer.
- În cazul ultimei cereri de transfer depuse de beneficiar, durata tuturor verificărilor procedurale, **nu va depăși 45 de zile**.





Alte informații utile

1. Un solicitant poate depune **maximum 1 proiect**;
 2. Proiectul trebuie să aibă maximum **5 activități**, dintre care **3 predefinite**;
 3. Se vor încărca documentele de înființare/ statutare/ constitutive însoțite de toate modificările ulterioare sau **ultima variantă actualizată cu toate modificările**;
 4. CRI **nu** furnizează propuneri/ modele de proiecte și nici **nu** recomandă consultanți!
-

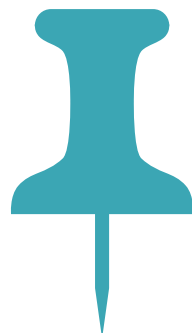




Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

4. Verificare financiară



MINISTERUL CULTURII





Date financiare

Valoarea maximă a grantului: 100.000 Euro/întreprindere

Rata finanțării: 100% din valoarea cheltuielilor eligibile

La depunerea dosarului de finanțare, se va utiliza cursul **InforEuro** din luna anterioară lansării apelului de proiecte.

La semnarea contractului de finanțare, se va utiliza cursul **InforEuro** din luna semnării contractului de finanțare.

Se va ține seama și de respectare regulilor privind cumulul ajutoarelor de minimis.

Diferențele identificate vor fi încadrate la categoria cheltuielilor neeligibile.





Buget - capitolul 1

Capitole bugetare	UM	Cantitate	Cost unitar fără TVA (Lei)	Total cheltuieli eligibile fără TVA (Lei)	TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)	Total cheltuieli eligibile cu TVA (Lei)	Cheltuieli neeligibile (Lei)
1	2	3	4	5 = 3X4	6	7=5+6	8

Capitolul 1. Cheltuieli aferente managementului de proiect

Linia bugetară 1.1 Cheltuieli cu personalul angajat aferent managementului de proiect (cheltuieli salariale)							
--	--	--	--	--	--	--	--

Sublinia bugetară 1.1.1(ex. Manager de proiect) luni

Sublinia bugetară 1.1.2 ...(ex. Responsabil financiar)	luni						
---	------	--	--	--	--	--	--

Linia bugetară 1.2. Cheltuieli pentru consultanță și expertiză aferente managementului de proiect

Sublinia bugetară 1.2.x. Servicii de consultanță ...	contract						
--	----------	--	--	--	--	--	--

Subtotal Capitolul 1





Buget - capitolul 2

Capitole bugetare	UM	Cantitate	Cost unitar fără TVA (Lei)	Total cheltuieli eligibile fără TVA (Lei)	TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)	Total cheltuieli eligibile cu TVA (Lei)	Cheltuieli neeligibile (Lei)
1	2	3	4	5 = 3X4	6	7=5+6	8
Capitolul 2. Cheltuieli specifice							
Linia bugetară 2.1 Cheltuieli cu personalul necesar implementării activităților specifice (cheltuieli salariale)							
Sublinia bugetară 2.1.x	luni						
Linia bugetară 2.2 Cheltuieli cu deplasarea	altele						
Sublinia bugetară 2.2.x							
Linia bugetară 2.3. Cheltuieli cu servicii	contracte						
Sublinia bugetară 2.3.x							
Linia bugetară 2.4. Cheltuieli legate de achiziția de materiale consumabile și obiecte de inventar							
Sublinia bugetară 2.4.x	buc						
Linia bugetară 2.5 Cheltuieli cu achiziția de active corporale și necorporale							
Sublinia bugetară 2.5.x...	buc						
Linia bugetară 2.6. Alte cheltuieli							
Sublinia bugetară 2.6.x							
Subtotal Capitolul 2							

Total cheltuieli directe eligibile





Buget - capitolul 3

Capitole bugetare	UM	Cantitate	Cost unitar fără TVA (Lei)	Total cheltuieli eligibile fără TVA (Lei)	TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)	Total cheltuieli eligibile cu TVA (Lei)	Cheltuieli neeligibile (Lei)
1	2	3	4	5 = 3X4	6	7=5+6	8
Capitolul 3. Cheltuieli indirecte							
Total TVA aferent cheltuielilor eligibile							
Total cheltuieli neeligibile							
Total general							

Nota:

- La întocmirea bugetului, capitolele și liniile standard din cadrul acestora rămân neschimbate. Pentru detalierea costurilor care vor fi incluse într-o linie bugetară, se vor introduce sublinii cu denumirea specifică a cheltuielii (a se vedea instrucțiunile de completare). Dacă o cheltuială nu este prevăzută a se realiza se va completa cu "0,00". Toate cheltuielile trebuie să fie exprimate în lei, cu două zecimale. Atenție! În cazul în care suma rezultată din conversia lei-euro nu reprezintă un număr întreg, rotunjirea se face la două zecimale astfel: dacă a treia zecimală este mai mare sau egală cu 5, rotunjirea celei de-a doua zecimală se face în plus (ex. 0.455 devine 0.46), iar dacă a treia zecimală este mai mică de 5, rotunjirea se face în minus, respectiv cea de-a doua zecimală rămâne neschimbată (ex. 0.454 devine 0.45).
- Pentru justificarea bugetului propus, cererea de finanțare va fi însoțită de documente justificative pentru fiecare tip de cost (ex. print-screen de pe website-uri, contracte similare, oferte de preț etc. sau referirea la standardele de cost existente; copii după documente aferente unor poziții similare (de exemplu, stat de plată), care să justifice nivelul cheltuielilor salariale bugetate).
- Costurile vor fi estimate realist. Acestea trebuie să fie rezonabile și conforme cu prețurile practicate pe piață.
- La întocmirea bugetului se va avea în vedere respectarea pragurilor procentuale menționate în instrucțiunile de completare (ex: cheltuieli indirecte, cheltuieli de management).
- Coordonatorul de reforme și investiții își rezervă dreptul de a întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura de rezonabilitatea valorilor cuprinse în buget și de a nu lua în considerare costurile nefundamentate/insuficient fundamentate.
- Informații suplimentare pot fi solicitate de către Coordonatorul de reforme și investiții atât în etapa de evaluare, cât și în etapa de contractare, după caz.
- Beneficiarul este singurul responsabil de respectarea prevederilor legale în vigoare și își asumă faptul că Coordonatorul de reforme și investiții poate declara cheltuielile neeligibile în cazul în care se constată că nu s-a respectat legalitatea și regularitatea efectuării cheltuielilor.
- Suma alocată proiectului contribuie în proporție de 100% la obiectivele asumate pentru realizarea indicatorilor din domeniul digital.





Instrucțiuni completare

Capitol bugetar	Linie bugetară/sub-linie bugetară	Exemple de cheltuieli ce pot fi incluse	Observații
Capitolul 1. Cheltuieli aferente managementului de proiect ATENȚIE!!! SE VA AVEA ÎN VEDERE RESPECTAREA UNUI PROCENT DE 10% DIN VALOAREA TOTALĂ A CHELTUIELILOR DIRECTE ELIGIBILE	Linia bugetară 1.1 Cheltuieli cu personalul angajat aferent managementului de proiect (cheltuieli salariale)	La această linie se pot include costuri salariale cu personalul propriu (salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legal). Se vor insera sublinii distincte pentru fiecare persoană angajată.	Pentru justificarea acestor categorii de cheltuieli se va avea în vedere încheierea unor contracte de muncă, cu respectarea legislației aplicabile, inclusiv în privința numărului de ore de muncă.
	Linia bugetară 1.2. Cheltuieli pentru consultanță și expertiză aferente managementului de proiect	La această linie se pot include cheltuieli aferente contractelor de servicii ce vor fi încheiate pentru a se asigura managementul proiectului (ex. management de proiect, achiziții, asistență juridică privind desfășurarea activităților proiectului etc.). Se vor insera sublinii distincte pentru fiecare tip de contract prevăzut a se încheia.	Se va avea în vedere ca serviciile estimate a fi contractate pentru asigurarea managementului de proiect să nu fi fost deja asigurate prin personalul propriu angajat (linia bugetară 1.1). În această linie bugetară sunt incluse contractele de prestări servicii, inclusiv PFA/ÎI.





Instrucțiuni completare

Capitol bugetar	Linie bugetară/sub-linie bugetară	Exemple de cheltuieli ce pot fi incluse	Observații
Capitolul 2. Cheltuieli specifice	Linia bugetară 2.1 Cheltuieli cu personalul necesar implementării activităților specifice (cheltuieli salariale)	La această linie se pot include costuri salariale cu personalul necesar (reprezentând salariile și contribuțiile sociale aferente și alte costuri legale, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a beneficiarului cu privire la remunerații) necesar activităților specifice ale proiectului, eligibile conform Ghidului solicitantului și Schemei de minimis (cu excepția activităților managementului de proiect) Se vor insera sub-linii distincte pentru fiecare persoană angajată.	ATENȚIE!!! Nu se vor include la această linie cheltuieli salariale aferente personalului implicat în managementul de proiect, care se reflectă la cap. 1 din buget. Pentru justificarea acestor categorii de cheltuieli se încheie contracte de munca, cu respectarea legislației aplicabile, inclusiv în privința numărului de ore de muncă.
	Linia bugetară 2.2 Cheltuieli cu deplasarea	La această linie pot fi incluse cheltuieli cu deplasarea în vederea participării la activități specifice (instruire, târguri etc.)	Se va avea în vedere ca cheltuielile incluse la această linie bugetară să nu se suprapună cu alte linii bugetare.
Linia bugetară 2.3. Cheltuieli cu servicii	La această linie se vor include cheltuielile pentru servicii, eligibile conform Ghidului solicitantului și Schemei de minimis (ex: producția/distribuția conținutului digital - proiecte digitale - multi-ecran, web, non-serial liniar; dezvoltarea resurselor digitale - realizare portofoliu digital, crearea de microplatforme VoD; instruirea formală și non-formală a echipei de management și de implementare; închirierea de active corporale, asigurarea echipamentelor, campanii de promovare, comunicate de presă, realizare materiale promoționale, organizare evenimente, alte măsuri de vizibilitate/promovare etc.)	ATENȚIE!!! Se va avea în vedere că în această linie bugetară sunt incluse doar cheltuieli pentru servicii ce au legătură cu activitățile/acțiunile specifice realizării obiectivelor proiectului. ATENȚIE!!! Cheltuielile de personal nu vor fi incluse la această linie bugetară, sub sancțiunea declarării ca neeligibile.	





Instrucțiuni completare

Capitol bugetar	Linie bugetară/sub-linie bugetară	Exemple de cheltuieli ce pot fi incluse	Observații
Capitolul 2. Cheltuieli specifice	Linia bugetară 2.4. Cheltuieli legate de achiziția de materiale consumabile și obiecte de inventar	Se va insera câte o sublinie bugetară pentru fiecare tip de obiecte de inventar/materiale consumabile	ATENȚIE!!! Se recomandă bugetarea la pachet a acestor cheltuieli în baza necesarului estimat pentru fiecare tip de material (document justificativ pentru fundamentarea cheltuielii). Se va avea în vedere ca aceste categorii de cheltuieli să fie identificabile și atribuite proiectului.
	Linia bugetară 2.5 Cheltuieli cu achiziția de active corporale și necorporale	La această linie se pot include cheltuieli cu achiziția de active corporale (spre ex. servere de stocare, camere video etc.) și necorporale (spre ex. programe de editare imagine, programe de subtitrare, programe de colorizare, programe de editare video etc.), conform Ghidului solicitantului și Schemei de minimis (cu excepția activităților de management de proiect). Se va insera câte o sublinie bugetară pentru fiecare tip de activ prevăzut a se achiziționa.	Toate echipamentele trebuie să fie noi. ATENȚIE!!! În cazul în care se achiziționează active corporale și necorporale, beneficiarul are obligația de a păstra activul în proprietatea sa pentru o perioadă de cel puțin egală cu perioada de amortizare, astfel cum este prevăzută în legislația aplicabilă.
	Linia bugetară 2.6. Alte cheltuieli	La această linie se vor introduce alte cheltuieli eligibile conform Ghidului solicitantului și Schemei de minimis.	ATENȚIE!!! Cheltuielile de la această linie sunt cele care nu au putut fi integrate la celelalte linii bugetare.



Instrucțiuni completare

Capitol bugetar	Linie bugetară/sub-linie bugetară	Exemple de cheltuieli ce pot fi incluse	Observații
Capitolul 3. Cheltuieli indirecte ATENȚIE!!! SE VA AVEA ÎN VEDERE RESPECTAREA UNUI PROCENT DE 7% DIN VALOAREA TOTALĂ A CHELTUIELILOR DIRECTE ELIGIBILE		La această linie se pot include cheltuieli pentru: • plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale. • telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații. • plata salariilor pentru personalul administrativ (femeie de serviciu, paznic) sau servicii administrative, dacă există un contract încheiat (pază, curățenie). • chirie sediu.	ATENȚIE!!! Cheltuielile indirecte sunt acele costuri eligibile care nu pot fi identificate de către solicitant ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate și justificate prin sistemul contabil ca fiind angajate în legătură directă cu costurile directe eligibile atribuite proiectului. Acestea nu pot include costuri eligibile directe. Costurile indirecte reprezintă o rată de maximum 7% din costurile directe totale eligibile, calculată conform prevederilor Ghidului Solicitantului. Nu se vor insera linii distincte pentru fiecare cheltuială în parte. Se va avea în vedere o sumă globală ce va fi cuprinsă la acest capitol bugetar.





Categorii de cheltuieli eligibile

Capitolul 1 - Cheltuieli aferente managementului de proiect:

1. Cheltuieli cu personalul angajat aferent managementului de proiect (cheltuieli salariale);
2. Cheltuieli pentru consultanță și expertiză aferente managementului de proiect.

Cheltuielile aferente managementului de proiect sunt eligibile în limita a 10% din totalul cheltuielilor directe eligibile.

Cheltuielile directe eligibile reprezintă diferența dintre totalul cheltuielilor eligibile și cheltuielile indirecte.

Capitolul 2 - Cheltuieli specifice:

1. Cheltuieli cu personalul necesar implementării activităților specifice (cheltuieli salariale);
2. Cheltuieli cu deplasarea (conform H.G. nr. 714/2018 și Codul fiscal);
3. Cheltuieli cu servicii, inclusiv cheltuielile aferente cursurilor de formare;
4. Cheltuieli legate de achiziția de materiale consumabile și obiecte de inventar;
5. Cheltuieli cu achiziția de active corporale și necorporale;
6. Alte cheltuieli specifice în legătură cu proiectul. Spre exemplu: taxe de participare la cursurile de formare, cheltuieli cu publicarea comunicatelor de presă etc.





Categorii de cheltuieli eligibile

a) **Capitolul 3 - Cheltuieli indirecte,**

- plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;
- telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații;
- plata salariilor pentru personalul administrativ (femeie de serviciu, paznic) sau servicii administrative, dacă există un contract încheiat (pază, curățenie);
- chirie sediu.

Cheltuielile indirecte – costuri eligibile care nu pot fi identificate de către beneficiar ca fiind direct atribuite proiectului, dar care pot fi identificate și justificate prin sistemul contabil ca fiind angajate în legătură directă cu costurile directe eligibile atribuite.

Cheltuielile indirecte reprezintă o rată de maximum 7% din totalul cheltuielilor directe eligibile.





Condiții de eligibilitate a cheltuielilor

- sunt efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- sunt indicate în bugetul general total estimat al proiectului;
- sunt necesare pentru implementarea proiectului;
- pot fi identificate și verificate, în special fiind înregistrate în contabilitatea beneficiarului și stabilite în conformitate cu standardele contabile aplicabile în țara în care este stabilit beneficiarul și cu practicile obișnuite de contabilitate analitică ale beneficiarului;
- respectă dispozițiile legislației fiscale și sociale aplicabile;
- sunt rezonabile și justificate și respectă principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.

ALTE CONDIȚII DE ELIGIBILITATE CHELTUIELI

Toate activele achiziționate prin proiect trebuie să fie noi.

TVA este eligibilă numai dacă aceasta nu se poate recupera (nedeductibilă potrivit legislației naționale în domeniul fiscal și nerecuperabilă).

Cheltuielile sunt considerate ca fiind efectuate atunci când **costul a fost facturat, plătit și obiectul acestora a fost livrat (în cazul bunurilor) sau executat (în cazul serviciilor).**

Cheltuielile indirecte sunt considerate a fi efectuate în momentul la care sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului.





Categorii de cheltuieli neeligibile

- a. orice cheltuieli efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanțare pentru activitățile prevăzute în proiect;
- b. costul de achiziție a echipamentelor second-hand, a bunurilor imobiliare și a terenului neconstruit;
- c. dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
- d. cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare;
- e. provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
- f. pierderi din cursul de schimb valutar;
- g. TVA recuperabilă;





Categorii de cheltuieli neeligibile

- i. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- j. cheltuieli privind realizarea de lucrări de construcție;
- k. sumele necesare plății sancțiunilor, inclusiv majorările de întârziere ca urmare a imposibilității recuperării, dar și sumele aferente deciziilor de recuperare comunicate de către CE pentru neregulile grave constatate ori pentru neîndeplinirea ȋintelor/jaloanelor, potrivit gradului de nerealizare, după caz;

l. sumele necesare finalizării proiectului după încheierea perioadei de eligibilitate a cheltuielilor.

Prin **excepție** de la prevederile lit. l), cheltuielile pentru care a fost emisă o factură în ultima lună de eligibilitate sunt, de asemenea, considerate ca fiind efectuate în perioada de eligibilitate, dacă acestea sunt plătite în termen de 90 de zile de la data finală a implementării proiectului.





Plăți

Beneficiarul va depune calendarul/graficul estimativ privind termenele de depunere a cererilor de transfer în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare.

În situația în care într-o anumită lună nu există documente justificative, nu va fi transmisă o cerere de transfer pentru luna respectivă.

Beneficiarul va depune maxim două cereri de transfer/lună calendaristică utilizând formularele:

- **Cerere de transfer**
- **Centralizator lunar plăți PNRR**

În centralizatorul lunar de plăți se includ următoarele tipuri de cheltuieli:

1. CHELTUIELI ANGAJATE ȘI NEPLĂTITE
2. CHELTUIELI PLĂTITE DIN SURSE PROPRII
3. CHELTUIELI LĂSATE ÎN CURS DE AUTORIZARE

În Anexa 3 la contractul de finanțare, respectiv Mecanismul cererilor de transfer, este detaliat procesul de depunere a cererilor de transfer și modalitatea de efectuare a plăților de către CRI.

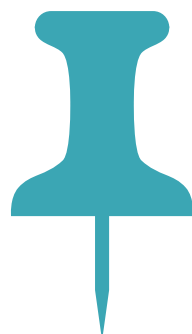




Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

5. Achiziții (Îndrumar metodologic)



MINISTERUL CULTURII





Tipuri de achiziții

1. **Achiziția de produse:** active corporale și necorporale (echipamente IT – editare video, subtitrare digitală, arhivare digitală), materiale consumabile și obiecte de inventar;
2. **Achiziție de servicii:** servicii de consultanță și expertiză aferente managementului de proiect, informare și publicitate, servicii de organizare a cursurilor de formare etc.



Valoarea estimată a achiziției

Valoarea estimată a achiziției este determinată de către beneficiarul privat având în vedere valoarea totală, fără TVA, aprobată pe fiecare categorie de cheltuieli eligibile conform bugetului contractului / deciziei / ordinului / acordului de finanțare la data realizării achiziției directe sau la data publicării anunțului privind demararea procedurii de achiziție.

Atenție!

Beneficiarul privat nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor privind procedura de achiziție.





Beneficiarul real – obligații

a) Înainte de semnarea unui contract de achiziție: verificarea beneficiarilor reali în cadrul ofertanților declarați câștigători;

Contractele de achiziție încheiate de către beneficiari pe parcursul derulării contractelor de finanțare vor include clauze prin care autorizează în mod expres Comisia, OLAF, Curtea de Conturi și, dacă este cazul, EPPO să își exercite drepturile prevăzute la articolul 129 alineatul (1) din Regulamentul financiar și să impună obligații tuturor destinatarilor finali ai fondurilor plătite pentru măsurile de implementare a reformelor și a proiectelor de investiții incluse în planul de redresare și reziliență sau tuturor celorlalte persoane sau entități implicate în implementarea acestora, de a autoriza în mod expres Comisia, OLAF, Curtea de Conturi și, dacă este cazul, EPPO să își exercite drepturile prevăzute la articolul 129 alineatul (1) din Regulamentul financiar și să impună obligații similare tuturor beneficiarilor finali ai fondurilor plătite.





Beneficiarul real – obligații

b) **pe tot parcursul derulării contractului de finanțare** - colectarea și transmiterea către Coordonatorul de Reforme și Investiții a datelor privind:

- (i) numele destinatarului final al fondurilor;
- (ii) numele contractantului și al subcontractantului, în cazul în care destinatarul final al fondurilor este o autoritate contractantă în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern privind achizițiile publice;
- (iii) prenumele, numele și data nașterii beneficiarului real al destinatarului fondurilor sau al contractantului, în înțelesul articolului 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului.





Derularea achizițiilor

Achiziții directe (cap. 5 din Îndrumar)



Valoarea estimată < pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;



Publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu, însoțit de descrierea produselor sau a serviciilor ce urmează a fi achiziționate.



Derularea achizițiilor

Achiziții directe (cap. 5 din Îndrumar)

Documente care atestă realizarea achiziției directe:

- factură/bon fiscal;
- ordin de plată;
- produse - PV de predare-primire, PV de recepție, documente care atestă transferul drepturilor asupra produselor către beneficiarul privat;
- servicii - rapoarte de activitate, foi de prezență, PV-uri, documente care atestă transferul drepturilor asupra serviciilor către beneficiarul privat;
- documente aferente înregistrărilor financiar-contabile.





Derularea achizițiilor

Procedură competitivă (Cap. 6 din Îndrumar):



Valoarea estimată > pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;



- Elaborare Caiet de Sarcini (CS);
- Publicare anunț + CS pe platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro> , secțiunea Transparență;
- Evaluare oferte;
- Contestare;
- Atribuirea contractului;





Derularea achizițiilor

Procedură competitivă (Cap. 6 din Îndrumar):

1. Elaborare Caiet de Sarcini (CS)

- specificații tehnice, prezentarea elementelor de departajare a ofertelor, dacă este cazul;
- impunerea unor criterii de calificare/selecție sau a garanțiilor de participare/bună execuție nu este obligatorie;
- posibilitatea de ajustare a prețului – diferența de preț este suportată de către beneficiarul privat





Derularea achizițiilor

Procedură competitivă (Cap. 6 din Îndrumar):

1. Publicare anunț + CS pe platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro> , secțiunea Transparență;

- beneficiarul are posibilitatea de a publica anunțul și în presă;
- **informații obligatorii în anunț:** informații privind beneficiarul, tip procedură, criteriu de atribuire, tip contract, valoare estimată, termen depunere oferte (cel puțin 10 zile lucrătoare) și mod de depunere oferte;
- dacă există **solicitări de clarificare** – răspunsul se publică pe platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro> , rubrica "Lot Anunț Achiziție".



Derularea achizițiilor

PROCEDURĂ COMPETITIVĂ (Cap. 6 din Îndrumar):

3. Evaluare oferte:

- la deschiderea ofertelor – întocmire **Raport documente primite**;
- dacă nu s-a depus nicio ofertă/oferte neconforme – întocmire Raport procedură și decizie asupra reluării procedurii;
- fiecare ofertant nu poate să depună decât o singură ofertă – este permisă modificarea/retragerea acesteia până la termenul de depunere a ofertelor;
- **Raport procedură de achiziție** – prezentare avantaje și dezavantaje ale ofertelor primite.



Derularea achizițiilor

Procedură competitivă (Cap. 6 din Îndrumar):

4. Contestare

- termenul este comunicat pe e-mail împreună cu raportul procedurii (fază de proiect) către toți cei care au depus oferte;
- 2 etape:
 - a) la beneficiarul privat – 5 zile lucrătoare;
 - b) la instanțele de judecată competente.



Derularea achizițiilor

Procedură competitivă (Cap. 6 din Îndrumar):

5. Atribuirea contractului

Invitație către ofertantul câștigător pentru semnarea contractului – max. 5 zile de la transmiterea invitației;

- În 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, beneficiarul privat comunică tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive pe <https://proiecte.pnrr.gov.ro>.
- Contractul se va semna numai cu operatorul economic desemnat câștigător prin Raportul - procedurii de achiziție
- Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse /prestate servicii și nu pot fi efectuate plăți.



Alte obligații ale beneficiarilor privați

Evitare conflict de interese → completare **Declarație Anexa 2.1** la Îndrumar;

Întocmire dosar de achiziție → a se vedea **Anexa 1** la Îndrumar





Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

6. Informare, comunicare și publicitate (MIV)



MINISTERUL CULTURII



Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR – I.7 **au obligația de a informa** că Uniunea Europeană asigură finanțarea proiectelor și de a face cunoscute atât activitățile proiectului, cât și rezultatele finanțării PNRR – I.7.

Activitățile de informare, comunicare și publicitate sunt obligatorii și trebuie să fie implementate în concordanță cu prevederile **Manualului de Identitate Vizuală al PNRR (MIV)**.

Solicitantul va elabora și implementa un **Plan de activități de informare, comunicare și publicitate** care va cuprinde **minimum 3 instrumente** adaptate specificului proiectului finanțat prin PNRR (ex.: 2 comunicate de presă, 1 campanie promovare social media, 200 materiale promoționale etc.).

Costurile aferente activităților de promovare a proiectului sunt **eligibile** și vor fi incluse în bugetul detaliat al proiectului.



Beneficiarii pot asigura vizibilitatea și promovarea proiectelor prin utilizarea (fără a se limita la) următoarelor instrumente:

- a) comunicate de presă (cel puțin două) și/sau anunțuri de presă;
- b) anunțuri publicitare;
- c) materiale print (mape, afișe, broșuri, flyer-e etc.);
- d) secțiuni dedicate pe site-ul beneficiarului/ website dedicat;
- e) postări dedicate pe conturile de social media ale beneficiarilor/pe pagini dedicate proiectelor;
- f) newsletter;
- g) bannere electronice;
- h) panouri temporare și plăci permanente;
- i) video-reportaje, mini-documentare;
- j) autocolante/branding;
- k) campanii;
- l) evenimente/ dezbateri etc.





Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

7. Durabilitatea și sustenabilitatea investiției, Contestații, Transparență, Prevenirea neregulilor grave/ a dublei finanțări, Mecanisme de gestionare a riscurilor de implementare, DNSH, Beneficiarul real/Destinatarii finali



MINISTERUL CULTURII





Durabilitatea și sustenabilitatea investiției

Această prevedere se referă la obligația Beneficiarului de arhivare și păstrare în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, **timp de 10 ani fiscali cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost realizată ultima plată.**

Concret, exercițiul financiar se încheie la data de 31 decembrie a anului în care s-a realizat ultima plată aferentă proiectului, iar termenul de 10 ani fiscali începe să curgă la data de 1 ianuarie a anului următor.





Contestații

Solicitantul care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție și/sau de decizia Coordonatorului de Reforme și Investiții de a-l exclude de la finanțare, adoptată în procesul de contractare, **poate formula în scris o contestație.**

Se poate depune o singură contestație per etapă și anume în cazul a două din cele patru etape ale apelului de proiecte, respectiv:

- **Etapa 2: Verificarea conformității administrative și a eligibilității;**
- **Etapa 3: Contractare.**

În cazul etapelor 1 - Etapa de depunere a proiectului și 4 - Etapa de implementare nu se depun contestații.





Contestații

Contestațiile se depun electronic, **în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării notificării emise de către Coordonatorul de Reforme și Investiții**, iar contestațiile depuse după acest termen vor fi respinse ca tardiv introduse, fiind menținut rezultatul inițial.

Acest termen se calculează fără a se lua în calcul prima și ultima zi. Termenul se va împlini la ora 24:00 a ultimei zile. Dacă ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Contestația se formulează în scris, se semnează electronic cu semnătură electronică extinsă de către **reprezentantul legal al solicitantului/ persoana împuternicită** și cuprinde, **cumulativ**, sub sancțiunea respingerii ca neconformă/nemotivată:

- a) datele de identificare ale solicitantului (contestatarului),
- b) titlul proiectului,
- c) obiectul contestației,
- d) motivele de fapt și de drept,
- e) mandatul special pentru împuternicit, dacă este cazul.





Contestații

Nu se analizează contestațiile depuse de alte persoane decât reprezentantul legal și/sau persoana împuternicită expres de către acesta. Contestațiile transmise de alte persoane fizice sau juridice nu vor fi analizate și vor fi respinse.

Contestatarul nu poate să depună documente noi în susținerea contestației și nu poate să modifice/completeze conținutul dosarului de finanțare.

Coordonatorul de Reforme și Investiții se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației

Decizia Coordonatorului de Reforme și Investiții privind soluționarea contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Transparență

Au fost lansate în consultare publică **Ghidul solicitantului** și **Schema** la adresa:
www.umpcultura.ro/ctg_41_pnrr_pg_0.htm.

Toate întrebările/solicitările de clarificări au fost supuse analizei, cu actualizarea **Ghidului** și a **Anexelor** aferente
– acolo unde este cazul.

Pentru asigurarea principiului transparenței **Ministerul Culturii - UMP** va publica ordinul de aprobare a Ghidului
Solicitantului pe pagina de internet www.umpcultura.ro/ctg_41_pnrr_pg_0.htm. În **Anexa 1** a Ordinului de
Aprobare se regăsește **Ghidul Solicitantului**.

Prevenirea neregulilor grave, a dublei finanțări

Pe parcursul întregului proces de depunere, evaluare a dosarului de finanțare, respectiv de contractare și implementare a proiectului, solicitantul/ beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a se abține de la orice act/fapt care ar putea cauza apariția unei situații de fraudă, corupție, conflict de interese și/sau dublă finanțare, după caz, precum și obligația de a informa imediat Coordonatorul de Reforme și Investiții în cazul apariției unei situații de dublă finanțare sau un conflict de interese.

În implementarea proiectelor, beneficiarul ajutorului de minimis va aplica principiile unei bune gestiuni financiare bazată pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței, va respecta principiile liberei concurențe și de tratament egal și nediscriminatoriu, transparența, precum și prevenirea apariției oricăror nereguli grave și/sau a situațiilor de dublă finanțare.

Mecanisme de gestionare a riscurilor de implementare

Criteriile de evaluare și selecție vizează, printre altele, capacitatea tehnică și financiară a potențialilor beneficiari, astfel încât, în urma procesului de evaluare și selecție, să fie încheiate contracte de finanțare doar cu entități care au capacitatea de a implementa proiectele conform planificării, reducând astfel riscurile la un nivel acceptabil.

Monitorizarea proiectelor se realizează dintr-o dublă perspectivă, respectiv monitorizarea procesului de atingere a indicatorilor de proiect, precum și monitorizarea respectării regulilor de acordare a ajutorului de minimis.

Va fi monitorizată implementarea din perspectiva atingerii țintei aferente Investiției 7, fiind semnalată orice întârziere în realizarea acesteia. În același timp, Coordonatorul de Reforme și Investiții (CRI) se asigură că operațiunile derulate de beneficiari respectă prevederile legale aplicabile.



Respectarea principiului „de a nu prejudicia în mod semnificativ”- DNSH

Solicitantul va declara respectarea obligațiilor prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului **Do no significant harm (DNSH)** - a nu prejudicia în mod semnificativ, prin completarea Declarației și auto-evaluării DNSH - Model C, Anexă la ghid (dacă este cazul: atenuarea schimbărilor climatice, adaptarea la schimbările climatice, utilizarea durabilă și protejarea resurselor de apă și a celor marine, etc.)





Beneficiarul real/Destinatarii finali

Destinatarii finali ai fondurilor/contractanții au obligația de a transmite datele și informațiile cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR, în etapa depunerii dosarelor de finanțare, în cea a implementării proiectelor, precum și înaintea încheierii contractelor de achiziție și a contractelor comerciale.

Destinatarii finali ai fondurilor/ contractanții au obligația actualizării informațiilor cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR de fiecare dată când are loc o modificare a acestora, sub rezerva aplicării sancțiunilor contravenționale și a dizolvării societății.

Prin urmare, Solicitanții/beneficiarii ajutorului de minimis (cu excepția PFA) completează Declarația privind beneficiarul real – Model G - precum și Declarația privind realizarea de modificări pe parcursul procesului de evaluare și selecție – Model -H.





Beneficiarul real/Destinatarii finali

Furnizarea datelor și informațiilor privind beneficiarii reali de către destinatarii finali ai fondurilor/contractorilor se realizează de aceștia din urmă prin transmiterea acestor informații către ONRC sau către Ministerul Justiției, după caz. Destinatarii finali/contractanții au obligația de a informa în paralel atât Coordonatorul de Reforme și Investiții, cât și ONRC sau Ministerul Justiției, după caz de fiecare dată când are loc o modificare a informațiilor privind beneficiarul real, pe durata angajamentelor legale încheiate în cadrul PNRR.

În etapa de contractare, Coordonatorul de Reforme și Investiții va efectua verificări în ceea ce privește declararea beneficiarilor reali de către solicitanții obligați, conform legii. În cazul în care se constată diferențe între evidențele ONRC sau ale Ministerului Justiției, după caz și declarația depusă, iar solicitantul nu transmite dovada înregistrării Declarației actualizate, Coordonatorul de Reforme și Investiții are dreptul de a refuza încheierea contractului de finanțare.





Beneficiarul real/Destinatarii finali

Pe tot parcursul derulării contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a colecta și transmite Coordonatorului de Reforme și Investiții următoarele categorii de date standardizate și de a asigura accesul la acestea: numele destinatarului final al fondurilor, numele contractantului și al subcontractantului, numele și data nașterii beneficiarului real al destinatarului fondurilor sau al contractantului.

Prin contractele încheiate de către beneficiari pe parcursul derulării contractelor de finanțare, aceștia sunt obligați să introducă clauze prin care autorizează în mod expres Comisia, OLAF, Curtea de Conturi și, dacă este cazul, EPPO să își exercite drepturile prevăzute la articolul 129 alineatul (1) din Regulamentul financiar și să impună obligații tuturor destinatarilor finali ai fondurilor plătite pentru măsurile de implementare a reformelor și a proiectelor de investiții incluse în planul de redresare și reziliență sau tuturor celorlalte persoane sau entități implicate în implementarea acestora.

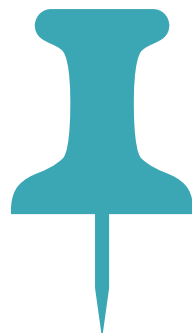




Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Q&A

așteptăm întrebările la
contact.i7pnrr@umpcultura.ro



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

8. Platforma proiecte.pnrr.gov.ro



MINISTERUL CULTURII





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Depunerea proiectelor

se va efectua de către solicitant exclusiv
prin intermediul platformei electronice dedicate
proiectelor PNRR:

<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

Detalierea pașilor pentru înscrierea în Platforma PNRR
și depunerea proiectelor se regăsește în documentul
**Instrucțiuni de utilizare privind Sistemul informatic integrat de
management pentru PNRR.**

Link: [https://www.umpcultura.ro/Files/uploads/2771-
Manual_Proiecte_v5.pdf](https://www.umpcultura.ro/Files/uploads/2771-Manual_Proiecte_v5.pdf)



MINISTERUL CULTURII





Principalii pași de urmat în platforma PNRR

1. Crearea contului – se vor completa credențiale de tipul: adresa de e-mail și parola (asigurați-vă că aveți acces la adresa de email înregistrată în platformă)



Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

Parola *

Confirmă parola *

☐

Nu sunt robot



reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Creează cont





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Principalii pași de urmat în platforma PNRR

2. Completarea profilului: se vor completa informații precum date de identificare, date de corespondență, confidențialitate

 **Profilul meu**

 **Date BI/CI**

Nume * Prenume * Data nașterii *

CNP Serie CI * Număr CI *

 Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pasul următor 

2 Date de corespondență

3 Confidențialitate



MINISTERUL CULTURII





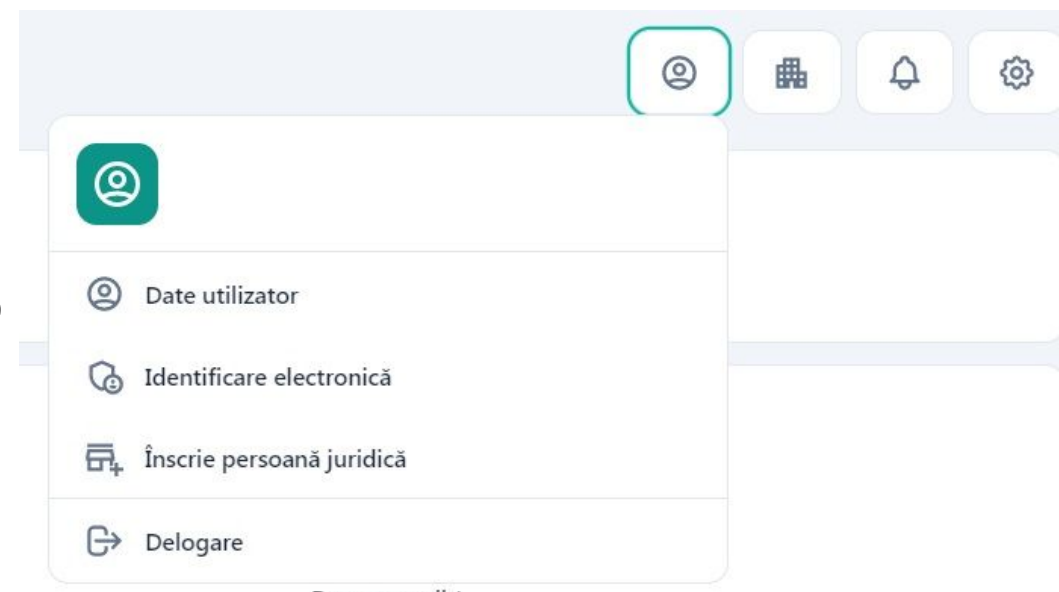
Principalii pași de urmat în platforma PNRR

3. Identificare electronică: Pentru transmiterea dosarului de finanțare prin platforma informatică este necesară semnătura electronică extinsă a reprezentantului legal/persoanei împuternicite, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Asigurați-vă că ați instalat corect certificatul digital.
- Asigurați-vă că certificatul nu este expirat.
- Asigurați-vă că utilizați aceeași semnătură electronică cu care v-ați înrolat pe tot parcursul scrierii și depunerii proiectului.



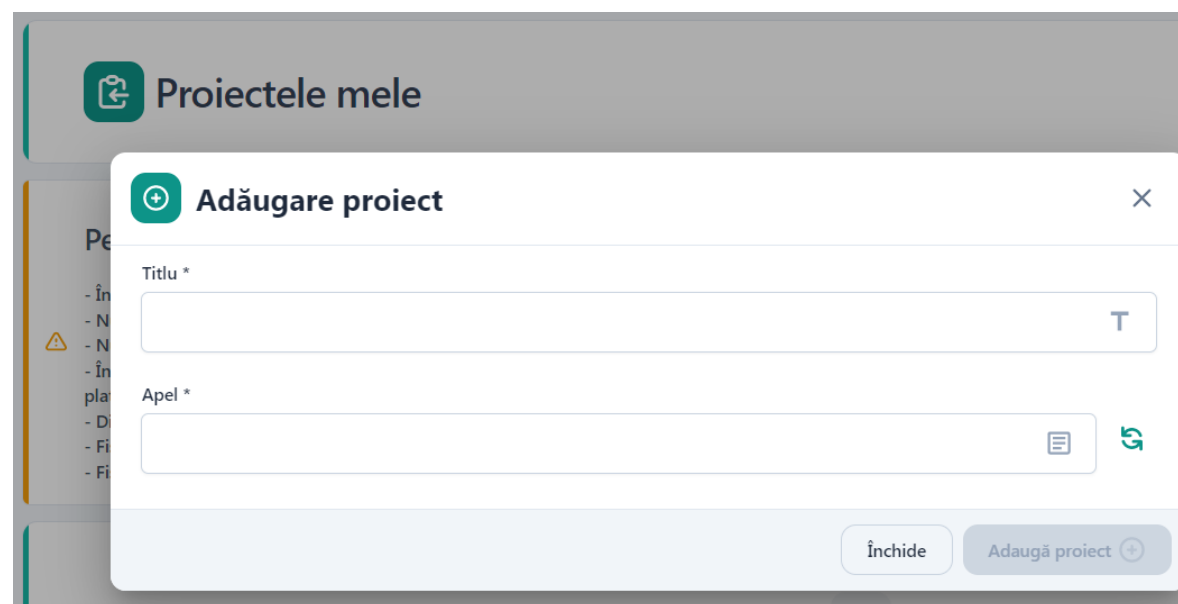
4. Înscriere persoana juridică: Utilizatorul va introduce CUI/CIF și Denumire aferente persoanei juridice care va fi solicitantul proiectului.





Principalii pași de urmat în platforma PNRR

5. Creare proiect: Utilizatorul accesează meniul **Proiectele mele** pentru a adăuga un proiect.





- 1** **Citiți Ghidul solicitantului și anexele aferente, precum și Schema de ajutor de minimis (inclusiv declarații).**
Multe din întrebările dvs. vor primi răspuns corelând informațiile disponibile în toate documentele apelului
- 2** **Parcurgeți cu atenție notele de subsol** din Ghidul solicitantului, Cererea de finanțare, grilele de verificare
- 3** **Verificați și stabiliți din start eligibilitatea solicitantului** prin analiza condițiilor din Ghid corelate cu ultima variantă a documentelor statutare și de înregistrare a entității juridice
- 4** **Citiți cu atenție instrucțiunile de completare a bugetului**
- 5** **Atenție la valorile țintă minime obligatorii ale indicatorilor**
- 6** **Asigurați-vă că dosarul de finanțare este corect și complet încă de la depunerea proiectului și NU vă bazați pe solicitările de clarificări**





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență



Pentru informații suplimentare

www.umpcultura.ro/

www.facebook.com/umpcultura

contact.i7pnrr@umpcultura.ro



MINISTERUL CULTURII

