



Ghidul de finanțare nerambursabilă 2026

Departamentul pentru Români de Pretutindeni (denumit în continuare DRP) sprijină activitatea românilor de pretutindeni și acordă finanțări nerambursabile și alte mijloace de sprijin financiar, în limita bugetului alocat, cu respectarea principiilor liberei concurențe, eficacității utilizării fondurilor publice, transparenței și a tratamentului egal.

Finanțările nerambursabile cu implementare indirectă se acordă în baza evaluării programelor, proiectelor sau acțiunilor de către o comisie de evaluare și se realizează efectiv prin acorduri de finanțare (contracte), încheiate cu solicitanții ce au întrunit cumulativ condițiile prevăzute de prezentul Ghid, Legea nr. 321/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare¹ și Legea nr. 299/2007 republicată cu modificările și completările ulterioare².

Finanțările nerambursabile cu implementare indirectă destinate programelor, proiectelor sau acțiunilor selectate se aprobă pentru întreaga perioadă de derulare a acestora.

În anul 2026, DRP organizează o sesiune de finanțare a programelor, proiectelor sau acțiunilor în sprijinul românilor de pretutindeni, în cadrul căreia se organizează una sau mai multe perioade de depunere a cererilor.

Perioadele de depunere a cererilor de finanțare se fac publice pe site-ul DRP.

Cererile de finanțare se evaluează periodic, iar rezultatele evaluării vor fi aprobate prin proces-verbal de către ordonatorul de credite al DRP și publicate pe site-ul DRP.

1. Programele de finanțare ale Departamentului pentru Români de Pretutindeni

Educație - păstrarea și afirmarea identității lingvistice a românilor de pretutindeni și formarea noii generații, care să reprezinte România și interesele românești în străinătate.

Cultură - păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității etnice, culturale, religioase și lingvistice a românilor din vecinătate și din diaspora, precum și întărirea legăturilor dintre România și comunitățile românești din afara granițelor țării.

Societatea civilă - sprijinirea, consolidarea și extinderea mediului asociativ în comunitățile locuite de români și solidaritatea pe care societatea civilă o generează în rândul comunităților de români.

Mass-media - păstrarea și afirmarea identității culturale a românilor, promovarea României și a valorilor comunităților românești, prin sprijinirea mass-mediei de expresie românească din comunitățile românești de peste hotare.

Spiritualitate și tradiție - păstrarea identității spirituale și respectarea libertății religioase a românilor de pretutindeni.

Comunitate - sprijinirea înființării de centre pentru dezvoltarea comunităților românești de pretutindeni, care vor oferi servicii și programe adaptate nevoilor identificate, precum acordarea de sprijin social, informațional și în cazuri de urgență, asistență juridică, asistență pentru reîntoarcere și reintegrare, creșterea coeziunii comunitare, învățarea limbii române, promovarea culturii, tradițiilor și spiritualității românești. Solicitanții vor

¹ Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate

² Legea nr. 299/2007 republicată privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni

prezenta un plan pentru asigurarea sustenabilității pe termen de minim 5 ani a centrului. Beneficiarii finanțării nerambursabile vor asigura cheltuielile curente (cheltuieli de întreținere, energie electrică, telefon, internet și alte asemenea).

Sport - sprijinirea proiectelor și acțiunilor sportive în cadrul comunităților românești din afara granițelor care au ca obiectiv consolidarea coeziunii comunitare și afirmarea identității naționale prin sport, creșterea vizibilității și prestigiului imaginii României în statele de reședință, inclusiv prin susținerea sportivilor din diaspora care participă în numele României la competiții internaționale.

În cadrul sesiunii de finanțare 2026 un solicitant poate depune cel mult două proiecte, cu condiția ca acestea să se încadreze în programe diferite, conform scopului și obiectivelor proiectului.

Tipurile de proiecte, acțiuni și cheltuieli care pot fi finanțate și decontate sunt cuprinse în Anexa la Legea nr. 321/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare (**Anexa 2**).

Reprezintă un avantaj ca proiectele să provină de la organizații reprezentative ale românilor de pretutindeni, ale căror activități se desfășoară în cadrul comunităților românești de peste hotare și în sprijinul românilor de pretutindeni.

2. Eligibilitatea

2.1. Eligibilitatea solicitantului

Eligibilitatea solicitantului presupune verificarea îndeplinirii condiției privind personalitatea juridică a beneficiarilor înregistrați sau constituiți în străinătate/România sau privind autorizarea persoanei fizice, în baza documentelor justificative depuse de solicitant, în funcție de informațiile disponibile.

Pot obține finanțare nerambursabilă:

- asociațiile, fundațiile, unitățile de cult, organizațiile neguvernamentale ale românilor de pretutindeni, organizațiile internaționale înregistrate în mod legal în statul de reședință;
- persoanele fizice autorizate sau persoanele juridice de drept public sau privat din România sau din străinătate care utilizează finanțări nerambursabile pentru derularea de proiecte sau acțiuni în sprijinul românilor de pretutindeni înregistrate în mod legal în statul de reședință.

Nu pot beneficia de finanțare nerambursabilă acordată de DRP solicitanților aflați în una dintre situațiile de mai jos:

- desfășoară sau au desfășurat, sub orice formă, activități împotriva statului român, a intereselor acestuia și/sau împotriva comunităților românești din afara frontierelor României;
- desfășoară sau au desfășurat, sub orice formă, acțiuni de defăimare la adresa statului român, a românilor și/sau împotriva comunităților românești din afara frontierelor României;
- desfășoară sau au desfășurat orice act sau acțiune de natură să aducă atingere prestigiului, reputației sau imaginii statului român, Autorității Finanțatoare, a românilor și/sau comunităților românești, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale ale românilor de pretutindeni;
- se află în incapacitate de plată;
- au conturile blocate în baza unei hotărâri judecătorești definitive sau a unui titlu executoriu emis de autorități;
- nu și-au îndeplinit obligațiile din contractele de finanțare anterioare, au fost declarați neeligibili de către Autoritatea Finanțatoare și înregistrează debite (obligații) restante, asumate prin acorduri de finanțare anterioare încheiate cu DRP;
- au prezentat declarații false cu privire la situația economică a solicitantului;
- solicitantul face obiectul unei proceduri de insolvență, dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale.

De asemenea, nu pot obține finanțare nerambursabilă persoanele fizice neautorizate și cele care nu au obținut avizul de eligibilitate.

2.2. Eligibilitatea proiectului:

Pentru a fi eligibil, un proiect trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- solicitantul să fie eligibil;
- să aibă legătură cu activitățile/acțiunile prevăzute în statutul sau obiectul de activitate al solicitantului;
- să fie derulat în sprijinul românilor de pretutindeni;
- să fie încadrat într-unul din programele de finanțare prevăzute la Capitolul 1;
- implementarea proiectului să nu genereze un conflict de interese, astfel cum este definit de Glosarul de termeni (Anexa nr. 3);
- să nu urmărească obținerea de profit, cu excepția publicațiilor, posturilor de televiziune, posturilor de radio, editurilor, studiourilor de producție, care derulează programe, proiecte sau acțiuni pentru sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora.

3. Evaluarea proiectelor

3.1. Documente necesare depunerii proiectelor

Cererea de finanțare (Anexa nr. 1 - formular valabil în anul 2026) - se completează în limba română și se semnează olograf de către reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită în acest sens. Aceasta va fi însoțită de următoarele documente:

- Copii ale actului de identitate (în funcție de țara de domiciliu sau de reședință) al reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite și al coordonatorului de proiect, dacă este cazul, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate olograf;
- CV-ul reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite de acesta;
- Decizia de numire/contractul de prestări servicii (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul) și CV-ul coordonatorului de proiect în cazul în care acesta este remunerat în cadrul proiectului;
- Declarația de eligibilitate (**Anexa nr. 5**) completată și semnată olograf de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta;
- În cazul în care reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta nu este cetățean român, acesta va depune și declarația privind apartenența la identitatea culturală română (**Anexa nr. 4**), dată în condițiile Legii nr. 299/2007, republicată și certificată de Departamentul pentru Românii de Pretutindeni sau Ambasada/Consulatul din țara de reședință.
Notă: Declarația privind asumarea identității culturale române se dă o singură dată. Persoanele care și-au asumat în anii precedenți apartenența la identitatea culturală română, vor prezenta declarația de apartenență, în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnată olograf;
- Declarație cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 6**);
- Actul constitutiv (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
- Statutul, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
- Actul de numire a persoanelor din conducere, împreună cu ultima modificare a acestora, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
- Hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
- Certificatul de înregistrare fiscală, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);

- Extras la zi din Registrul Asociațiilor, din care rezultă ultimele modificări din cadrul organizației, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
 - Alte documente care atestă statutul juridic al solicitantului și obiectul de activitate (de ex., cod CAEN, certificat, atestat etc.), conform legislației statului de reședință (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
 - Societățile comerciale din România vor prezenta și extras la zi ONRC (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnată olograf);
 - Extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
 - Ultimul bilanț contabil înregistrat la autoritățile/structurile competente sau un alt document întocmit în statul de reședință în care beneficiarul își desfășoară activitatea (ultima raportare fiscală, raport de audit etc.), (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată olograf și însoțită de traducerea în limba română, dacă este cazul);
 - În situația cererilor de finanțare depuse de unități de cult sau asociații religioase, precum și în cazul implicării acestora în derularea proiectului în calitate de parteneri, este necesară transmiterea binecuvântării ierarhului locului/recomandarea conducătorului local al cultului, (în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnată olograf);
 - În situația cererilor de finanțare care presupun organizarea de activități educaționale (cursuri de limba română, geografie, istorie, religie, civilizație românească etc.), pentru persoanele care vor susține aceste activități este necesară transmiterea de documente din care să rezulte, după caz, (1) studiile superioare finalizate, (2) calificarea în domeniul pedagogic (liceul pedagogic, alte atestate) sau (3) documente din care să rezulte înscrierea la o formă de învățământ superior (studenți). Documentele vor fi transmise în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul.
- Pentru activități desfășurate în cadrul atelierelor de pictură, dansuri populare românești, fotografie, meșteșuguri și tradiții, muzică, sport etc. nu este necesară transmiterea unor documente din care să reiasă studiile în domeniu. În cadrul atelierelor pot fi implicate și persoane din cadrul comunității care au cunoștințe și abilități relevante.

Documente specifice pentru proiectele care prevăd crearea și dezvoltarea de site-uri/platforme online, înființarea de radiodifuzori, execuția de lucrări, restaurarea/întreținerea de spații/imobile, dotarea de spații și achiziția de bunuri imobile (clădiri și terenuri):

Creare și dezvoltare de site-uri/platforme online (toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul)

- a. **dovada** de înregistrare a domeniului pentru site-urile deja existente;
- b. **specificațiile tehnice minimale** (descrierea conținutului site-ului, structura site-ului, grupul țintă, periodicitatea actualizării informațiilor), un concept de design grafic minimal (homepage) și strategia de promovare, în cazul creării unor site-uri noi.

Înființare radiodifuzori (toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul)

- a. deținerea documentelor necesare înființării unui post de radio/televiziune, în conformitate cu legislația în domeniu din statul respectiv;
- b. descriere generală a viitoarelor programe de radio sau televiziune, timpuri de emisie etc.

Execuție de lucrări/construire (toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul)

- a. titlul de proprietate/extras de carte funciară (care atestă calitatea de proprietar) asupra terenului și/sau imobilului (ex: contract de vânzare-cumpărare, contract de schimb, contract de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească definitivă);
- b. un alt act care atestă **dreptul de folosință al bunului imobil** (ex.: contract de concesiune, folosință gratuită sau închiriere, pentru o perioadă minimă de 5 ani de la data depunerii cererii), însoțit de acordul din partea proprietarului/titularului de drept cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
- c. avizul sau autorizația de construire, respectiv document emis de autoritatea competentă din statul de reședință care să ateste că lucrările efectuate nu necesită autorizație;
- d. să facă dovada, prin extras de carte funciară sau alt document similar recunoscut în statul de reședință, la zi, că imobilul nu este grevat de sarcini;
- e. declarație pe proprie răspundere a proprietarului/ titularul de drept cu privire la faptul că imobilul (teren și construcție, după caz) nu face obiectul unor litigii în curs de soluționare și a vreunei revendicări din partea unui terț.

Restaurare/întreținere de spații/imobile (*toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul*)

La documentele menționate la litera c) se adaugă și **dovada stării de degradare a imobilului** ce urmează a fi renovat/reconstrucționat (fotografii sau alte dovezi care atestă/confirmă starea de degradare a imobilului).

Dotare de spații (*toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul*)

Dovada folosinței spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească) cu o durată de minim 2 ani de la data depunerii cererii de finanțare.

Achiziție de bunuri imobile (clădiri și terenuri) (*toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul*)

- a. actul/titlul de proprietate și extrasul de carte funciară pentru bunuri imobile (terenuri, clădiri) sau documente similare din statul în care va fi efectuată achiziția, din care să rezulte: părțile (vânzător/cumpărător), descrierea imobilului ce urmează a se cumpăra, inclusiv identificarea cadastrală etc.;
- b. document emis de autoritățile competente din statul în care va fi efectuată tranzacția, care să ateste valoarea imobilului (teren/construcție, după caz). De ex. raport de evaluare a valorii de piață sau document echivalent, conform legislației statului respectiv;
- c. fotografiile cu bunurile imobile care urmează să fie achiziționate;
- d. să facă dovada, prin extras de carte funciară sau alt document similar, la zi, recunoscut în statul de reședință că imobilul nu este grevat de sarcini;
- e. declarație pe proprie răspundere a proprietarului cu privire la faptul că imobilul (teren și construcție, după caz) nu face obiectul unor litigii în curs de soluționare și a vreunei revendicări din partea unui terț.

Săpături arheologice (*toate documentele se transmit în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf și însoțite de traducerea în limba română, dacă este cazul*)

- a. planul sau proiectul de cercetare arheologică;
- b. autorizația pentru cercetare arheologică sau document similar din statul în care vor fi efectuate săpăturile arheologice;

- c. ridicare topografică a sitului arheologic care să conțină delimitarea actualizată a sitului arheologic (efectuată de o firmă/instituție autorizată);
- d. declarație din partea solicitantului-organizator cu privire la asumarea obligației de a asigura paza permanentă a sitului arheologic.

Notă: Documentele se transmit scanate separat, exclusiv în format PDF, respectând ordinea prevăzută mai sus. Documentele redactate în limba țării de reședință se scanează împreună cu traducerea în limba română. Mențiunea „conform cu originalul”, însoțită de semnătura olograf, se face pe fiecare pagină a documentului, atât pe copie, cât și pe traducerea în limba română.

Notă: Constituie un avantaj la evaluarea cererii de finanțare prezentarea unor documente care atestă că solicitantul dispune de contribuție proprie în cuantum de minimum 5% din valoarea finanțării solicitate (exemplu: extras de cont, parteneriat, sponsorizare, donații care au legătură cu activitățile din proiect și care dovedesc existența unui parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice și care pot fi cuantificabile). Contractele de voluntariat nu se acceptă în dovedirea contribuției proprii.

Notă: Tipuri de documente doveditoare ale contribuției financiare proprii:

- extras de cont prin care se face dovada existenței a minimum 5% din valoarea finanțării solicitate;
- contracte/acorduri de parteneriat, sponsorizare, donații sau altele asemenea care au legătură cu activitățile din proiect și care pot fi cuantificabile.

Notă: În situația în care proiectul, conform cererii de finanțare, presupune realizarea mai multor evenimente de mare însemnătate în sprijinul românilor de pretutindeni (ex: conferințe, concerte, spectacole, celebrări ale unor zile importante pentru comunitatea românească), bugetul proiectului și categoriile de cheltuieli se vor întocmi defalcat, pentru fiecare eveniment în parte.

Cererea de finanțare și documentele anexă se transmit, în format electronic, la adresa de e-mail: proiecte@dprp.gov.ro. Solicitantul va primi un răspuns cu numărul de înregistrare al cererii. Dacă este cazul, responsabilul de proiect va solicita, prin e-mail, documente suplimentare sau clarificări, în funcție de specificul proiectului, la care solicitantul are obligația de a răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare. În cazul nerespectării termenului de 5 zile lucrătoare prevăzut mai sus, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a respinge cererea de finanțare, fără ca proiectul să mai fie evaluat de către Comisia de evaluare a programelor, proiectelor sau acțiunilor.

3.2 . Evaluarea și aprobarea proiectelor

După obținerea avizului de eligibilitate, dosarele de finanțare se înaintează spre analiză și evaluare către Comisia de evaluare a proiectelor, programelor și acțiunilor, care va proceda la evaluarea acestora pe baza criteriilor de selecție, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor publicat pe site-ul <https://dprp.gov.ro>.

Notă: Comisia de evaluare poate propune aprobarea integrală sau parțială a sumei solicitate prin cererea de finanțare, ținând cont de specificul și activitățile proiectului. În această situație, Solicitantul va reface devizul/bugetul proiectului (Anexa nr. 13) raportat la suma aprobată și îl va transmite responsabilului de proiect în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, în caz contrar Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a nu încheia contractul/acordul de finanțare. Devizul refăcut va respecta categoriile/subcategoriile de cheltuieli prevăzute în cererea de

finanțare și aprobate în urma evaluării (fără a fi introduse categorii/subcategorii noi de cheltuieli).

Rezultatul evaluării și aprobării/respingerii proiectelor va face obiectul unui proces-verbal aprobat de către ordonatorul de credite al instituției, înlocuitorul desemnat al acestuia și care se afișează pe site-ul <https://dprp.gov.ro>.

În cazul în care proiectul este aprobat, solicitantul are obligația să transmită, prin poștă, la adresa: **str. Muzeul Zambaccian nr. 17, sector 1, cod 011871, București, România**, toate documentele în original sau în copie cu mențiunea conform cu originalul, după caz, în vederea semnării acordului/contractului de finanțare, în termenul indicat de către responsabilul de proiect. Solicitantul va comunica responsabilului de proiect, pe e-mail, dovada transmiterii prin poștă a documentelor indicate.

3.3. Contestarea rezultatelor evaluării

Solicitantul finanțării care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare, selectare și aprobare/respingere a proiectului, poate formula o contestație (*Anexa nr. 7*). Aceasta se va formula în scris și va cuprinde:

- datele de identificare ale contestatarului;
- titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

La cerere, solicitanților de finanțare li se poate comunica un centralizator cu punctajul obținut în urma evaluării cererii de finanțare.

Contestațiile se trimit prin e-mail la adresa contestatii.proiecte@dprp.gov.ro, prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura DRP din **str. Muzeul Zambaccian nr.17, sector 1, cod 011871, București, România**, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor evaluării pe site-ul <https://dprp.gov.ro>.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de depunere acestora, prin admis sau respins. Contestațiile se soluționează strict în baza documentelor depuse în etapa de evaluare. Orice document suplimentar transmis ulterior evaluării nu va fi analizat de comisia de contestații.

Procesul-verbal cu rezultatul procesului de evaluare a contestațiilor, aprobat de ordonatorul de credite sau înlocuitorul desemnat al acestuia, va fi publicat pe site-ul <https://dprp.gov.ro> și nu mai poate face obiectul unei alte contestații.

4. Acordul/Contractul de finanțare

Acordul/Contractul de finanțare nerambursabilă (*Anexa nr. 8 - model*) se va semna după aprobarea cererii de finanțare de către Comisia de evaluare/Comisia de contestații și transmiterea tuturor documentelor conform punctului 3.1.

Acordul/Contractul de finanțare se va adapta în funcție de specificul fiecărui proiect și acțiunilor aferente derulate. Cererea de finanțare și Devizul de cheltuieli aprobate constituie anexe la Acordul/Contractul de finanțare și fac parte integrantă din acesta.

Precizăm că în cazul în care solicitantul nu transmite documentele solicitate în termenul indicat de responsabilul de proiect, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a sista finanțarea/de a nu încheia Acordul/Contractul de finanțare.

5. Avansul

5.1. Autoritatea Finanțatoare poate să acorde un avans de 50% din valoarea aprobată a proiectului, urmând ca beneficiarul să justifice utilizarea sumei primite, pe bază de documente justificative. Diferența de 50% necesară implementării proiectului va fi asigurată din surse financiare proprii, urmând ca Autoritatea Finanțatoare să deconteze sumele în baza documentelor justificative eligibile prezentate la decontul parțial/decontul final de cheltuieli.

5.2. Autoritatea Finanțatoare acordă avansul de 50%, doar după transmiterea de către beneficiar a extrasului de cont din care rezultă existența a minimum 20% din valoarea aprobată a proiectului.

5.3. În cazul achiziției de bunuri imobile, Autoritatea Finanțatoare acordă avansul de 50%, doar după transmiterea de către beneficiar a extrasului de cont din care rezultă existența diferenței de 50 % până la valoarea totală aprobată a proiectului.

Notă: În cazul achiziției de imobil, construcției sau renovării de imobile a căror valoare de cumpărare/deviz lucrări este mai mare decât suma aprobată pentru finanțare, Solicitantul va trebui să dețină surse proprii (prin extras de cont) pentru achitarea integrală a bunului achiziționat sau finalizarea lucrărilor de construire/renovare, care să nu conducă la constituirea de sarcini de orice fel asupra imobilului din partea unor terți.

5.4. În situația în care un solicitant beneficiază de finanțare pentru 2 proiecte, va face dovada deținerii surselor proprii, conform art. 5.2 și/sau 5.3, pentru fiecare proiect aprobat, în parte.

6. Monitorizarea

Pe durata derulării proiectului, DRP monitorizează, prin structuri proprii sau cu sprijinul reprezentanților misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și institutelor culturale române, respectarea clauzelor contractuale și a derulării proiectelor. DRP monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv după terminarea proiectului, în condițiile legii și ale acordului/contractului de finanțare.

Beneficiarul finanțării are obligația de a transmite către DRP, pe durata derulării activităților din cadrul proiectului, materiale video relevante din cadrul activităților desfășurate. Din aceste materiale trebuie să rezulte în mod clar data și locul desfășurării, tipul activității realizate, precum și detalii privind participanții (categoria de public și numărul estimativ de participanți). Materialele sunt utilizate în scopul monitorizării și verificării modului de implementare a proiectului. În cazul în care Autoritatea Finanțatoare solicită monitorizarea online (Zoom, Google Meet, WhatsApp etc.) a desfășurării activităților, Beneficiarul are obligația de a facilita accesul la acestea.

7. Derularea proiectului

La solicitarea Autorității Finanțatoare, Beneficiarul are obligația de a prezenta orice informație sau document în legătură cu proiectul finanțat, în cel mult 5 zile lucrătoare de la solicitare, indiferent că acesta se află sau nu în perioada de derulare, în condițiile legii și ale acordului/contractului de finanțare.

De asemenea, Beneficiarul trebuie să respecte obligațiile din Anexa nr. 12 privind Ghidul de identitate vizuală, valabil pentru perioada 2023-2026.

În situația în care, din motive temeinic justificate, Beneficiarul solicită, prin e-mail, cu cel puțin 5 zile înainte modificarea perioadei de derulare a proiectului, a devizului de cheltuieli, a termenului de depunere a decontului de cheltuieli și/sau raportului final de activitate, Autoritatea Finanțatoare va analiza cererea, aceasta putând fi aprobată/respinsă. În această situație, Beneficiarul poate efectua modificarea solicitată numai după aprobarea Autorității Finanțatoare și/sau încheierea unui act adițional la contract, după caz. În caz contrar, cheltuielile efectuate nu vor fi decontate. Lipsa unui răspuns scris din partea Autorității Finanțatoare la cererea de modificare nu echivalează cu aprobarea tacită a acesteia.

8. Decontarea cheltuielilor

8.1. Decontarea parțială/finală

Decontul centralizator de cheltuieli (**Anexa nr. 9**), în original, se transmite în termenele indicate în contractul de finanțare, prin poștă/curier sau depunere la sediul Autorității Finanțatoare, însoțit de documentele justificative în original sau în copie, după caz, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului sau a persoanei împuternicite. Decontul centralizator se întocmește în LEI și va respecta ordinea din devizul anexă la contractul de finanțare.

Beneficiarul va comunica responsabilului de proiect, pe e-mail, dovada transmiterii prin poștă a documentelor indicate.

Decontarea sumelor se face doar:

- pe bază de Decont centralizator de cheltuieli, însoțit de documente justificative;
- în limita valorilor prevăzute în Devizul anexă la Contractul de finanțare;
- cu condiția efectuării integrale a plăților prin virament bancar.

Documentele justificative necesare în vederea decontării, pe categorii de cheltuieli, se regăsesc în Anexa nr. 11.

Responsabilul de proiect solicită, prin e-mail, completările necesare la Decontul centralizator de cheltuieli, acestea urmând a fi transmise de Beneficiar în cel mult 3 zile lucrătoare de la data solicitării. Netransmiterea acestor documente în termenul menționat atrage imposibilitatea decontării respectivelor cheltuieli și, după caz, rambursarea totală sau parțială a sumelor deja acordate.

Autoritatea finanțatoare va efectua plățile în LEI, EURO sau USD, conform extrasului de cont prezentat în dosarul de finanțare. Pe durata derulării proiectului, se pot realiza și decontări parțiale, în condițiile menționate.

Notă: Beneficiarii (organizați sub formă de SRL, SA, conform prevederilor Legii societăților nr. 31/1990-republicată), persoane juridice române, își vor deschide obligatoriu cont în LEI la Trezorerie.

Notă: În cadrul unui proiect, pentru o singură persoană fizică/juridică/fizică autorizată se poate deconta un onorariu/indemnizație/salariu.

Activitatea de coordonator de proiect poate fi decontată pentru maxim 2 (două) proiecte aprobate. Coordonatorul de proiect mai poate primi un onorariu/indemnizație/salariu pentru alte prestații în cadrul proiectului.

Documentele justificative care însoțesc Decontul centralizator de cheltuieli trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să facă dovada legăturii directe sau indirecte dintre cheltuielile prevăzute în devizul anexă la contractul de finanțare și activitățile proiectului;
- să fie emise pe numele beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens de către solicitant;
- să fie emise în perioada de derulare a proiectului. Prin excepție și în cazuri temeinic justificate, cu acordul Autorității Finanțatoare, pot fi decontate cheltuieli care au legătură cu activitățile proiectului și care au fost efectuate în afara termenului de derulare a proiectului, cu condiția ca acestea să fi fost angajate în perioada de derulare a proiectului.

Perioada de eligibilitate a cheltuielilor

1) Cheltuielile eligibile sunt cele efectuate în perioada de derulare a proiectului, conform cererii de finanțare anexă la contractul de finanțare nerambursabilă, și care pot fi justificate prin documente legale de plată.

2) Prin excepție, pentru cheltuielile aferente serviciilor recurente, precum:

- chirii pentru spații de funcționare;
- servicii de găzduire web (hosting), mentenanță site-uri sau servicii IT conexe,

se pot deconta sume aferente întregului an calendaristic 2026, dacă acestea sunt prevăzute și justificate în bugetul proiectului.

3) Pentru toate celelalte categorii de cheltuieli, decontarea este permisă doar în perioada de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 1 noiembrie 2026.

4) Prin derogare de la alin. (3), cheltuielile aferente proiectelor dedicate Zilei Naționale a României (1 Decembrie) pot fi efectuate și decontate până la data de 10 decembrie 2026.

5) Cheltuielile angajate după termenul-limită prevăzut la alin. 3) sau 4), după caz, nu se decontează din fondurile DRP.

Documentele justificative prezentate la decont trebuie însoțite de traducerea acestora în limba română. Nu este necesară traducerea autorizată a acestora, cu excepția contractelor de vânzare - cumpărare prin care se achiziționează imobile (terenuri, clădiri), care trebuie traduse în limba română de către un traducător autorizat.

Documentele justificative (atât copiile, cât și traducerile în limba română), anexate la decontul final de către beneficiarii de finanțări nerambursabile, vor fi depuse în copie lizibilă, semnate olograf, cu mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină. În situația în care Beneficiarul nu prezintă documente justificative pentru contribuția proprie, suma corespunzătoare acestora se reține din suma aprobată la decont.

Decontul final nu poate face obiectul unei contestații.

Nu se iau în considerare documente depuse după aprobarea decontului final și transmiterea acestuia spre plată.

8.2. Raportul de activitate

La finalizarea proiectului, Beneficiarul transmite, prin poștă/curier sau depunere la sediul Autorității Finanțatoare, Raportul de activitate (**Anexa nr. 10**) în original. Acesta va cuprinde următoarele:

- partea narativă, în care se prezintă în detaliu modul cum s-a derulat proiectul, activitatea coordonatorului de proiect și a tuturor persoanelor remunerate în cadrul proiectului prezentată detaliat;
- documente și înregistrări despre activități (foto, video, audio), dacă este cazul;
- fotografiile cu bunurile achiziționate în cadrul proiectului, dacă este cazul;
- materiale promoționale realizate în cadrul proiectului, dacă este cazul;
- informații privind reflectarea în mass-media și social media a proiectului;
- liste ale participanților implicați în proiect (așa cum sunt definiți în Glosarul de termeni anexă la prezentul Ghid), dacă este cazul, în funcție de specificul proiectului.

8.3. Termenele de depunere a Decontului centralizator și a Raportului de activitate

Termenul limită de înregistrare la DRP al Decontului centralizator de cheltuieli și a Raportului de activitate este de 30 de zile de la finalizarea ultimei acțiuni din cadrul proiectului, dar nu

mai târziu de 01 noiembrie 2026, cu excepția proiectelor care au ca obiect exclusiv derularea unor acțiuni în vederea marcării Zilei Naționale a României (1 Decembrie) care vor avea ca data limită de înregistrare a documentelor data de 10 decembrie 2026. Data pentru depunerea Decontului centralizator de cheltuieli și a Raportului de activitate va fi stabilită prin contractul/acordul de finanțare ținând cont de ultima activitate derulată în cadrul proiectului conform cererii de finanțare.

Notă: Decontul centralizator și documentele justificative vor fi transmise și aranjate pe categorii de cheltuieli conform devizului anexă la contract.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă penalități de întârziere de 0,01% pe zi aplicate la sumele respective de la data acordării până la data recuperării lor la care se adaugă dobânda legală calculată în condițiile legii.

Prevederile prezentului Ghid de finanțare nerambursabilă se completează cu prevederile legale în vigoare, incidente în materie.