

România
Ministerul Culturii

ORDIN

nr. **3573** din **08-11-2023**

pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3047/2021 privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Administrației Fondului Cultural Național

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrației Fondului Cultural Național, cu modificările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite prezentul

ORDIN:

Art. I

Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3047/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 12, alin. (1) lit. d), f), h), i) și n) vor avea următorul cuprins:

„d) o cotă de 20% din încasările realizate de operatorii economici din distribuirea de servicii de programe de televiziune, prin retransmisie care conțin fonograme sau videograme a căror vizionare nu este recomandată minorilor, respectiv din vânzarea sau închirierea unor asemenea fonograme;

f) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici care organizează târguri și expoziții pentru care se percepe taxă de vizitare, cu excepția celor pentru care se datorează timbrul monumentelor istorice în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a muzeelor și galeriilor de artă;

h) o cotă de 0,1% din încasările realizate de operatorii economici din activități economice desfășurate în incinta imobilelor având regim juridic de monumente istorice proprietate publică și/sau privată, cu excepția:

i. activităților cu scop educativ, cultural și farmaceutic;

ii. încasărilor din activități pentru care se datorează timbrul monumentelor istorice în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 422/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici din derularea de activități de bălciuri, parcuri de distracții și alte activități recreative și distractive;

n) o cotă de 0,5% din devizul general al investițiilor autorizate să se realizeze de către operatorii economici pentru construcțiile amplasate în zona de protecție a monumentelor istorice proprietate publică și/sau privată, în zone construite protejate, ansambluri sau situri urbane, după caz.

2. La articolul 12 alin. (1), după litera ș) se introduce o nouă literă, lit. t) cu următorul cuprins:

„t) o cotă de 0,5% din veniturile realizate de operatorii economici din domeniul jocurilor de noroc, inclusiv pentru activitățile organizate în mediul online.”

3. La articolul 24, lit. a) va avea următorul cuprins:

„Art. 24

a) Serviciul Finanțări care are în structură:

i. Biroul Management Proiecte;

ii. Compartimentul Secretariat, Registratură;

4. La articolul 24, lit. h) își încetează aplicabilitatea.

5. Articolul 25 va avea următorul cuprins:

„Art. 25

Serviciul, Biroul și Compartimentele elaborează proceduri în domeniile lor de specialitate, întocmesc potrivit specificului activității, răspunsuri la adrese și petiții înaintate directorului și răspund de exactitatea datelor și informațiilor furnizate.”

6. Articolul 27 va avea următorul cuprins:

„Art. 27

(1) Serviciul Finanțări se află în subordinea directorului, este condus de un șef serviciu și asigură organizarea și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor în biroul și compartimentul din structura sa: Biroul Management Proiecte și Compartimentul Secretariat, Registratură.

(2) Serviciul Finanțări contribuie semnificativ la îndeplinirea obiectivelor AFCN stabilite prin lege, respectiv finanțarea proiectelor culturale, organizate în țară și/sau în străinătate și susținerea relațiilor culturale internaționale ale României.

(3) Principalele atribuții ale Serviciului Finanțări sunt legate de coordonarea activității structurilor din subordine în vederea:

a) buneii gestionării a proceselor de finanțare a proiectelor și programelor culturale și editoriale, din Fondul Cultural Național, PNRR și/sau alte surse de finanțare;

b) monitorizării implementării proiectelor finanțate și comunicării continue cu beneficiarii;

c) elaborării instrumentelor specifice activității de secretariat-registratură;



d) asigurării bunei relaționări cu publicul, comunitatea culturală și cu alte instituții publice și private;

e) conlucrării interne și circulației eficiente a documentelor la nivelul compartimentelor din cadrul AFCN.

(4) Biroul Management Proiecte se află în subordinea Serviciului Finanțări, este condus de un șef birou și asigură organizarea sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, a finanțării de proiecte editoriale din categoria culturii scrise, în conformitate cu dispozițiile legale și a finanțărilor nerambursabile cuprinse în PNRR, Capitolul 11, investiția I5.

(5) Biroul Management Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

a) informează și oferă consultanță publicului interesat cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile a proiectelor culturale;

b) redactează informațiile care sunt destinate comunicării publice, pe pagina de Internet și prin mijloacele de informare, cu privire la lansarea selecțiilor de oferte culturale și editoriale;

c) organizează selecțiile de oferte culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;

d) organizează procesul de înregistrare a cererilor de finanțare înscrise în aplicația online de către aplicanții la fondurile publice;

e) verifică eligibilitatea și conformitatea administrativă a ofertelor culturale înscrise în aplicația online;

f) contactează experții independenți desemnați de Consiliul AFCN în cadrul comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor, asigură secretariatul comisiilor, organizează informări privind procedura de evaluare, distribuie proiectele către evaluatori, acordă asistența procedurală evaluatorilor, centralizează grilele și rapoartele de evaluare și organizează ședințele de armonizare și ierarhizare a ofertelor culturale, centralizează listele cu proiectele aprobate spre finanțare și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și pe alte surse de informare;

g) trimite contractele de finanțare nerambursabilă către beneficiarii desemnați câștigători avizează eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în bugetul anexa la contract și urmărește semnarea și înregistrarea acestora;

h) acordă asistență tehnică și financiară pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;

i) acordă, la cerere, informații tehnice pe parcursul implementării proiectelor; primește, înregistrează și arhivează notificările trimise de beneficiari referitoare la modificările apărute în implementarea proiectelor;

j) asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul proiectelor, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;

k) analizează solicitările privind acordarea, prin atribuire directă, de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență și formulează propuneri în acest sens înaintate directorului Administrației;

l) redactează rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate și proiectele beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele proiectelor;



m) administrează baza de date asociată aplicației online de înscrierea ofertelor culturale și editoriale, gestionează și coordonează operațional completarea și actualizarea informațiilor specifice fiecărei sesiuni de finanțare;

n) organizează și participă la consultări publice cu operatorii culturali, la sesiuni de informare, seminarii, conferințe evenimente publice cu privire la activitatea AFCN;

o) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli și de achiziții al compartimentului;

p) organizează și coordonează activitatea de verificare financiară a deconturilor proiectelor și programelor culturale precum și a proiectelor editoriale;

q) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin lege, sau delegate prin decizie a directorului.

(6) Compartimentul Secretariat, Registratură funcționează în subordinea directă a Serviciului Finanțări și asigură realizarea și coordonarea lucrărilor de secretariat, relația cu publicul, gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul compartimentelor interne.

(7) Compartimentul Secretariat, Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea activității de secretariat, respectarea legalității și disciplinei muncii din cadrul acestuia;

b) gestionează adresa de e-mail contact@afcn.ro și contactpnrr@afcn.ro și direcționează corespondența către compartimentele de specialitate și către director;

c) înregistrează petițiile, solicitările de informații în baza legii 544/2001 și contestațiile transmise prin poșta electronică pe care le transmite persoanelor responsabile și urmărește respectarea termenelor de soluționare;

d) înregistrează și asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;

e) înregistrează documentele depuse în cadrul sesiunilor de finanțare, a notificărilor și a deconturilor proiectelor finanțate;

f) asigură înregistrarea, transmiterea și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;

g) urmărește ca documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către director să fie avizate potrivit legii;

h) se asigură că documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către director să fie întocmite cu respectarea procedurilor operaționale interne;

i) asigură evidența termenelor la care compartimentele trebuie să rezolve solicitările primite și verifică stadiul rezolvării acestora;

j) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;

k) distribuie și păstrează evidența invitațiilor de participare ale directorului la diverse manifestări, acțiuni etc.;

l) organizează programul audiențelor directorului și asigură legăturile telefonice solicitate;

m) convoacă reprezentanții compartimentelor și angajații AFCN la ședințele ordinare sau extraordinare;



- n) contribuie la elaborarea rapoartelor periodice și a evaluărilor specifice activității de secretariat;
- o) asigură gestionarea documentelor emise/primate/avizate de director și arhivarea acestora conform legii;
- p) asigură comunicarea deciziilor și hotărârilor emise de director în vederea aducerii lor la îndeplinire;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia directorului.

7. Articolul 34 își încetează aplicabilitatea.

Art. II

Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 3047/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național, cu modificările și completările ulterioare se modifică și se înlocuiește cu anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III

(1) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica prezentul ordin Administrației Fondului Cultural Național, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

(2) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica o copie a prezentului ordin pentru evidență, Direcției Managementul Resurselor Umane.

Raluca TURCAN
Ministrul Culturii

