

Anexa 1 la HCL nr. _____

MUNICIPIUL BRAȘOV

FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A PROIECTELOR DE MEDIU

GHIDUL SOLICITANTULUI

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă, în cadrul apelului de proiecte de mediu care beneficiază de finanțare din bugetul local al Municipiului Brașov. Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv persoane juridice fără scop patrimonial (nonprofit) constituite legale conform OG 26/2000 și modificările asupra acesteia aduse prin Legea 276/2020. Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național.

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați Primăriei Municipiului Brașov
Biroul de Relații Externe, Turism și Evenimente
B-dul Eroilor nr. 8 tel/fax: 0268/473332
e-mail: protocol@brasovcity.ro

Informațiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea dosarului de finanțare. Termenul limită până la care se pot depune cererile de finanțare se anunță pe site-ul www.brasovcity.ro

Cuprins

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

- 1.1. Principii generale ale finanțării nerambursabile din bugetul local
- 1.2. Alocare financiară
- 1.3. Glosar de termeni
- 1.4. Termeni de referință pentru finanțări
- 1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor
- 1.6. Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor și Comisia de Soluționare a contestațiilor

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

- 2.1 Modul de completare a dosarului de finanțare

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

- 3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)
- 3.2. Eligibilitatea proiectului

CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile.

- 4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor
- 4.2. Publicarea rezultatelor

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

- 5.1. Precizări generale
- 5.2. Întocmirea bugetului și a decontului
- 5.3. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli
 - Capitolul 1 - Materiale, bunuri și achiziționarea de dotări pentru desfășurarea proiectului*
 - Capitolul 2 – Transport intern sau internațional*
 - Capitolul 3 – Cazare*
 - Capitolul 4 - Masă / Diurnă*
 - Capitolul 5 - Prestări servicii*
 - Capitolul 6 - Cheltuieli cu onorarii*

CAPITOLUL 6 – Contestații

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

- 7.1. Încheierea contractului de finanțare
- 7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului
 - 7.2.1. Tranșe de finanțare
 - 7.2.2. Modalități de plată
 - 7.2.3. Plăți necuvenite
 - 7.2.4. Monitorizarea derulării contractului
 - 7.2.5. Sancțiuni
 - 7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare
 - 7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

CAPITOLUL 8 – Decont

- 8.1. Dosarul de decont
- 8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative
- 8.3. Contracte
- 8.4. Contracte de sponsorizare
- 8.5. Comanda
- 8.6. Factura
- 8.7. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție
- 8.8. Procesul verbal de recepție
- 8.9. Notă de intrare-recepție (NIR)
- 8.10. Ordin de deplasare

8.11. Extras de cont bancar

8.12. Registru de casă

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

CAPITOLUL 10 – Considerații finale

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor culturale din bugetul local

1.1.1. Prezentul GHID are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurilor necesare a fi parcurse pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități de informare, educare și conștientizare non-profit, în domeniul protecției mediului, finanțare acordată de Consiliul Local și Primăria Municipiului Brașov.

1.1.2. Temei legal:

- Legea Nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 273/2006 privind finanțările publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G 26/2000 privind Asociațiile și Fundațiile, cu modificările și completările ulterioare

1.1.3. Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, dar nu înlocuiesc legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

1.1.4. Municipiul Brașov oferă finanțări nerambursabile asociațiilor și fundațiilor, persoane juridice fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit de informare, educare și conștientizare în domeniile sustenabilitate urbană, ecologie, protecția mediului și schimbări climatice. Sunt sprijinite proiectele care se înscriu în următoarele arii tematice: Mobilitate și transport alternativ, Managementul deșeurilor, Spații verzi și reconversie urbană, Calitatea aerului și Energie regenerabilă. Vor fi finanțate proiectele care au ca obiective informarea, conștientizarea și educarea cetățenilor din aceste arii tematice, fiind încurajate proiectele cât mai inovatoare, forma proiectelor putând varia de la proiecte culturale (de tip expoziții, instalații multimedia, proiecții de film, etc), la proiecte sportive (competiții, evenimente de sport de masă, etc) și până la proiecte educative (atelieri creative, sesiuni de informare, dezbateri, samd.).

1.1.5. **Principiile** care stau la baza finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor din cadrul apelului sunt:

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);
- g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

1.2. Alocare financiară

1.2.1 Municipiul Brașov acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte de informare, educare și conștientizare privind protecția mediului în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului Brașov cu această destinație. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție a cererilor de finanțare.

1.2.2. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

1.2.3. Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor.

1.2.4. Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiectele care se derulează în Municipiul Brașov și care au cel puțin o activitate adresată publicului larg desfășurată în perioada evenimentului Forumul Orașelor Verzi 2022, respectiv 5-11 septembrie 2022 (sau altă dată, care va fi comunicată din timp, dacă se impune schimbarea obiectivă a acesteia).

1.2.5. Nicio finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanții și/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuția minimă de 10% din costul total al proiectului propus spre finanțare. Proporția de 10%- contribuție proprie din cheltuieli - se păstrează și în condițiile în care cheltuielile finale ale proiectului sunt mai mici decât bugetul alocat prin contractul de finanțare.

1.2.7. Contribuția proprie trebuie justificată prin:

- extras de cont care dovedește că beneficiarul are disponibilă suma necesară acoperirii contribuției proprii
- contract(e) de sponsorizare care se vor prezenta odată cu dosarul de finanțare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului; Contractele de sponsorizare vor avea înscrisă suma sponsorizată.

1.2.8. Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maxim un proiect din aceeași arie tematică a apelului de finanțare, respectiv maxim cinci proiecte în total/ În cazul în care un solicitant contractează mai mult de un proiect, valoarea totală a finanțării obținute nu poate depăși o treime din valoarea totală a finanțării acordate prin acest ghid.

1.2.9. Bugetul total al acestui apel de proiecte va fi anunțat prin anunțul oficial de lansare a apelului de proiecte (publicat în Monitorul Oficial și pe website-ul www.brasovcity.ro), iar plafonul de finanțare pentru un proiect este de maxim 100.000 lei.

1.3 Glosar de termeni

1.3.1. În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Apel de proiecte - acțiune desfășurată în condițiile legii în urma căreia se acordă finanțări nerambursabile.

Anunț public - acțiune desfășurată în condițiile legii în urma căreia se publică în Monitorul Oficial și se afișează pe website-ul autorității finanțatoare (www.brasovcity.ro) detaliile apelului de proiecte.

Arie tematică – arie de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de proiect pentru a fi eligibile.

Autoritate finanțatoare – Municipiul Brașov – instituție publică cu personalitate juridică care funcționează conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 8.

Beneficiar – solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului, devenind responsabil cu producerea proiectului.

Bugetul proiectului – valoarea totală a costurilor eligibile ale proiectului constituită atât din finanțarea oferită de Municipiul Brașov, cât și din co-finanțarea asigurată de beneficiar.

Categorii de cheltuieli eligibile – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Brașov.

Cerere de finanțare – document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect.

Cheltuieli eligibile – sunt considerate eligibile cheltuieli care:

- reflectă costuri necesare și rezonabile;
- sunt oportune și justificate;
- sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
- sunt înregistrate în contabilitate, identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare.

Cofinanțare/ contribuție proprie – cheltuielile presupuse de realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar, în procent de minimum 10% din costul total al proiectului.

Comisia de Evaluare și Selecție - comisia constituită conform legii care evaluează eligibilitatea propunerilor de proiecte, notează propunerile în funcție de grila de punctaj și stabilește selecția finală a proiectelor declarate câștigătoare.

Contract de finanțare nerambursabilă – contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acestuia.

Dosar de decont - dosarul care se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea proiectului și conține: Raportul narativ al proiectului, Raportul financiar al proiectului, documentele justificative pentru cheltuielile realizate în cadrul proiectului.

Finanțare nerambursabilă – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul Municipiului Brașov pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare organizării proiectelor .

Forumul Orașelor Verzi, denumit în continuare sub forma prescurtată **FOV**, eveniment anual organizat de Primăria Municipiului Brașov în luna septembrie a anului în curs, care își propune, pe de o parte, să aducă la Brașov expertiză internațională cu privire la politici de sustenabilitate și mediu în zonele urbane și, pe de altă parte, să educe publicul brașovean cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru combaterea poluării și transformarea orașului într-o adevărată capitală verde a Europei. Dacă din motive obiective organizatorul schimbă perioada de desfășurare a FOV, toți solicitanții vor fi anunțați pe canalele de comunicare indicate în cererea de finanțare.

Fonduri publice – sume alocate din bugetul Municipiului Brașov.

Perioada de desfășurare a activităților din cadrul proiectelor - activitățile din cadrul proiectului trebuie să se realizeze până la finalul lunii octombrie a anului în curs, iar minim o activitate din proiect adresată publicului larg trebuie să se desfășoare în perioada FOV, respectiv 5-11 septembrie 2022, sau altă perioadă comunicată public, dacă din motive obiective se schimbă perioada FOV.

Perioada de implementare a proiectului – perioada înscrisă în contractul de finanțare, care are ca început data semnării contractului de finanțare și poate dura, cel târziu, până la data de 30 octombrie a anului în curs.

Perioada depunerii decontului final Data maximă de depunere a dosarului de decont este de 10 zile lucrătoare de la încheierea activităților din proiect, dar nu mai târziu de 10 noiembrie a anului în curs.

Proiect – suma activităților specifice de informare, educare și divertisment, pentru care s-a primit finanțare.

Solicitant – persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit, înființată în condițiile legii române, care depune un proiect în cadrul apelului de proiecte.

Solicitant eligibil – persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit, înființată în condițiile legii române, care a depus o cerere de finanțare în vederea obținerii finanțării nerambursabile de la Municipiul Brașov și care îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanțatoare.

Valoarea maximă a finanțării – valoarea maximă a contribuției Municipiului Brașov. Aceasta este mai mică decât valoarea totală a costurilor proiectului și nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului.

1.4. Termeni de referință pentru finanțări

1.4.1. Proiectul trebuie conceput astfel încât activitățile finanțate de Municipiul Brașov:

- să corespundă domeniilor apelului de proiecte, respectiv: sustenabilitate urbană, ecologie, protecția mediului și schimbări climatice și să se înscrie în cel puțin una din cele 5 arii tematice: Mobilitate și transport alternativ, Managementul deșeurilor, Spații verzi și reconversie urbană, Calitatea aerului, Energie regenerabilă;
- să se desfășoare strict în Municipiul Brașov
- Să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 30 octombrie a anului în curs.
- Să desfășoare minim o activitate adresată publicului larg în perioada FOV. Proiectele care se desfășoară în perioada FOV vor primi punctaj suplimentar la evaluare.
- Să fie inovatoare în atingerea obiectivelor de informare, educare și conștientizare a publicului cu privire la temele apelului de proiecte;
- să respecte principiile unui eveniment sustenabil, respectiv:

/ mâncarea și băuturile: se servesc în recipiente din materiale ce pot fi refolosite, se evită folosirea plasticului

/ signalistica și materialele de publicitate sunt realizate din materiale reciclabile sau refolosibile

/ în procesul de organizare este redusă pe cât posibil printarea pe hârtie

/ evitarea folosirii generatoarelor de curent electric pe bază de combustibil diesel, prioritizând conectarea la rețeaua publică de electricitate

/ kit-urile de participare sau premiile conțin doar obiecte realizate din materiale reciclabile sau re folosibile (plasă de pânză, în loc de pungă de plastic, recipient de apă re folosibil, în loc de pet cu apă, agendă din hârtie reciclabilă, etc)

/ deșeurile generate în urma activităților proiectului se colectează selectiv pe fracții

/ ”no waste food”

/ produse ecologice pentru curățare și dezinfecție

1.4.2. Ariile tematice pentru care se pot depune cereri de finanțare sunt:

- Mobilitate și transport alternativ
- Managementul deșeurilor
- Spații verzi și reconversie urbană
- Calitatea aerului
- Energie regenerabilă

1.4.3. Modalități suplimentare de sprijin din partea Municipiului Brașov

(1) În cadrul parteneriatului în proiectele finanțate, pentru activitățile care se desfășoară în perioada FOV, Primăria Municipiului Brașov poate acorda următoarele facilități :

- Asigurarea serviciilor de salubritate pe domeniul public pe durata desfășurării evenimentelor.
- Facilitarea ocupării domeniului public cu titlu gratuit pentru activitățile neaducătoare de profit
- Asigurarea de sprijin de promovare pe canalele de comunicare ale primăriei
- Permise de liberă trecere cu titlu gratuit pentru autovehiculele utilizate în vederea îndeplinirii activităților neaducătoare de profit din cadrul proiectului finanțat.
- Alte facilități specifice fiecărui proiect la cererea expresă a organizatorului, în limita capacității de acomodare a solicitării.

(2) Acordarea sprijinului din partea Municipiului Brașov conform alineatului (1) din prezentul articol se va face în conformitate cu capacitatea Municipiului Brașov de acomodare a solicitării, cu necesarul expus de beneficiar în cadrul cererii de finanțare și doar în cazul în care beneficiarul și proiectul prezentat prin intermediul cererii de finanțare respectă reglementările de la nivel local cu privire la acordarea facilităților descrise.

(3) Îndeplinirea condițiilor prevăzute de reglementările de la nivel local și de procedurile compartimentelor de specialitate cade în responsabilitatea beneficiarului contractului de finanțare.

(4) Odată acordate aceste facilități prin contractul de finanțare, beneficiarul are sarcina de a iniția demersurile pentru obținerea avizelor respectând procedurile și termenele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.

1.4.4. Comunicare și branding

- Proiectul va utiliza siglele Municipiului Brașov și a evenimentului Forumul Orașelor Verzi, după caz, conform regulilor de brand stipulate în contractul de finanțare și comunicate de către autoritatea contractantă.

1.5. Termene de depunere, evaluare a proiectelor și raportare

Termen	Activitate
30 de zile calendaristice de la data lansării anunțului de finanțare	Termenul de depunere a cererilor de finanțare
3 zile lucrătoare	Verificarea conformității administrative, respectiv eligibilității cererilor de finanțare (Etapa I)

1 zi lucrătoare	Afișarea listei cu proiectele eligibile în etapa I, respectiv lista cu proiectele care nu sunt eligibile
10 zile lucrătoare	Analizarea și notarea proiectelor de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a)
2 zile lucrătoare	Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanțare, inclusiv punctajul obținut de fiecare proiect
3 zile lucrătoare	Termenul pentru depunerea contestațiilor
3 zile lucrătoare	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor	Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanțare
5 zile lucrătoare de la publicarea listelor finale cu proiectele selectate	Semnarea contractelor de finanțare
10 zile lucrătoare de la încheierea Proiectului	Depunerea dosarului de decont (raportului final de către beneficiar la autoritatea finanțatoare

1.6 Comisia de Evaluare și selecție a proiectelor și Comisia de Soluționare a contestațiilor

1.6.1. Selecția proiectelor câștigătoare se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar;

1.6.2. Comisiile de Evaluare și selecție a proiectelor, respectiv de Soluționare a contestațiilor, sunt constituite prin dispoziție de primar.

1.6.3. Comisiile vor fi alcătuite dintr-un număr impar de membri, minim cinci + doi secretari, și au mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare.

1.6.4. În componența celor două Comisii pot fi numiți: reprezentanți ai Consiliului Local Brașov, reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, consilieri din Cabinetul primarului municipiului Brașov, precum și specialiști în domeniul protecției mediului înconjurător, care nu sunt membri în organizațiile solicitanților care aplica la acest apel de finanțare. În componența acestor comisii pot intra și membri supleanți, desemnați a-i înlocui pe titulari, în cazul în care, din motive obiective, aceștia nu pot asigura activitatea de evaluare a proiectelor.

1.6.5. În cadrul Comisiei de Evaluare pot fi cooptați un economist și un jurist din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, ambii fără drept de vot.

1.6.6. În componența Comisiei de Soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și selecție;

1.6.7. Fiecare membru al oricărei Comisii menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate;

1.6.8. Din Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor sau din Comisia de Soluționare a contestațiilor nu vor putea face parte persoane care sunt membri în cadrul organizațiilor care intenționează să solicite finanțare pentru sesiunea de selecție în curs;

1.6.9. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor are următoarele atribuții:

- analizează eligibilitatea solicitantului;
- analizează și notează propunerile de proiecte în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- stabilește ierarhia propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

1.6.10. La finalul fiecărei etape de evaluare, comisiile întocmesc rapoarte cu rezultatele semnate de către membrii comisiei, care se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov.

CAPITOLUL 2 - Dosarul de finanțare

Termenul limită pentru primirea formularelor de solicitare a unei finanțări este anunțat în presă și afișat pe pagina web a Primăriei Municipiului Brașov www.brasovcity.ro, conform calendarului de la punctul 1.5.

Atenție! Solicitantul va fi exclus din procesul de selecție pentru acordarea finanțării dacă depășește termenul de depunere a cererii stabilit în anunț.

2.1 Modul de completare a dosarului de finanțare

2.1.1. Dosarul proiectului se poate depune fizic sau online, în format electronic, așa cum este detaliat la punctele 2.1.3, respectiv 2.1.4.

2.1.2 Dosarul proiectului trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere tip de finanțare (Anexa A), semnată de reprezentantul legal al solicitantului
- Bugetul de venituri și cheltuieli (Anexa B);
- Copii după Actul Constitutiv, Statut și Certificat de Înregistrare Fiscală, semnate și cu mențiunea Conform cu originalul
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare și privind respectarea condițiilor de eligibilitate (Anexa C);
- Parteneriate (Anexa D) - se va completa pentru fiecare partener declarat, dacă este cazul;
- Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că solicitantul nu a mai contractat altă finanțare nerambursabilă pentru aceeași activitate, de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul anului fiscal în curs (Anexa E).
- Declarație pe propria răspundere privind cofinanțarea (Anexa F)

- Dovada cofinanțării: contribuția proprie trebuie justificată prin extras de cont bancar și /sau contracte de sponsorizare, care nu contravin legislației în vigoare, care se vor prezenta odată cu dosarul de finanțare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului.

- Declarație de imparțialitate (Anexa G)

- Copie după cartea de identitate a reprezentantului legal, semnată și cu mențiunea Conform cu originalul.

2.1.3. Depunerea dosarului online în format electronic.

a) Toate documentele specificate la punctul 2.1.2. pot fi depuse online pe portalul www.primariabrasovenilor.ro în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin Anunț public.

b) Solicitantul completează câmpurile din portal și încarcă documentele doveditoare, urmând pașii stabiliți de aplicația electronică.

c) Documentele trebuie semnate olograf sau cu semnătură electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

d) Odată apăsat butonul <Trimite> din aplicația de pe portal și confirmarea prin apăsarea căsuței <Da> din fereastra de dialog care probează finalizarea aplicației, se consideră încheiată procedura de depunere a dosarului.

e) În termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea online, autoritatea finanțatoare are obligația de a furniza pe e-mail-ul de contact indicat de Solicitant numărul unic de înregistrare al dosarului.

f) În cazul în care solicitantul este declarat câștigător, are obligația ca la semnarea contractului de finanțare să depună sub formă de anexă: copiile atestate cu semnătură și mențiunea Conform cu originalul ale actelor de înființare ale organizației (Act Constitutiv, Statut, Certificat de Înregistrare Fiscală), extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și copia cărții de identitate a reprezentantului legal al organizației, cu semnătură și mențiunea Conform cu originalul.

g) Comisia de Evaluare și Selecție poate solicita în orice moment solicitantului acte doveditoare în original sau alte documente menite să ateste eligibilitatea sau să clarifice propunerea de proiect.

2.1.4. Depunerea dosarului la sediul autorității finanțatoare în format fizic.

- Toate documentele specificate la punctul 2.1.2. pot fi depuse și fizic la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetățeni, în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare prin Anunț public, în prezența solicitantului și înregistrat cu un număr unic de înregistrare.
- Comisia de Evaluare și Selecție poate solicita în orice moment solicitantului acte doveditoare în original sau alte documente menite să ateste eligibilitatea sau să clarifice propunerea de proiect.

2.1.5. Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

2.1.6. La completarea Cererii de finanțare solicitantii au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus e relevant pentru domeniul protecției mediului înconjurător.

2.1.7. Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

2.1.8. Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Brașov și nu reprezintă nici durata Contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a proiectelor se vor specifica în Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public – unde este cazul).

2.1.9. Municipiul își rezervă dreptul de a solicita modificarea perioadei de desfășurare a activității din cadrul proiectului dacă există suprapuneri cu alte proiecte/evenimente.

2.1.10. Pentru evenimentele care au loc în spații închise - solicitantul va prezenta acordul de principiu al proprietarului spațiului.

2.1.11. Pentru activitățile din cadrul proiectului solicitantul, în calitate de organizator, se va asigura că respectă toate normele în vigoare la data desfășurării activităților cu referire la restricțiile impuse de pandemia de Covid-19.

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiții cumulative)

3.1.1. Pentru a participa la selecția de oferte solicitantii trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- să fie persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit, înființată în condițiile legii române, cu sediul social în România;
- să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- să fi respectat obligațiile asumate prin Contractele de finanțare nerambursabilă anterioare, dacă este cazul;
- să dovedească cofinanțarea de 10% din valoarea totală a proiectului;
- să nu fie în incapacitate de plată;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- să nu mai fi contractat altă finanțare nerambursabilă pentru aceeași activitate, de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul anului fiscal în curs;
- să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

3.1.2. Primăria Municipiului Brașov poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

3.1.3. Primăria Municipiului Brașov are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin Contractele de finanțare anterioare sau nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

3.1.4. În cazul solicitanților persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică. Documentele vor fi traduse de un traducător autorizat.

3.1.5. Dosarul propunerii de proiect este complet când cuprinde:

- Lista documentelor necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile;
- Cererea de finanțare însoțită de toate anexele menționate în ghid.

3.2.1. GRILA DE VERIFICARE - documente care dovedesc eligibilitatea

Nr.	Documente	Tip
-----	-----------	-----

1	Cerere tip de finanțare și anexe - 1 exemplar, semnat	Original
2	Act constitutiv	Copie *
3	Statut	Copie *
4	Certificat de Înregistrare Fiscală	Copie *
5	Cartea de identitate a reprezentantului legal	Copie *
6	Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Brașov și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul/domiciliul/reședința (Anexa C)	Original
7	Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare	Original
8	Dovada cofinanțării	Copie *
9	Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	Se poate depune și la semnarea contractului
10	Declarație de imparțialitate	Original
11	Declarație pe propria răspundere privind cofinanțarea	Original

*) Semnate și cu mențiunea ”Conform cu originalul”

3.2.2. Proiectele care au dosarul incomplet sunt declarate neeligibile.

CAPITOLUL 4 - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile.

4.1. Criterii de evaluare și selecție a proiectelor

4.1.1. Punctajele acordate pentru propunerile de proiect se regăsesc în Grila de evaluare;

4.1.2. Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare;

4.1.3. Criteriile de evaluare sunt grupate în subcriterii. Fiecare evaluator completează câte o grilă de evaluare pentru fiecare propunere de proiect, acordând punctaj fiecărui subcriteriu.

Nr.	Criteriu	Punctaj maxim	Total
1	Calitatea și originalitatea proiectului		
	1.1. Originalitatea temei proiectului și caracterul inovator al acestuia. În cazul proiectelor care nu sunt la prima ediție vor fi evaluate și notorietatea dobândită de-a lungul timpului, precum și succesul edițiilor anterioare.	10	
	1.2. Factorul de informare, conștientizare, promovare și/sau educare în unul din domeniile: ecologie, protecția mediului și schimbări climatice	10	
	Total:		20
2	Relevanța proiectului		
	2.1. Relevanța proiectului în cadrul Forumului Orașelor Verzi (aria tematică, locul și perioada de desfășurare, complementaritatea cu evenimentul FOV)	10	

	2.2. Justificarea proiectului și capacitatea de a acționa în scopul evenimentului FOV	5	
	Total:		15
3	Fezabilitatea proiectului		
	3.1. Experiența solicitantului în managementul de proiect, definirea echipei	5	
	3.2. Competența solicitantului și a echipei de implementare a proiectului în aria tematică în care se adresează proiectul	5	
	3.3. Definirea problemei/nevoii pe care proiectul dorește să o rezolve	5	
	3.4. Definirea grupului/lor țintă	5	
	3.5. Adecvarea activităților proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse	10	
	3.6. Coerența proiectului	5	
	3.7. Campania de promovare a proiectului (canale de comunicare, tehnici și materiale propuse, impact estimat)	5	
	Total:		40
4	Rezultate, impact și sustenabilitate		
	4.1. Impactul asupra grupurilor țintă, definire calitativă și cantitativă	5	
	4.2. Sustenabilitate de mediu (în ce fel proiectul respectă principiile de sustenabilitate de mediu - art 1.4 din Ghid)	5	
	Total:		10
5	Buget		
	5.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect.	5	
	5.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune.	5	
	5.3. Bugetul este realist, coerent și exhaustiv formulat.	5	
	Total:		15
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM		100

- 4.1.4. Fiecare membru al comisiei completează grila de evaluare pentru fiecare proiect.
- 4.1.5. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei.
- 4.1.6. Comisia de Evaluare și selecție întocmește lista finală cu punctajele obținute la proiectele culturale depuse în ordine descrescătoare.
- 4.1.7. Vor fi finanțate proiectele care au obținut peste minim 60 de puncte, în limita bugetului aprobat. Finanțarea se acordă în ordinea descrescătoare a punctajului.

4.2. Publicarea rezultatelor

- 4.2.1. Proiectele selectate și punctajul obținut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe site-ul www.brasovcity.ro conform calendarului de la punctul 1.5.

CAPITOLUL 5 - Completarea și depunerea cererii de finanțare

5.1. Precizări generale

- 5.1.1. Cererea de finanțare se va completa cu atenție și cât mai clar posibil pentru ca proiectul să poată fi evaluat corespunzător.
- 5.1.2. Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a Anexelor se va face conform instrucțiunilor de completare din prezentul Ghid al Solicitantului și va urmări întocmai modelul propus de Autoritatea Finanțatoare.
- 5.1.3. Modificarea modelelor standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

5.2. Întocmirea bugetului și a decontului

5.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

5.2.1.1. Pentru a fi aprobată și decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Același criteriu de eligibilitate e valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest Ghid de finanțare.

5.2.1.2. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
- să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuție proprie care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și evenimentelor cuprinse în Contractul de finanțare. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie corect încadrată în conținutul unei linii bugetare
- să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin prezentul Ghid de finanțare. Tipurile de cheltuieli eligibile reprezintă, practic, liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate.
- **Categoriile de cheltuieli eligibile:**

Din finanțările nerambursabile se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli:

1. Materiale, bunuri și achiziționarea de dotări pentru desfășurarea proiectului
2. Transport intern sau internațional
3. Cazare (se acorda doar pentru persoanele direct implicate în proiect și care nu au domiciliul în municipiul Brasov)
4. Masă (se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) aplicat la valoarea finanțării acordate / Diurnă acordată în condițiile Legii
5. Prestări servicii
6. Cheltuieli cu onorarii (contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe)

! Nu se admite ca încadrarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (de exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” și nu de pe linia generală „Prestări servicii”, prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite).

! Nu se admit costuri pentru utilități (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

! Nu se admit deconturi privind cheltuielile salariale

- Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice beneficiare.
- În susținerea tuturor costurilor din *Anexa B* (Bugetul de Venituri și Cheltuieli) solicitantul va depune obligatoriu ofertele care au stat la baza stabilirii acestora.

5.2.2. Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu e exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.

5.2.3. Drepturile patrimoniale de autor datorate conform Legii nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare, trebuie evidențiate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

5.2.4. În cazul în care în cadrul proiectului accesul se face pe bază de bilet de intrare, sumele preconizate a fi încasate din vânzarea acestora și cheltuielile pe care le generează, trebuie evidențiate clar în *Anexa B* la categoria Venituri; ele pot fi considerate contribuție proprie.

5.2.5. În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestări servicii sau livrări bunuri.

5.2. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

!Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe urmărește indexarea din Anexa B

La completarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere următoarele:

- a) cheltuielile vor fi efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului cultural;
- b) cheltuielile sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget;
- c) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului cultural;
- d) cheltuielile sunt oportune și justificate;
- e) sunt identificabile și verificabile;
- f) bugetul este detaliat, toate elementele bugetului sunt prezentate în componente individuale și pentru fiecare componentă este specificat numărul de unități de măsură;
- g) bugetul este întocmit în lei, cu TVA inclus;
- h) se solicită autorității finanțatoare numai cheltuieli eligibile;
- i) sunt susținute de acte și documente justificative, corespunzătoare (prețurile sunt realiste, având la bază oferte).

5.2.1. Capitolul 1 - Materiale, bunuri și achiziționarea de dotări pentru desfășurarea proiectului

- Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de reciclare pentru copii este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, foarfece, etc. sau, pentru o acțiune de ecologizare, este de înțeles necesitatea achiziționării de mănuși de plastic, saci, etc). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- **Definiție dotări:** orice bun necesar implementării proiectului achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului.
- Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „folosite” total sau parțial în cadrul derulării proiectului. Sunt, în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total sau parțial cu ocazia proiectului.
- Bunurile achiziționate pentru a fi acordate ca premii în cadrul unei activități de tip concurs /tombolă pot fi decontate doar dacă respectă toate prevederile fiscale în acest sens, prezentându-se **regulamentul concursului** care trebuie să conțină următoarele date: tema, organizare, calendar, eligibilitate și condiții de participare, înscriere, componența juriului, votare, premii, prevederi finale, precum și **procesele verbale** ale membrilor juriului și **procesele verbale de predare-primire** ale câștigătorilor.

Atentie! acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

Regulamentul de concurs trebuie să conțină detaliat condițiile în care aceasta se desfășoară, pentru ca modalitatea de realizare a acestuia să fie previzibilă și foarte clară pentru fiecare participant. Acest document cuprinde toate obligațiile pe care organizatorul și le asumă cu privire la toți participanții, asemenea unui contract clasic, fără a fi însă necesară o „semnare” efectivă, întrucât participantul agreează termenii și condițiile concursului la momentul participării.

Concursul va avea un regulament corect întocmit, care prin însuși conținutul său să evidențieze scopul pentru care se realizează concursul /tombola.

Regulamentul de concurs va cuprinde în principal următoarele clauze:

- ✓ ☞ organizatorul concursului (denumire organizator, cod fiscal, sediu etc.)
- ✓ ☞ perioada și locul de desfășurare a concursului
- ✓ ☞ persoanele care au dreptul să participe (g. doar persoanele majore, fără societăți sau PFA-uri, interdicția de participare pentru angajații asociației / organizatorului) și modalitatea de participare (e.g. completare formular online, introducerea biletului în urnă cu format fizic aflată într-o anumită locație)
- ✓ ☞ premiile oferite și condițiile de luare în primire a acestora
- ✓ ☞ informații raportate la Legea 677/2011 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Componenta juriului: număr impar de persoane majore, interdicția de participare a membrilor juriului cât și a rudelor până la gradul III la concurs/tombola, trebuie să prezinte BI/CI).

- Materiale achiziționate pentru tipărituri publicitare (doar dacă acestea nu sunt livrate în urma unui contract de prestări servicii publicitate)
- Tipărituri aferente activităților din proiecte editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

5.2.2. Capitolul 2 - Transport intern sau internațional

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul; HG 714/2018, actualizată, pentru:
 - serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
 - serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun
 - transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 714/2018)

- transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018)

Atenție!

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în proiect; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici, specialiști, membri ai juriului, etc.

Se va lua în considerare numai limita stabilită privind consumul per / 100 km conform prevederilor legale.

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect pot fi considerate contribuție proprie.

5.2.3. Capitolul 3 - Cazare

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 714/2018, actualizată.
- Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în proiect; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici, membri ai juriului, etc.
- Se decontează doar pentru persoanele care nu au domiciliul în municipiul Brașov.
- Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie, pentru cazarea la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai ½ din tariful perceput.
- Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată, doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie de maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțarea acordată, o jumătate din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

5.2.4. Capitolul 4 Masă / Diurnă

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în cadrul proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici, membri ai juriului, etc. Se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi. Cheltuielile de masă se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- Se pot achiziționa alimente cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilite mai sus.
- Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic din care va rezulta acest lucru).
- Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu. Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

Atenție!

- Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanțării acordate dar nu mai mult de 40 de lei /pers./zi.
- Suma ce depășește limita de 40 de lei/pers./zi, este considerată cheltuială ne-eligibilă precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.
- Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie fiind cheltuială eligibilă în limita de 40 de lei/pers./zi.
- Persoanele cu domiciliul în Brașov nu pot beneficia de cheltuieli de masă, nici din finanțarea alocată și nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile

5.2.5. Capitolul 5. Prestări servicii

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

- Prestări servicii publicitate, se vor menționa cu precizie activitățile publicitare, cantitatea de tipărituri, șamd.
- Prestări servicii foto-video
- Prestările de servicii artistice. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.
- Prestările de servicii contabile sau juridice necesare în vederea realizării proiectului (de exemplu de întocmire a dosarului de decont).
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiect.
- Cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură și altele asemenea necesare realizării proiectului. Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte va fi precizată obligatoriu durata de închiriere care trebuie să se raporteze la durata evenimentului. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.
- Alte tipuri de prestări servicii necesare pentru derularea proiectului.

! Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

! Sumele necesare pentru remunerarea salariilor sau partenerilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului) vor fi suportate din contribuție proprie.

5.2.6. Capitolul 6 - Cheltuieli cu onorarii

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară:

- Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice a căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe.

Atenție!

Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

5.2.6. Decontarea cheltuielilor

(1) Cheltuielile se decontează pe baza **Dosarului de Decont**, care conține:

- Raportului Narativ (Anexa H)
- Raportului Financiar (Anexa I)
- documentele doveditoare

(2) **Dosarul de decont se depune la autoritatea finanțatoare în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea Proiectului.**

(3) Pentru a fi aprobată la decontare o cheltuială trebuie să fie eligibilă, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid al solicitantului și cu legislația în vigoare.

Stabilirea eligibilității unei cheltuieli se face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost aprobată în buget;
- cheltuiala a fost realizată pentru Proiect și este dovedită legătura directă cu Proiectul;
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a Proiectului, pentru activități și plăți realizate după data semnării contractului de finanțare;
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată în copie, conform precizărilor de mai jos, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost aprobată cheltuială în cauză.

(4) Pentru a fi acceptate la decont, documentele prezentate vor îndeplini următoarele condiții obligatorii:

- ✓ Sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- ✓ Sunt emise și plătite în perioada contractuală;
- ✓ Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate în legătură cu activitățile proiectului;

- ✓ Sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnătura);
- ✓ Sunt însoțite de dovada plății (chitanță, ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont);
- ✓ Toate documentele justificative externe emise de un prestator din afara României către beneficiarul finanțării sau către participanții la proiect se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română semnată pe proprie răspundere de către beneficiar.

Notă: Verificarea decontului se va face pentru toate sursele de finanțare, nu doar pentru finanțarea nerambursabilă acordată.

CAPITOLUL 6 – Contestații

6.1. Solicitanții nemulțumiți privind organizarea și desfășurarea selecției de propuneri de proiect pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

6.2. Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de Soluționare a contestațiilor.

6.3. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

6.4. Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale

7.1. Încheierea contractului de finanțare

7.1.1. Solicitanții ale căror propuneri de proiect vor semna un contract de finanțare în conformitate cu contractul-cadru de finanțare nerambursabilă.

7.1.2. Contractul se încheie între Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării și va fi semnat pe fiecare pagină. Din partea solicitantului care e persoană juridică contractul va fi semnat de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia în baza unei procuri autentice.

7.1.3. Contractul de finanțare nerambursabilă se întocmește în 3 exemplare originale, un exemplar pentru beneficiar și două pentru autoritatea finanțatoare.

7.1.4. Contractarea finanțărilor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării proiectelor selectate pentru a fi finanțate.

7.1.5. Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului va pierde finanțarea.

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului

7.2.1. Tranșe de finanțare

7.2.1.1. Finanțarea se acordă în una sau mai multe tranșe. Prin contractul de finanțare, Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării vor stabili valoarea tranșelor. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare în baza bugetului estimativ și în funcție de perioada de implementare a proiectului.

7.2.1.2. Prima tranșă se acordă la începutul proiectului după semnarea contractului de finanțare și nu poate depăși 30% din valoarea finanțării. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative pentru tranșa anterioară prezentate de către beneficiar.

7.2.1.3. Tranșele următoare (când e cazul) se acordă în funcție de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar și Autoritatea finanțatoare după validarea dosarelor de decont respective în baza solicitării scrise a beneficiarului.

7.2.2. Modalități de plată

7.2.2.1. Finanțarea din partea MUNICIPIULUI BRAȘOV se acordă prin virament bancar din bugetul MUNICIPIULUI BRAȘOV în contul beneficiarului pe baza facturii fiscale emisă de acesta și înregistrată la Centrul de Informații Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. Solicitățile se înregistrează la autoritatea finanțatoare. Plățile se vor efectua în LEI.

7.2.2.2. Beneficiarii vor depune toate diligențele pentru a respecta termenele stabilite în sarcina lor prin prezentul Ghid. Toate termenele menționate în prezentul Ghid sunt termene de decădere, ceea ce înseamnă că, dacă o acțiune nu a fost efectuată în termen, ea nu mai poate fi efectuată.

7.2.2.3. Orice plată va fi considerată efectuată la data debitării contului Municipiului Brașov cu suma respectivă.

7.2.3. Plăți necuvenite

7.2.3.1. Dacă valoarea plăților în dosarul de decont este mai mică decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării dosarelor de decont finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate în termenul prevăzut în contract.

7.2.3.2. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

7.2.3.3. În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate MUNICIPIUL BRAȘOV va recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

7.2.3.4. Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea MUNICIPIULUI BRAȘOV în termenul acordat de Autoritatea finanțatoare, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat și la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate în conformitate cu prevederile contractuale.

Valoarea finanțării nerambursabile nu poate fi modificată în sensul majorării acesteia. În cazul în care valoarea totală a cheltuielilor eligibile realizate în urma implementării proiectului crește față de valoarea convenită prin contract, diferența rezultată este suportată în întregime de beneficiar.

În cazul în care costurile proiectului la finalizare sunt mai mici decât costul total estimat, atât contribuția finanțatorului cât și contribuția proprie a beneficiarului se vor diminua proporțional cu bugetul total al proiectului decontat.

7.2.4 Monitorizarea derulării contractului

7.2.4.1. Municipiul Brașov are dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării decontului final.

7.2.4.2. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fondurile publice.

7.2.4.3. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanțării timp de cinci ani pentru eventuale controale ulterioare.

7.2.5. Sancțiuni

7.2.5.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute prin contractul de finanțare nerambursabilă beneficiarii vor fi notificați în scris. Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale în condițiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

7.2.6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare și raportare

7.2.6.1. Prin semnarea contractului de finanțare beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale.

7.2.6.2. Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul pentru care s-a semnat un contract de finanțare în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată.

7.2.6.3. Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contractul de finanțare, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor.

7.2.6.4. În acest caz, Municipiul Brașov are dreptul de a întrerupe plățile, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, fiind exonerat de plata oricărei despăgubiri de orice fel.

7.2.6.5. Contribuția din fondurile publice poate fi redusă și/sau Autoritatea finanțatoare poate cere restituirea în totalitate sau parțial a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali, de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanțatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

7.2.7. Alte obligații ale beneficiarului finanțării:

7.2.7.1. Să notifice MUNICIPIUL BRAȘOV cu privire la orice modificare pe care intenționează să o aducă informațiilor cuprinse în cererea de finanțare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanțator, în caz contrar, asumându-și riscurile nerespectării obligațiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voința solicitantului această situație trebuie anunțată la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV în cel mai scurt timp posibil; în această situație, MUNICIPIUL BRAȘOV, prin reprezentanții săi legali, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

7.2.7.2. Să furnizeze Municipiului Brașov, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului pe care acesta o poate solicita;

7.2.7.3. Să păstreze pentru MUNICIPIUL BRAȘOV câte un exemplar/o mostră din materialele publicitare, de promovare sau de orice altă natură realizate – acolo unde nu e posibil (de ex. există un singur exemplar, ca în cazul bannere-lor) beneficiarul trebuie să obțină o dovadă foto/video/ audio a realizării acestora;

7.2.7.4. Să documenteze foto/video/audio activitățile/evenimentele proiectului într-un mod din care să rezulte data și locul desfășurării lor, participanții, publicul, prezența logo-ului de finanțare și orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont și/sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;

7.2.7.5. Să trimită către MUNICIPIUL BRAȘOV – mesaje de informare/ promovare.

7.2.7.6. Să utilizeze sigla Municipiului Brașov și a evenimentului Forumul Orașelor Verzi conform regulilor de brand stipulate în contractul de finanțare.

Atenție!

Logo-ul trebuie folosit în mod corect. Trebuie reprodus numai folosind imaginile atașate în folderul primit de la finanțator, nu va fi redesenat, modificat sau pus într-un chenar. Pentru orice modificare este necesară obținerea acordului Primăriei Municipiului Brașov.

CAPITOLUL 8 – Decont

8.1. Dosarul de decont

8.1.1. Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:

1. Raportul Financiar intermediar sau final;
2. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile);
3. Raportul de Activitate semnat, ștampilat;
4. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit;
5. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
6. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
7. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);
8. Raport de monitorizare mass-media și social-media.
9. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora);
10. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune a drepturilor de autor sau conexe sau de prestări servicii.

8.1.2. Dosarul de decont va putea fi înaintat și în formă electronică.

8.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni;

- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție, [extras de cont](#), [registru de casa](#), după caz);
 - factură;
 - contractul / comanda;
 - proces verbal de recepție a produselor / serviciilor ([semnat de ambele parti](#)) / NIR;
 - alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și ștampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare;
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect;
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

8.3. Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.
- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

- **Părțile**

Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.

- Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.
- **Obiectul contractului**
 - În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.
 - Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.
 - În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
 - Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
 - În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
 - În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
 - Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate, [semnat de ambele parti](#).

- **Corelații**
 - Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabilă și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.
 - Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (de exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
 - Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).
 - Valoarea contractului și modalitatea de plată
 - În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.
 - Dacă tariful e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.
 - În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
 - Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc).
 - Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.
- **Obligațiile părților**
 - Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
 - Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.
- **Durata contractului**
 - Se va specifica durata prestării serviciului.
 - Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.
- **Alte elemente**
 - Contractul va fi semnat și ștampilat de către ambele părți prin reprezentanții lor.
 - În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
 - Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie trebuie să respecte același regim.
 - În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

8.4. Contracte de sponsorizare

- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.
- Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA.

Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 34/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

a. **În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:**

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare

- La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.

- La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează - Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr ”.

a. În cazul sponsorizării în forma bănească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/ chitanță/registru de casă.

8.5. Comanda

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

8.6. Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
- Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul e obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul descriere produse / servicii vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.
- Factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției sau denumirea proiectului cultural.

8.7. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Documentele vor face referire obligatoriu la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.
- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier / reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

8.8. Procesul verbal de recepție

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare - Recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.
- Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărui realizare o atestă.
- Procesul verbal trebuie semnat și ștampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

8.9. Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

8.10. Ordin de deplasare

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

- Notă justificativă;
- Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
- Tabel participanți / invitați / echipă de proiect (Anexa F).

8.11. Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă e echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

8.12. Registru de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

CAPITOLUL 9 - Principii și reguli

9.1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC.

9.2. Principiul eficienței, eficacității și economicității

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

9.3. Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare

Sumele aferente liniilor bugetare vor fi cheltuite integral pe fiecare linie bugetară în parte de către ambele părți ca procedură premergătoare realizării plății tranșei finale.

9.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neaprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

9.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit. În cazul în care se obține profit din activități, finanțarea alocată se diminuează până la atingerea pragului de neprofitabilitate.

9.6. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de Angajament, pe care o depune odată cu dosarul de finanțare.

9.7. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Centrul de Informare pentru Cetățeni al Primăriei Municipiului Brașov. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat.

Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat și decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare.

Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei.

Prevederile prezentului GHID sunt aplicabile pe parcursul implementării unui proiect finanțat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanțare.

Este indicat să se cunoască prevederile sale la momentul întocmirii bugetului. Pentru detalii, a se consulta Anexa B – Bugetul de venituri și cheltuieli și instrucțiunile de completare ale acestuia.

Atenție!

Nu se finanțează proiecte care prevăd pregătirea unor evenimente/acțiuni care se desfășoară în afara perioadei de implementare a proiectului și nici cele care se desfășoară în afara Municipiului Brașov.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Orice alt act legislativ în vigoare.
- OUG 57/2019, privind Codul Administrativ

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

Atenție!

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.