Anexa 1 la HCL nr. 245/14.04.2022

**MUNICIPIUL BRAŞOV**

**FINANŢAREA NERAMBURSABILĂ A PROIECTELOR DE MEDIU**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de finanţare de către solicitanţii de finanţare nerambursabilă, în cadrul apelului de proiecte de mediu care beneficiează de finanţare din bugetul local al Municipiului Braşov.

Ghidul se adresează potenţialilor solicitanţi de finanţare 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 şi nu exonerează solicitanţii de respectarea legislaţiei în vigoare la nivel naţional.

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresaţi Primăriei Municipiului Braşov

Biroul de Relaţii Externe, Turism şi Evenimente

*B-dul Eroilor nr. 8 tel/fax: 0268/473332*

*e-mail: protocol@brasovcity.ro*

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

**Cuprins**

CAPITOLUL 1 - Cadrul general

1.1. Principii generale ale finanţării nerambursabile din bugetul local

1.2. Alocare financiară

1.3 Glosar de termeni

1.4. Termeni de referinţă pentru finanţări

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 finanţare

CAPITOLUL 3 – Criterii de eligibilitate

3.1. Eligibilitatea solicitantului (condiţii 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 şi 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 internaţional*

*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 finanţare

7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului

7.2.1. Tranşe de finanţare

7.2.2. Modalităţi de plată

7.2.3. Plăţi necuvenite

7.2.4. Monitorizarea derulării contractului

7.2.5. Sancţiuni

7.2.6. Obligaţiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare şi raportare

7.2.7. Alte obligaţii ale beneficiarului finanţării:

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 şi reguli

CAPITOLUL 10 – Considerații finale

**CAPITOLUL 1 - Cadrul general**

**1.1. Principii generale ale finanţării proiectelor culturale din bugetul local**

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

**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 si Fundațiile, cu modificările și completările ulterioare

1.1.3. Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obţinerea finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, dar nu înlocuiesc legislaţia de bază. În situația apariţiei unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanţat, va prevala legislaţia în vigoare.

1.1.4. Municipiul Braşov oferă finanţări 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 (ateliere creative, sesiuni de informare, dezbateri, samd.).

1.1.5. **Principiile** care stau la baza finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor 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 finanţări nerambursabile pentru proiecte de informare, educare și conștientizare privind protecția mediului în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului Braşov cu această destinaţie. Acordarea de finanţări nerambursabile se realizează pe bază de selecţie a cererilor de finanţare.

1.2.2. Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit.

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

1.2.4. Finanţările nerambursabile se acordă numai pentru proiectele care se derulează în Municipiul Braşov 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 finanţare nerambursabilă nu poate depăşi 90% din bugetul total al proiectului. Diferenţa se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse.

1.2.6. Solicitanţii şi/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuţia minimă de 10% din costul total al proiectului propus spre finanţare. 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. Contribuţia 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 finanţare 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 înţelesul prezentului GHID, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

**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](http://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 finanţatoare** – Municipiul Braşov – instituţie publică cu personalitate juridică care funcţionează conform prevederilor Ordonantei de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu sediul în Municipiul Braşov, B-dul Eroilor nr. 8.

**Beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare 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 finanţarea oferită de Municipiul Braşov, cât şi din co-finanţarea asigurată de beneficiar.

**Categorii de cheltuieli eligibile** – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi finanţate în cadrul finanţărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Braşov.

**Cerere de finanţare** – document completat de către solicitanţi în vederea obţinerii finanţării pentru o propunere de proiect.

**Cheltuieli eligibile** – sunt considerate eligibile cheltuieli care:

* reflectă costuri necesare şi rezonabile;
* sunt oportune şi justificate;
* sunt efectuate pe perioada de desfăşurare a proiectului;
* sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare şi trebuie să fie prevăzute în formularul de buget;
* sunt înregistrate în contabilitate, identificabile şi verificabile;
* sunt susţinute de acte şi documente justificative originale corespunzătoare.

**Cofinanţare/ contribuţie proprie** – cheltuielile presupuse de realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanţării, 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 finanţare nerambursabilă** – contract încheiat, în condiţiile legii, între Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării nerambursabile, prin care părţile stabilesc condiţiile acordării acestuia.

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

**Finanţare nerambursabilă** – alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul Municipiului Braşov pentru acoperirea parţială 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 Braşov.

**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 finanţare, care are ca început data semnării contractului de finanțare şi 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 activităţilor specifice de informare, educare și divertisment, pentru care s-a primit finanțare.

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

**Solicitant eligibil** –persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit, înfiinţată în condiţiile legii române, care a depus o cerere de finanţare în vederea obţinerii finanţării nerambursabile de la Municipiul Braşov şi care îndeplineşte criteriile de eligibilitate stabilite de către autoritatea finanţatoare.

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

**1.4. Termeni de referinţă pentru finanţări**

1.4.1. Proiectul trebuie conceput astfel încât activităţile finanţate de Municipiul Braşov:

* 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 desfăşoare strict în Municipiului Braşov
* Să înceapă a se derula după data semnării contractului de finanțare şi 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 refolosibile (plasă de pânză, în loc de pungă de plastic, recipient de apă refolosibil, 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 finanţare 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 Braşov 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 şi notarea proiectelor de către Comisia de Evaluare (etapa a II-a) |
| 2 zile lucrătoare | Publicarea listei cu proiectele selectate pentru finanţare, inclusiv punctajul obţinut de fiecare proiect |
| 3 zile lucrătoare | Termenul pentru depunerea contestaţiilor |
| 3 zile lucrătoare | Termenul pentru soluţionarea contestaţiilor |
| 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor | Publicarea listelor finale cu proiectele selectate pentru finanţare |
| 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 finanţatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziţie de Primar;

1.6.2. Comisiile de Evaluare şi 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, şi au mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanţare.

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 Brasov, precum și specialiști în domeniul protecției mediului înconjurător, care nu sunt membri în organizațiile solicitanților care aplica la acest apel de finanțare. În componenţa acestor comisii pot intra şi membri supleanţi, desemnaţi a-i înlocui pe titulari, în cazul în care, din motive obiective, aceştia 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 componenţa Comisiei de Soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și selecţie;

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

1.6.8. Din Comisia de Evaluare şi 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 finanţare pentru sesiunea de selecție în curs;

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

* analizează eligibilitatea solicitantului;
* analizează şi notează propunerile de proiecte în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
* stabileşte 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 finanţări este anunţat în presă şi afişat pe pagina web a Primăriei Municipiului Braşov www.brasovcity.ro, conform calendarului de la punctul 1.5.

**Atenţie!** Solicitantul va fi exclus din procesul de selecţie pentru acordarea finanţării dacă depăşeşte termenul de depunere a cererii stabilit în anunţ.

**2.1 Modul de completare a dosarului de finanţare**

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 şi 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 Braşov sau la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care îşi are sediul/domiciliul/reședința că nu este în incapacitate de plată/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare şi privind respectarea condiţiilor de eligibilitate (Anexa C);
* Parteneriate (Anexa D) - se va completa pentru fiecare partener declarat, dacă este cazul;
* Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare (Anexa E).
* Declaraţie pe propria răspundere privind cofinanțarea (Anexa F)
* Dovada cofinanţării: contribuţia proprie trebuie justificată prin extras de cont bancar şi /sau contracte de sponsorizare, care nu contravin legislaţiei în vigoare, care se vor prezenta odată cu dosarul de finanţare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului.
* Declaraţie de imparţialitate (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 Braşov prin Anunţ 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**.

1. Toate documentele specificate la punctul 2.1.2. pot fi depuse și fizic la sediul Primăriei Municipiului Braşov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetăţeni, în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare prin Anunţ public, în prezenţa solicitantului şi înregistrat cu un număr unic de înregistrare.
2. 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 finanţare solicitanții au obligaţia 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 şi modul în care proiectul propus e relevant pentru domeniul protecției mediului înconjurător.

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

2.1.8. Datele calendaristice precum şi locul de desfăşurare a evenimentelor menţionate în Cererea de finanţare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Braşov şi nu reprezintă nici durata Contractului de finanţare. Datele calendaristice de desfăşurare a proiectelor se vor specifica în Cererea de finanţare în vederea programării lor de principiu (se va menţiona data evenimentului cu perioada estimată de montare şi 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 spaţiului.

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 (condiţii cumulative)**

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

* să fie persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit, înfiinţată în condiţiile legii române, cu sediul social în România;
* să nu aibă datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
* să fi respectat obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare nerambursabilă anterioare, dacă este cazul;
* să dovedească cofinanţarea 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 judecătoreşti definitive.

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

3.1.3. Primăria Municipiului Braşov are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte solicitanților care nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate prin Contractele de finanţare anterioare sau nu îndeplinesc condiţiile de eligibilitate de la alin. 1 al prezentului articol.

3.1.4. În cazul solicitanților persoane juridice străine, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condiţiilor de participare la selecție potrivit legislaţiei 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 finanţări 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 finanţare şi 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 | Declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Braşov şi la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care îşi are sediul/domiciliul/reşedinţa (Anexa C) | Original |
| 7 | Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare (Anexa E) | 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 (Anexa G) | Original |
| 11 | Declarație pe propria răspundere privind cofinanțarea (Anexa F) | 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 şi caracterul inovator al acestuia. În cazul proiectelor care nu sunt la prima ediție vor fi evaluate şi notorietatea dobândită de-a lungul timpului, precum și succesul ediţiilor 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. Relevanţa proiectului în cadrul Forumului Orașelor Verzi (aria tematică, locul și perioada de desfăşurare, 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 si 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 şi 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 şi punctajul obţinut de fiecare dintre acestea vor fi publicate pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://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 finanţare se va completa cu atenţie şi cât mai clar posibil pentru ca proiectul să poată fi evaluat corespunzător.

5.1.2. Completarea Cererii de finanţare, inclusiv a Anexelor se va face conform instrucţiunilor de completare din prezentul Ghid al Solicitantului şi va urmări întocmai modelul propus de Autoritatea Finanţatoare.

5.1.3. Modificarea modelelor standard (eliminarea, renumerotarea secţiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea cererii de finanţare pe motiv de neconformitate administrativă.

**5.2. Întocmirea bugetului şi a decontului**

**5.2.1. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli**

5.2.1.1. Pentru a fi aprobată şi decontată o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Acelaşi criteriu de eligibilitate e valabil atât pentru cheltuielile aferente finanţării alocate, cât şi pentru cele aferente contribuţiei proprii a beneficiarului, cu menţiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu şi 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 şi conținut specifice documentelor justificative cuprinse în prezentul Ghid de finanțare;
* să fie efectuate după data semnării de către ambele părţi a Contractului de finanţare, cu excepția contractelor de sponsorizare/parteneriate prezentate drept contribuţie proprie care pot fi încheiate şi anterior semnării Contractului de finanţare;
* cheltuiala să fie justificată, oportună şi efectuată în vederea realizării acţiunilor şi evenimentelor cuprinse în Contractul de finanţare. 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 şi cheltuieli a cererii sau a Contractului de finanţare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate.
* **Categorii de cheltuieli eligibile:**

Din finanţările nerambursabile se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli:

1. Materiale, bunuri și achiziționarea de dotări pentru desfășurarea proiectului
2. Transport intern sau internaţional
3. Cazare (se acorda doar pentru persoanele direct implicate in proiect si care nu au domiciliul in 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 finanţării acordate / Diurnă acordată în condiţiile 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 susţinerea tuturor costurilor din *Anexa B* (Bugetul de Venituri şi 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 şi completările ulterioare, trebuie evidenţiate în Bugetul de Venituri şi 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 şi cheltuielile pe care le generează, trebuie evidenţiate clar în Anexa B la categoria Venituri; ele pot fi considerate contribuţie 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 prestării 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 şi cheltuieli se vor avea în vedere următoarele:

a) cheltuielile vor fi efectuate pe perioada de desfăşurare a proiectului cultural;

b) cheltuielile sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare şi sunt prevăzute în formularul de buget;

c) reflectă costuri necesare şi rezonabile pentru realizarea proiectului cultural;

d) cheltuielile sunt oportune şi justificate;

e) sunt identificabile şi verificabile;

f) bugetul este detaliat, toate elementele bugetului sunt prezentate în componente individuale şi pentru fiecare componentă este specificat numărul de unităţi de măsură;

g) bugetul este întocmit în lei, cu TVA inclus;

h) se solicită autorității finanțatoare numai cheltuieli eligibile;

i) sunt susţinute de acte şi documente justificative, corespunzătoare (preţurile 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 acţiunilor descrise în Contractul de finanţare (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 si condițiile concursul 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 asociatiei / organizatorului) și modalitatea de participare (e.g. completare formular online, introducere bilet în urnă cu format fizic aflată într-o anumită locație)
* premiile oferite și condițiile de luare în primire a acestora
* informații raportat la Legea 677/2011 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**Componenta juriului:** numar impar de persoane majore, interdicția de participare a membrilor juriului cât și a rudelor până la gradul III la concurs/tombola, trebuie sa 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 expoziţii foto-tipărire foto.

**5.2.2. Capitolul 2 - Transport intern sau internaţional**

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

* Cheltuielile de transport sunt decontate din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitaţi 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)

**Atenţie!**

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 contribuţie proprie.

**5.2.3. Capitolul 3 - Cazare**

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

* Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitaţi în temeiul HG 714/2018, actualizată.
* Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în proiect; invitaţii 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 finanţarea 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 finanţarea acordată doar pentru participanţi şi invitați. Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în cadrul proiectului; invitaţii pot fi reprezentanți ai mass-media, critici, membri ai juriului, etc. Se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanţării 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.

**Atenţie!**

* Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de maxim 20% aplicat la valoarea finanţării 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 Braşov 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 activățile 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 şi 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 spaţii şi 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 desfăşurarea unor activităţi de natură economică, colaterale proiectului şi nici nu vor putea fi considerate contribuţie proprie.

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

**Atenţie!**

Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie 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 contine:
* Raportului Narativ (Anexa H)
* Raportului Financiar (Anexa H)
* documentele doveditoare
1. **Dosarul de decont se depune la autoritatea finanțatoare în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea Proiectului.**
2. Pentru a fi aprobată la decontare o cheltuială trebuie să fie eligibilă, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid al solicitantului şi cu legislaţia în vigoare.

Stabilirea eligibilităţii 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 desfăşurare a Proiectului, pentru activităţi şi plăţi realizate după data semnării contractului de finanţare;
* beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată în copie, conform precizărilor de mai jos, pentru fiecare tip de cheltuială;
* beneficiarul a dovedit realizarea activităţii pentru care a fost aprobată cheltuială în cauză.
1. Pentru a fi acceptate la decont, documentele prezentate vor îndeplini următoarele condiţii obligatorii:
* Sunt emise pe numele beneficiarului finanţării;
* Sunt emise și plătite în perioada contractuală;
* Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziţionate în legătură cu activităţile proiectului;
* Sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul şi data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnătura);
* Sunt însoţite de dovada plăţii (chitanţă, ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidenţiat în extrasul de cont);
* Toate documentele justificative externe emise de un prestator din afara României către beneficiarului finanţării sau către participanţii la proiect se vor prezenta la decont însoţite 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 finanţarea nerambursabilă acordată.**

**CAPITOLUL 6 – Contestații**

6.1. Solicitanţii nemulţumiți privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei de propuneri de proiect pot depune contestaţie în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecţiei.

6.2. Soluţionarea contestaţiilor se va realiza de către Comisia de Soluţionare a contestaţiilor.

6.3. Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

6.4. Contestaţia se formulează în scris şi va conţine următoarele:

* datele de identificare ale contestatarului;
* numărul de referinţă al cererii de finanţare şi titlul proiectului;
* obiectul contestaţiei;
* motivele de fapt şi de drept;
* dovezile pe care se întemeiază;
* semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

**CAPITOLUL 7 – Condiții contractuale**

**7.1. Încheierea contractului de finanţare**

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

7.1.2. Contractul se încheie între Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării şi 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 finanţare nerambursabilă se întocmeşte în 3 exemplare originale, un exemplar pentru beneficiar şi două pentru autoritatea finanţatoare.

7.1.4. Contractarea finanţărilor 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 finanţarea.

**7.2. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului**

**7.2.1. Tranşe de finanţare**

7.2.1.1. Finanţarea se acordă în una sau mai multe tranşe. Prin contractul de finanţare, Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării vor stabili valoarea tranşelor. Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se stabilesc prin contractul de finanţare în baza bugetului estimativ şi în funcţie de perioada de implementare a proiectului.

7.2.1.2. Prima tranşă se acordă la începutul proiectului după semnarea contractului de finanţare și nu poate depăși 30% din valoarea finanțării. Următoarele tranşe se acordă în baza documentelor justificative pentru tranşa anterioară prezentate de către beneficiar.

7.2.1.3. Tranşele următoare (când e cazul) se acordă în funcţie de calendarul stabilit la semnarea contractului între beneficiar şi Autoritatea finanţatoare după validarea dosarelor de decont respective în baza solicitării scrise a beneficiarului.

**7.2.2. Modalităţi de plată**

7.2.2.1. Finanţarea din partea MUNICIPIULUI BRAŞOV se acordă prin virament bancar din bugetul MUNICIPIULUI BRAŞOV în contul beneficiarului pe baza facturii fiscale emisă de acesta şi înregistrată la Centrul de Informaţii Cetăţeni din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. Solicitările se înregistrează la autoritatea finanţatoare. Plăţile se vor efectua în LEI.

7.2.2.2. Beneficiarii vor depune toate diligenţele pentru a respecta termenele stabilite în sarcina lor prin prezentul Ghid. Toate termenele menţionate în prezentul Ghid sunt termene de decădere, ceea ce înseamnă că, dacă o acţiune 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 Braşov cu suma respectivă.

**7.2.3. Plăţi necuvenite**

7.2.3.1. Dacă valoarea plăţilor în dosarul de decont este mai mică decât valoarea totală a finanţării stabilite în urma evaluării şi aprobării dosarelor de decont finale, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenţei rezultate în termenul prevăzut în contract.

7.2.3.2. Nerespectarea de către beneficiar a obligaţiilor asumate prin contractul de finanţare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parţială sau integrală a sumelor primite.

7.2.3.3. În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranşă şi a raportului final de activitate MUNICIPIUL BRAŞOV 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 plăţi necuvenite din finanţarea MUNICIPIULUI BRAŞOV în termenul acordat de Autoritatea finanţatoare, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat şi 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 creşte 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 contribuţia finanţatorului cât şi contribuţia proprie a beneficiarului se vor diminua proporţional cu bugetul total al proiectului decontat.

**7.2.4 Monitorizarea derulării contractului**

7.2.4.1. Municipiul Braşov are dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării decontului final.

7.2.4.2. Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea calitatea Curţii de Conturi a României de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii non-profit finanţate din fondurile publice.

7.2.4.3. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către beneficiarul finanţării timp de cinci ani pentru eventuale controale ulterioare.

**7.2.5. Sancţiuni**

7.2.5.1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute prin contractul de finanţare nerambursabilă beneficiarii vor fi notificaţi în scris. Contractul de finanţare nerambursabilă poate fi reziliat pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale în condiţiile stipulate în cuprinsul acestuia, de drept fără somaţie, punere în întârziere sau judecată, autoritatea finanţatoare fiind exonerată de plata oricăror despăgubiri de orice fel.

**7.2.6. Obligaţiile beneficiarului în perioada de implementare, monitorizare şi raportare**

7.2.6.1. Prin semnarea contractului de finanţare beneficiarul acceptă termenii şi condiţiile în care va primi finanţarea nerambursabilă şi se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primeşte finanţare cu respectarea legislaţiei naţionale.

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

7.2.6.3. Dacă beneficiarul nu reuşeşte să pună în aplicare proiectul în condiţiile asumate şi stipulate în contractul de finanţare, acesta trebuie să îşi asume eşecul parţial sau total în realizarea obligaţiilor.

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

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

**7.2.7. Alte obligaţii ale beneficiarului finanţării:**

7.2.7.1. Să notifice MUNICIPIUL BRAŞOV cu privire la orice modificare pe care intenţionează să o aducă informaţiilor cuprinse în cererea de finanţare, în cel mai scurt timp posibil, pentru aprobarea acesteia de către finanţator, în caz contrar, asumându-şi riscurile nerespectării obligaţiilor contractuale. În cazul unei modificări survenite din cauze independente de voinţa solicitantului această situaţie trebuie anunţată la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAŞOV în cel mai scurt timp posibil; în această situaţie, MUNICIPIUL BRAŞOV, prin reprezentanţii săi legali, poate decide continuarea sau rezilierea contractului;

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

7.2.7.3. Să păstreze pentru MUNICIPIUL BRAŞOV 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 obţină o dovadă foto/video/ audio a realizării acestora;

7.2.7.4. Să documenteze foto/video/audio activităţile/evenimentele proiectului într-un mod din care să rezulte data şi locul desfăşurării lor, participanţii, publicul, prezenţa logo-ului de finanţare şi orice alte elemente care au presupus cheltuieli ce urmează să fie propuse pentru decont şi/sau ar putea contribui la validarea dosarului de decont;

7.2.7.5. Să trimită către MUNICIPIUL BRAŞOV – mesajele de informare/ promovare.

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

**Atenţie!**

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

**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 şi social-media.

9. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii 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 aşa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri şi 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 şi Furnizor / Prestator / Sponsor.
* Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părţi, obiect, valoare, durată, etc.).
* Nu se vor admite corecturi asupra datei şi 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 menţionarea titlului proiectului precum şi, 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 şi 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 şi 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 şi linia bugetară aferentă (valabilă şi 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 şi 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 şi codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).
* Valoarea contractului şi 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 retribuția 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 şi 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 şi o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
* Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât şi 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:

1. **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 ”.

1. **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 şi completările ulterioare.

**8.6. Factura**

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

* Seria şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 stampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

**8.9. Notă de intrare-recepție (NIR)**

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările şi 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 şi 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 şi reguli**

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

9.2. Principiul eficienței, eficacității şi economicității

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

9.4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

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

9.5. Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit

Finanţarea nu poate fi utilizată pentru activităţi 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 finanţatoare. Beneficiarul îşi 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 Cetăţeni al Primăriei Municipiului Braşov. Dacă se începe verificarea dosarului de decont şi 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 şi decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice şi contribuţia 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 finanţat până la data expirării perioadei de valabilitate a contractului de finanţare.

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

**Atenţie!**

Nu se finanţează proiecte care prevăd pregătirea unor evenimente/acţiuni care se desfăşoară în afara perioadei de implementare a proiectului şi nici cele care se desfăşoară în afara Municipiului Braşov.

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA BUGETULUI**

* Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea 714/2018 privind drepturile şi obligațiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, 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 menţionate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora şi cu actele normative care reglementează aceleaşi aspecte juridice.*

Atenţie!

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