|  |  |
| --- | --- |
| MUNICIPIUL BRAŞOV  |  Anexă la H.C.L. nr. 243 din 14.04.2022 |
|  |  |

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND FINANŢĂRILE NERAMBURSABILE DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**ÎN DOMENIUL SOCIAL**

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Brașov, pentru activități nonprofit din domeniul social.

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de finanţare de către solicitanţii de finanţare nerambursabilă, în cadrul proiectelor sociale din bugetul local al Municipiului Braşov.

Ghidul se adresează potenţialilor solicitanţi de finanţare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice, fără scop patrimonial, persoanelor juridice, fără scop patrimonial - asociații sau fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o cerere de finanțare.

Acest document nu are valoare de act normativ şi nu exonerează solicitanţii de respectarea legislaţiei în vigoare la nivel naţional.

Clarificări cu privire la prezentul ghid se pot obține de la Primăriei Municipiului Braşov:

Compartimentul de Relații și Inovare Comunitară

*B-dul Eroilor nr. 8, tel/fax: 0268/405 000 int. 135*

*E-mail: finantare.social@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 anual pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov, site comunicat prin intermediul anunțului apelului de proiecte.

# CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

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

1.1.1 Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă suportate din bugetul Municipiului Brașov, pentru activități sociale nonprofit, de interes general, în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și a căilor de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordată din bugetul municipiului Brașov.

**1.1.2 Temei legal**

(1) Municipiul Braşov finanţează din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanţare nerambursabilă, proiecte de interes local promovate de persoane juridice fără scop patrimonial - asociaţii şi fundaţii constituite conform legii - sau cultele religioase recunoscute conform legii, în conformitate cu:

(2) Prevederile prezentului Ghid completează procedura necesară pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul Municipiului Brașov pentru activităţi sociale nonprofit de interes local, 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.

(3) Temei legal:

* Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii fundații, cu modificările și completarile ulterioare;
* HCL nr. 69/2019 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Braşov, pentru perioada 2019 – 2023;
* HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

**1.1.3. Principiile** care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) **libera concurenţă**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) **eficacitatea** utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

c) **transparenţa**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, în sensul ca aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare în decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;

g) **cofinanțarea**, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanţării;

h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul aceluiaşi an calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.

**1.2 Alocare financiară**

1.2.1 Municipiul Brașov acordă finanţări nerambursabile pentru proiecte sociale 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. Valoarea finanțării nerambursabile per proiect nu poate depăși suma de 50.000 lei.

1.2.2. Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit. În momentul depunerii decontului final, beneficiarul va da o declarație pe proprie răspundere în acest sens;

1.2.3. Finanţările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli angajate înainte de începerea proiectului sau acoperirea unor debite ale beneficiarilor.

1.2.4. Finanţările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte sociale care se adresează beneficiarilor direcți din Municipiul Braşov.

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. Nu pot fi considerate contribuție proprie fondurile primite sub formă de subvenție.

1.2.6. Solicitanţii şi/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuţia minimă de 10% din totalul finanțării nerambursabile.

1.2.7. Contribuţia proprie trebuie justificată prin extras de cont și/sau contracte) de sponsorizare care nu contravin legislației în vigoare. La depunerea cererii de finanțare documentele pot fi substituite de o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului organizației solicitante (conform Anexei F) privind asigurarea contribuției proprii de minim 10% din valoarea finanțării nerambursabile. Urmând ca, în situația în care proiectul este selectat pentru finanțare, solicitantul să prezinte finanțatorului documentele amintite mai sus până la semnarea contractului.

1.2.8 Activitățile pentru care se acordă subvenții conform Legii nr. 34/1998 privind acordarea de subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitatea juridică care înființează și administrează unități de asistență socială, nu pot beneficia de finanțare nerambursabilă conform prezentului ghid. Astfel se asigură evitarea dublei finanțări de la bugetul de stat al unei activități.

**1.3. Glosar de termeni**

1.3.1 În înţelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

**Activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

**Autoritate finanţatoare** – Municipiul Braşov – instituţie publică cu personalitate juridică care funcţionează conform prevederilor OUG 57/2019 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 prezentul ghid.

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

**Categorii de cheltuieli eligibile** – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi finanţate în cadrul finanţărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Braşov, conform Capitolului X din prezentul ghid.

**Contract de finanţare nerambursabilă** - contract încheiat, în condiţiile legii, între Municipiului Braşov, în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar finanţării nerambursabile, prin care părţile stabilesc condiţiile acordării finanțării nerambursabile;

**Cofinanţare/contribuţie proprie** – cheltuielile presupuse de realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanţării, din surse proprii sau atrase, în numerar şi/sau în natură, în procent de minimum 10% din costul total al proiectului social.

**Fonduri publice** – sume alocate din bugetul Municipiului Braşov.

**Perioada de implementare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanţare ce are ca început data semnării contractului de finanțare şi poate dura, cel târziu, până la data de 30 noiembrie a anului în curs.

**Solicitant** - orice persoana juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, şi care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorităţii finanţatoare;

**Valoarea maximă a finanțării** – valoarea totală a finanțării acordate de Municipiul Brașov, care nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului

**Bugetul proiectului** – valoarea totală a veniturilor, respectiv a cheltuielilor proiectului, unde veniturile includ totalitatea veniturilor asigurate sau estimate, respectiv finanțarea nerambursabilă solicitată către municipiul Brașov și contribuția proprie, din surse proprii și/sau atrase, pentru respectivul proiect, iar cheltuielile detaliază, pe categorii, cheltuielile eligibile necesare realizării proiectului.

**1.4. Termeni de referinţă pentru finanţări**

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

* să corespundă obiectivelor specifice cuprinse în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Braşov 2019-2023, aprobată prin HCL nr. 69/2019
* să se să se adreseze beneficiarilor direcți din Municipiul Brașov.
* să înceapă derularea după data semnării contractului de finanţare şi să se finalizeze cel târziu la data de 30 noiembrie a anului în curs.

1.4.2. Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, acreditate ca furnizori de servicii sociale sau care dovedesc prin documentele de înființare că au activitate în domeniul unei arii prioritare descrise la punctul 2.1.1 din prezentul ghid, arie prioritară în cadrul căreia aplică prin intermediul Cererii de finanțare.

1.4.3. Solicitanții pot participa individual sau în parteneriat. Solicitantul va fi organizația conducătoare (liderul de proiect), iar în cazul în care proiectul este selectat va reprezenta partea contractantă (Beneficiarul Proiectului).

|  |
| --- |
| CAPITOLUL II – Detalii despre proiect |

**2.1. Domeniu de aplicare**

2.1.1 Prevederile prezentului ghid se aplică procedurii de finanțare nerambursabilă din bugetul local al Municipiului Brașov a proiectelor din domeniul social. Prin intermediul prezentului ghid se vor finanța următoarele arii prioritare:

1. **Violența în familie**
2. **Vârstnici aflați în situație de risc social.**
3. **Persoane cu dizabilități sau întârzieri în dezvoltare.**
4. **Tineri dezinstituționalizați**
5. **Sănătatea mintală.**

(a) Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să se circumscrie ariilor prioritare, propunând activități și servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare și/ sau organizarea de campanii de conştientizare şi informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunităţi.

(b) Lista ariilor prioritare se poate completa prin intermediul anunțului de participare publicat anual. Lista ariilor prioritare nu poate fi modificată în sensul eliminării ariilor prioritare enunțate în cadrul prezentului ghid.

2.1.2 Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit şi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

2.1.3 Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

2.1.4 Finanțarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părţi.

2.1.5 Pentru domeniul nonprofit, respectiv social, un beneficiar poate contracta o singură finanţare nerambursabilă de la Municipiul Braşov pentru aceeași arie prioritară în decursul unei sesiuni de finanțare, pentru același proiect.

2.1.6 În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiaşi an calendaristic mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanțatoare, nivelul finanţărilor nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul de finanțare a activităților nonprofit al autorităţii finanţatoare respective.

**2.2. Informarea publică şi transparenţa decizională**

Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, procedura de desemnare a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

|  |
| --- |
| CAPITOLUL III – Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și Comisia de soluționare a Contestațiilor  |

**3.1. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor**

3.1.1 Evaluarea şi selecţionarea solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare şi Selecţionare constituită la nivelul autorității finanţatoare, membrii ei fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar. O dată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare şi Selecție a proiectelor sociale, se desemnează și 2 membri supleanți.

3.1.2. Comisia de Evaluare şi Selecție a proiectelor sociale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri şi are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanţare. Atât în comisia de evaluare cât și în comisia de contestații vor fi numiți și membrii din cadrul Comisiei pentru activități științifice, sociale, culturale, muncă, familie, educative, sportive, agrement, tineret, religie, învățământ, sănătate și protecție socială ( Comisia 4) a Consiliului Local al Municipiului Brașov, dintre care se vor desemna Președinții comisiilor de evaluare și de contestații. Totodată, în calitate de membru, pot fi desemnați și experți externi sau membri ai departamentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov.

3.1.5. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa nr. 14 a prezentului ghid al solicitantului.

3.1.6. În cazul constatării unor diferențe mai mare de 10 puncte între punctajele finale acordate de membrii comisiei, comisia hotărăşte asupra punctajului acordat fiecărui criteriu de evaluare prin votul majorităţii simple a membrilor.

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

* analizează eligibilitatea solicitantului;
* analizează şi notează proiectele sociale, în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
* întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor de lucru;
* emite hotărârea privind adjudecarea finanțării nerambursabile, stabilind ierarhia proiectelor sociale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat;
* predă pe bază de proces-verbal Serviciului de specialitate toată documentația aferentă procesului de selecție, pentru păstrare și arhivare și pentru publicarea/ furnizarea la cerere a punctajului detaliat obținut de fiecare aplicație, indiferent dacă este selectată sau nu pentru finanțare

**3.2. Comisia de soluționare a contestațiilor**

3.2.1. Comisia de Soluţionare a contestaţiilor va fi alcătuită dintr-un număr impar de membrii, aceștia fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar. În componenţa Comisiei de Soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și Selecţie.

3.2.2. Fiecare membru al Comisiei de Soluţionare a contestaţiilor va semna o declaraţie de imparţialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa C a prezentului ghid al solicitantului.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL IV- Procedura de depunere a dosarului de finanţare** |

4.1. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea de către o comisie de evaluare şi selecţie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 1.1.3 al primului capitol.

4.2. Anual vor putea exista una sau mai multe sesiuni de selecţie a proiectelor implementate în conformitate cu dispozițiile prezentului ghid.

4.3. Procedura de selecţie de proiecte, organizată de Autoritatea Finanţatoare va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea anunţului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere şi a întregii documentaţii necesare (pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov)
2. depunerea dosarelor de finanțare atât online, în format electronic, așa cum este detaliat la articolul 4.9 alin.(6), cât și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Braşov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetăţeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Braşov prin anunţ public, în prezenţa solicitantului şi înregistrat cu un număr unic de înregistrare. Documentația în format fizic se depune în plic sigilat, iar pe plic se va menționa: “Pentru concursul local de proiecte sociale”.
3. verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
4. evaluarea propunerilor de proiecte;
5. comunicarea rezultatelor;
6. depunerea contestaţiilor şi soluţionarea acestora;
7. încheierea contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă;
8. publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă.

4.4. Documentele care alcătuiesc dosarul de finanțare vor fi întocmite în limba română.

4.5. Documentele care alcătuiesc dosarul de finanțare au caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnate, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită de acesta.

4.6. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă. În situația în care Autoritatea Finanțatoare poate opera corecții sau modificări în bugetul proiectului.

4.7. Dosarul de finanțare va conține următoarele documente:

1. Opis;
2. Cerere de finanțare conform anexei A;
3. Bugetul proiectului, şi sursele de finanţare, prezentat conform anexei B;
4. CV-uri ale echipei de proiect ;
5. Declaraţiile conducătorului organizaţiei solicitante conform anexelor C 1, C 2 şi C 3;
6. Documentele care să dovedească în funcție de situație, înfiinţarea şi funcţionarea legală a entităţii solicitante: statutul înregistrat la instanță, hotărâre judecătorească, acte adiţionale, copie a rezoluţiei, decretului sau deciziei cu privire la înfiinţarea organizaţiei respective, sau contractul de asociere al organizaţiei solicitantului şi al fiecărei organizaţii partenere;
7. Certificatul de înregistrare fiscală, copie după declaraţia de înregistrare T.V.A (dacă este cazul);
8. Extras de cont bancar, contract de sponsorizare sau declarație pe proprie răspundere conform Anexei E din care să rezulte deţinerea disponibilităţilor băneşti reprezentând contribuția proprie de finanţare a aplicantului.
9. Certificatele fiscale din care să rezulte că solicitantul şi partenerii săi şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) şi către bugetul local;
10. alte documente considerate relevante de către aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaborare, etc.
11. certificat de acreditare ca furnizor sau licență emisă de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale cu excepția solicitanților care aplică strict cu un proiect de organizare campanii de conştientizare şi informare a comunității locale.
12. raport privind activitatea organizației în ultimele 12 luni calendaristice, după caz.
13. un CD/memory stick sau altă formă de prezentare a cererii de finanțare în format electronic editabil.

4.8. (1) Documentația de finanțare se poate depune atât online, în format electronic, așa cum este detaliat la alin. (5), cât și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Braşov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetăţeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Braşov prin anunţ public şi înregistrat cu un număr unic de înregistrare.

(2) Modificarea modelelor standard puse la dispoziție în cadrul apelului de proiecte sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(3) 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 contextul social local.

(4) Cererile de finanţare scrise de mână nu vor fi acceptate.

(5) Depunerea documentației de finanțare online, în format electronic:

a) Toate documentele specificate la punctul 4.7. pot fi depuse și online pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov, în termenul stabilit prin anunţul 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) si alte documente, la solicitarea finanțatorului.

(6) Municipiul Brașov poate solicita în orice moment acte doveditoare în original sau alte documente menite să ateste eligibilitatea sau să clarifice propunerea de proiect.

4.9. (1) Solicitanții pot cere în scris finanțatorului clarificări cu privire la procedura de finanțare.

(2) Solicitarea de clarificare se depune în scris, sub sancțiunea neluării în considerare, prin poștă, e-mail, fax, sau direct la registratura Primăriei Municipiului Brașov, astfel încât să parvină autorității finanțatoare până la data precizată în anunțul de participare și va conține, sub aceeași sancțiune, faptul că aceasta constituie o solicitare de clarificare, datele de identificare ale solicitantului și adresa de corespondență.

(2) Răspunsurile la aceste solicitări se vor da în scris cel târziu cu 5 zile înainte de data limită pentru depunerea cererilor de finanțare și vor fi afișate/publicate pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL V - Criteriile de eligibilitate** |

5.3. Nu poate participa la selecția de oferte, respectiv este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se află în oricare din următoarele situații:

 a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile din ghidul solicitantului;

b) solicitanții nu au respectat un contractele de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare din momentul identificării neconformității și până la reglementarea acesteia / recuperarea prejudiciului);

c) nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul de stat, bugetul local;

d) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) nu au prevăzut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

5.4 Comisia de evaluare și selecție poate cere solicitantului și alte documente pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării criteriilor de eligibilitate, respectiv prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitantului în conformitate cu prezentul ghid și cu legislația în vigoare.

|  |
| --- |
| CAPITOLUL VI - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile  |

**6.1. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă**

6.1.1 Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate, secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentaţiile înregistrate după termenul limită de depunere a proiectelor, corespunzător sesiunii de finanţare.

6.1.2 Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecție și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

6.1.3 Pe parcursul evaluării, comisia de evaluare și selecționare poate solicita clarificări de la solicitanți.

6.1.4. Comisia de evaluare poate opera, modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor proiectului astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greşit ca eligibile;

- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legătură directă cu activităţile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului;

- cu valoarea considerată excedentară a cheltuielilor sau disproporţionată în raport cu obiectivul proiectului.

6.1.5 Comisia de evaluare şi selecţie înaintează Serviciului de specialitate, hotărârea de adjudecare a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

6.1.6 Comisia de evaluare şi selecţie înaintează cu proces verbal de predare Serviciului de specialitate toată documentația aferentă procesului de evaluare și selecție, pentru păstrare și arhivare.

6.1.7 Comisia are obligația de a furniza solicitantului, punctajul detaliat al evaluării proiectului depus.

6.1.8 În termen de maxim 5 zile de la data încheierii selecţiei, Serviciului de specialitate comunică în scris solicitanților, rezultatul final al selecţiei, punctajul obținut, precum şi fondurile propuse a fi alocate.

**6.2. Criterii de evaluare**

6.2.1 Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare descrisă în cadrul Anexei F:

6.2.2 Pentru a fi selectat în vederea finanţării, proiectul trebuie să întrunească un punctaj total de minim de 60 de puncte.

6.2.3 La evaluarea proiectelor nu sunt acceptate diferenţe mai mari de 10 puncte între membrii Comisiei de evaluare şi selecţionare constituită în acest scop. În cazul unor diferențe mai mari de 10 puncte, comisia va relua activitatea de evaluare a proiectul în vederea acordării unui punctaj echilibrat.

6.2.4 Proiectele vor fi selecţionate în vederea finanţării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor. La punctaj egal, pentru încadrarea în sumele disponibile, se aplică criterii de departajare, după cum urmează: cota de cofinanțare, numărul de beneficiari direcți implicați în cadrul proiectului.

**6.3. Rezultatele evaluării și selecționării**

6.3.1 Rezultatele evaluării vor fi publicate pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov şi transmise prin e-mail fiecărui solicitant (conform datelor de contact prezentate în cererea de finanţare depusă şi evaluată).

6.3.2 În cazul respingerii unei cereri de finanţare nerambursabilă sau de neacordare a finanţării nerambursabile aceasta va fi motivată în scris. Motivația va cuprinde în mod obligatoriu punctajul detaliat acordat cererii de finanțare participante la concurs.

**6.4 . Contestații**

6.4.1 Solicitanţii pot depune contestaţie cu privire la rezultatul procesului de evaluare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului selecţiei.

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

 (3) Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

 (4) Contestaţia se formulează în scris şi va conţine următoarele:

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

(5)Rezultatul contestației va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov şi va fi transmis prin e-mail fiecărui contestatar (conform datelor de contact prezentate în cererea de finanţare depusă şi evaluată).

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL VII – Contractul de finanțare** |

**7.1. Încheierea contractului de finanţar**e

7.1.1. Solicitanţii ale căror proiecte au fost declarate câștigătoare 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. Din partea beneficiarului, 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 Contractul de finanţare nerambursabilă se semnează în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului final al selecției.

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

**7.2. Obligațiile beneficiarului**

7.2.1 Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul în conformitate cu prevederile prezentului ghid, a contractului de finanțare și a cererii de finanțare participante la concursul de proiecte.

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

7.2.3 Beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să promoveze imaginea autorității finanțatoare - Municipiul Brașov – în cadrul proiectelor/acțiunilor finanțate.

7.2.4 Toate materialele de comunicare și de promovare realizate în cadrul proiectului vor conține sintagma: ”Proiect finanțat de Municipiul Brașov”.

**7.3. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului social**

7.3.1. Finanţarea se poate acorda sub formă de plată în avans și sau decontare în tranșe. Prin contractul de finanţare, Municipiul Braşov şi beneficiarul finanţării pot stabili valoarea plății în avans și/sau valoarea și numărul tranşelor. Valoarea plății în avans nu poate depăși procentul de 30% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate de Municipiul Brașov. Cuantumul şi eşalonarea tranşelor se stabilesc prin contractul de finanţare în baza bugetului estimativ şi în funcţie de perioada de implementare a proiectului. Pentru proiectele cu durata de implementare mai mică de o lună, finanţarea se va acorda într-o singură tranşă.

7.3.2. Decontarea primei tranșe intermediare nu se poate realiza decât după verificarea și aprobarea documentelor justificative (raport narativ și financiar intermediar și documente justificative) aferente cheltuielilor plătite în avans.

7.3.3. Tranşele se acordă în funcţie de prevederile contractuale, după depunerea și validarea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative depuse de beneficiar.

|  |
| --- |
| CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare şi control |

 8.1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: depuse în termen de 15 zile înaintea fiecărei tranșe, stabilite prin contract, în funcţie de durata proiectului, dacă este cazul.

- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la data finalizării derulării proiectului, dar nu mai târziu de 5 decembrie a anului în curs şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât contribuția proprie, cât şi contribuţia Municipiului Braşov.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa IV la ghid, vor fi însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Brașov cu adresa de înaintare întocmită conform anexei III la ghid.

8.2. În cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finanţatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

8.3. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta, în funcție de caz, următoarele documente:

* pentru decontarea cheltuielilor administrative şi a cheltuielilor ocazionate de achiziţionarea de bunuri şi servicii: contract, factură fiscală, proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție după caz și chitanţă, ordin de plată sau dispoziţie de plată în funcție de caz.
* pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, proces verbal de recepție și chitanţă, ordin de plată sau dispoziţie de plată în funcție de caz.
* pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (indemnizaţii, salarii: document justificativ privind existenţa obligaţiei de plată, fișa postului în care este prezentat rolul în cadrul proiectului și perioada de implicare în proiect și chitanţă, ordin de plată sau stat de plată semnat de reprezentanţii legali ai beneficiarului în funcție de caz.
* pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: orice document fiscal care corespunde legislaţiei aflate în vigoare şi care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielilor respective.

8.4. Documentele justificative care fac dovada efectuării plății către prestator(chitanţă, ordin de plată, dispoziţie de plată, stat de plată ) și care care nu stau la baza cheltuielilor ce țin de contribuția proprie de minim 10% a beneficiarului, trebuie transmise către finanțator în termen de 10 zile de la efectuarea decontării tranșelor asumate prin contractul de finanțare sau odată cu justificarea cheltuielilor, în cazul raportului aferent plății în avans. În caz contrar beneficiarul va restitui finanțatorului sumele nejustificate.

8.4. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării activităţilor proiectului, aşa cum acestea sunt descrise în cererea de finanţare.

8.5. Autoritatea finantatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

8.6. Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

8.7. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL IX: Sancţiuni** |

9.1. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

9.2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să facă dovada returnării ordonatorului principal de credite a sumelor primite.

9.3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarului, precum şi pentru sumele primite şi nejustificate, beneficiarii finanțării datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

9.4. Nerespectarea prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, recuperarea sumelor acordate prin tranşe intermediare sau avans și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL X: Cheltuieli eligibile** |

10. În cadrul prezentului ghid sunt luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă doar cheltuielile eligibile așa cum sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul proiectului constituie atât o estimare a costului cât şi un plafon al cheltuielilor eligibile. Trebuie avut în vedere ca aceste cheltuieli eligibile să se bazeze pe costuri reale care nu pot lua forma unor sume forfetare.

10.1 Pentru a fi eligibile cheltuielile trebuie să fie:

a) necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în prezentul Ghid şi să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor şi un raport optim cost/eficacitate;

b) efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor;

c) înregistrate în contabilitatea şi în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile şi verificabile şi să fie dovedite prin documente originale;

10.2 Cheltuieli eligibile:

Corespunzător condițiilor de mai sus, costurile eligibile ale proiectului pot include:

* + Cheltuieli pentru investiții în amenajări,  în măsura în care sunt justificate şi oportune în cadrul proiectului;
	+ Cheltuieli de achiziţie pentru echipamente şi bunuri cu valoare de inventar, dacă acestea corespund preţurilor pieţei şi sunt necesare pentru realizarea activităţilor propuse;
	+ Cheltuieli de închiriere echipamente, mijloace de transport, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii etc.);
	+ Cheltuieli pentru tipãrituri: broşuri, pliante, fluturaşi, manuale, afişe, etc.;
	+ Cheltuieli pentru consumabile: hârtie, toner, cartuş imprimantã, markere, etc.
	+ Costuri cu transportul aferent persoanelor specializate implicate în derularea proiectului (bilete, transport echipamente si materiale, bonuri de benzină). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua; Decontarea cheltuielilor cu combustibilul se va face conform legislației în vigoare.
	+ Costuri de resurse umane: costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (indemnizaţii, contracte de prestări servicii) plus contributiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile eligibile şi costurile aferente lor nu trebuie să le depăşească pe cele practicate în mod normal de către autoritatea finanţatoare, conform actelor normative în vigoare privind salarizarea în sistemul bugetar.
	+ Costuri administrative: chirie sediu, utilități și abonamente telefonie fixă și internet.
	+ Taxe (inclusiv TVA) aferente produselor și serviciilor eligibile.
	+ Alte costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifica concret pentru activitățile proiectului.

10.3 Cheltuieli neeligibile:

• datorii şi provizioane pentru pierderi sau datorii;

• dobânzi datorate;

• cheltuieli deja finanţate printr-o altă sursă de finanţare;

• cheltuieli cu întreţinerea şi reparaţia mijloacelor fixe;

• cheltuieli pentru întreţinerea şi dezvoltarea infrastructurii, cu excepţia celor strict eligibile;

• credite la terţe părţi;

• consultanţă pentru întocmirea proiectului;

• asigurări;

• pierderi din schimb valutar;

• alte costuri care nu au relevanţă în atingerea obiectivelor proiectului

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL XI: Dispoziţii finale** |

11.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Autorității Finanţatoare, respectiv la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul Eroilor, nr. 8. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

11.2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

11.3. Anexele atașate au rol de documente cadru și pot fi adaptate ținând cont de precizările prezentului ghid și de legislația în vigoare.

11.4. Adaptarea documentelor cadru nu se poate face în perioada concursului local de proiecte, perioadă prezentată prin intermediul anunțului de participare.