Anexa 1 la HCL nr. …………….

**MUNICIPIUL BRAŞOV**

**FINANŢAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE ÎN CADRUL FORUMUL ORAȘELOR VERZI**

**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 pentru evenimentul ‘Forumul Orașelor Verzi’, 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. Cheltuieli pentru realizarea proiectului

5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli

*Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului*

*1.1. Costuri de producţie*

*1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea*

*1.3. Cheltuieli cu onorarii*

*1.4. Premii*

*1.5. Tipărituri*

*1.6. Realizare de studii şi cercetări*

*1.7. Transport intern sau internaţional*

*1.8. Cazare*

*1.9. Masă / Diurnă*

*1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului*

*1.11. Prestări servicii (altele)*

*1.12. Costuri materiale (altele)*

*Capitolul 2 – Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate şi promovare*

*Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului*

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. Documente necesare pentru decontarea proiectului conform Bugetului de venituri și cheltuieli

*Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului*

*1.1. Costuri de producţie*

*1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea*

*1.3. Cheltuieli cu onorarii*

*1.4. Premii*

*1.5. Tipărituri*

*1.6. Realizare de studii şi cercetări*

*1.7. Transport intern sau internaţional*

*1.8. Cazare*

*1.9. Masă / Diurnă*

*1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului*

*1.11. Prestări servicii (altele)*

*1.12. Costuri materiale (altele)*

*Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate şi promovare*

*Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului*

8.4. Contracte

8.5. Contracte de sponsorizare

8.6. Comanda

8.7. Factura

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

8.9. Procesul verbal de recepție

8.10. Notă de intrare-recepție (NIR)

8.11. Ordin de deplasare

8.12. Extras de cont bancar

8.13. 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 cadrul evenimentului ‘Forumul Orașelor Verzi’ (6-12 septembrie 2021, Brașov), 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 Asociatiile si Fundațiile, cu modificările si completările ulterioare

1.1.3. Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obţinerea finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi non-profit 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 începând cu anul 2021 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 atât în perioada de desfășurare, cât și în ariile tematice ale evenimentului Forumul Orașelor Verzi (numit, în continuare, FOV), care va avea loc la Brașov în săptămâna 6-12 septembrie 2021. Ariile tematice ale evenimentului FOV sunt: 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 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 film, etc), la proiecte sportive (competiții, evenimente de sport de masă, etc) și până la proiecte educative (ateliere creative, sesiuni de informare, etc.).

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 în cadrul Forumului Orașelor Verzi 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, în perioada FOV, respectiv 6-12 septembrie 2021, sau o altă dată 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 cultural propus spre finanţare.

1.2.7. Contribuţia proprie trebuie justificată prin:

* extras de cont și/sau contract(e) de sponsorizare și/sau scrisori de intenție din partea sponsorilor care se vor prezenta odată cu dosarul de finanţare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului;
* documente care dovedesc contribuţia în natură care se depun odată cu dosarul de finanțare.

1.2.8. Finanțarea nerambursabilă se poate acorda aceluiași solicitant pentru maxim două proiecte diferite din ariile tematice ale FOV.

1.2.9. Bugetul total al acestui apel de proiecte este de 100.000 de lei, plafonul de finanțare pentru un proiect fiind de maxim 20.000 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 Legii 215/2001 republicată, 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 şi/sau în natură, 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.

**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, cu prima ediție urmând a se desfășura în perioada 6-12 septembrie 2021, 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 în perioada de desfășurare a evenimentului FOV, respectiv 6-12 septembrie 2021, 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 12 octombrie 2021, data maximă de depunere a dosarului de decont.

**Proiect** – suma activităţilor specifice de informare, educare și divertisment, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exerciţiu financiar..

**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 ariile tematice ale evenimentului FOV, respectiv: Mobilitate și transport alternativ, Managementul deșeurilor, Spații verzi și reconversie urbană, Calitatea aerului, Energie regenerabilă;
* să se desfăşoare strict în Municipiului Braşov, în perioada desfășurării evenimentului FOV, respectiv 6-12 septembrie 2021 (sau în perioada stabilită, dacă data evenimentului va fi modificată din rațiuni obiective);
* 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 reciclate sau refolosite

/ 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)

/ colectarea selectivă a deșeurilor

/”no waste food”

/ produse ecologice pentru curățare și dezinfecție

/ măști textile refolosibile

/ nu pot avea co-finanțare de la sponsori care nu urmează o politică de sustenabilitate de mediu.

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 în cadrul parteneriatului în proiectele finanțate:

* Asigurarea la cerere și în funcție de specificul proiectelor a serviciilor de salubritate pe domeniul public pe durata desfășurării evenimentelor.
* Facilitarea ocupării domeniului public cu titlu gratuit
* Asigurarea de sprijin de promovare pe canalele de comunicare ale primăriei.
* Alte facilități specifice fiecărui proiect la cererea expresă a organizatorului, în limita capacității de acomodare a solicitării.

1.4.4. Comunicare și branding

* Comunicarea proiectului se realizează sub umbrela Forumul Orașelor Verzi
* Proiectul va utiliza siglele Municipiului Braşov și a evenimentului Forumul Orașelor Verzi 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 |
| 30 de zile de la încheierea perioadei de implementare a activităților | Depunerea 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. Comisia de Evaluare şi selecție a proiectelor va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri şi are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanţare;

1.6.3. În componența comisiei de evaluare se vor afla:

* un reprezentant al Consiliului Local Braşov;
* doi reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Braşov;
* un consilier din Cabinetul Primarului Municipiului Brașov;
* un specialist cu o experienţă de minim trei ani de practică în domeniul protecției mediului înconjurător, care activează în cadrul unei Asociații sau Fundații, care nu este pe lista solicitanților care aplică la apelul de proiecte descris în prezentul Ghid de finanțare.

1.6.4. Secretariatul alcătuit din 2 persoane din cadrul Biroului de Relaţii Externe, Turism şi Evenimente, nominalizate prin Dispoziţie de Primar;

1.6.5. Odată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare şi Selecție a proiectelor, se desemnează 2 membri supleanți (un reprezentant al Consiliului Local Braşov şi un reprezentant din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov);

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 culturale are următoarele atribuții:

* analizează eligibilitatea solicitantului;
* analizează şi notează ofertele culturale în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
* stabileşte ierarhia ofertelor culturale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat.

**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 electrornic, așa cum este detaliat la punctele 2.1.3, respectiv 2.1.4.

2.1.2 Dosarul proiectului trebuie să conțină următoarele documente:

* Adresă tip de înaintare (formular tip - vezi anexa F);
* 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;
* Dovada cofinanţării: extras de cont bancar, contract de sponsorizare, documente care dovedesc contribuția în natură;
* Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că solicitantul nu a mai contractat altă finanțare nerambursabilă pentru aceeași activitate, de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul anului fiscal 2021 (Anexa E).
* 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.finantare.brasovcity.ro](http://www.finantare.brasovcity.ro) la secțiunea Forumul Orașelor Verzi, 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 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) și a cărții de identitate a reprezentantului legal al organizației.

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 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 evenimentul FOV.

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 culturale 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 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 pe raza muncipiului Brașov;
* 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 2021;
* 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 | Original |
| 8 | Dovada cofinanțării | Copie \* |
| 9 | Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |

\*) 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 va fi evaluată şi notorietatea dobândită de-a lungul timpului și succesul ediţiilor anterioare. | 15 |  |
| 1.2. Factorul de informare, conștientizare, promovare și/sau educare în unul din domeniile: ecologie, protecția mediului și schimbări climatice | 10 |  |
| Total: |  | **25** |
| **2** | **Relevanța proiectului** |  |  |
| 2.1. Relevanţa proiectului în cadrul Forumului Orașelor Verzi (aria tematică, locul și perioada de desfăşurare, complementaritatea cu evenimentul FOV) | 5 |  |
| 2.2. Justificarea proiectului și capacitatea de a acționa în scopul evenimentului FOV | 5 |  |
| Total: |  | **10** |
| **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 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 |  |
|  |  |  |
| 4.3. Sustenabilitate de mediu (în ce fel proiectul respectă principiile de sustenabilitate de mediu)  | 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 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 fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin O.G. 51/1998 actualizată. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin O.G. 51/1998 actualizată 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;
* 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. Documentul de referință în acest sens îl reprezintă Raportul de activitate. Pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să fie corect încadrată în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor conform O.G. 51/1998 actualizată.

**! Nu se admite încadrarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului cultural sau invers chiar dacă tipul cheltuielii e identic (ex. prestări servicii).**

**! 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.**

**! Atenţie**

* Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public 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. 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.

5.2.5. Contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

5.2.6. Drepturile patrimoniale de autor datorate conform Legii nr. 8/1996 cu modificările şi completările ulterioare, trebuie evidenţiate în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli.

**5.3. Cheltuieli pentru realizarea proiectului**

5.3.1. Potrivit Codului Fiscal, se consideră prestare de servicii orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, Bugetul de venituri și cheltuieli este compus din:

* 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale şi Dotări);
* 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.

5.3.2. Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este generală – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

5.3.3. Se vor completa mai întâi liniile specifice apoi prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

**5.4. Completarea Anexei B – Bugetul de venituri și cheltuieli**

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

***Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural***

***1.1. Costuri de producţie***

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

* Linia bugetară „Costuri de producţie” va cuprinde totalitatea costurilor legate de asigurarea logistică a producției şi a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o reprezentație desfășurată în fața unui public.
* Costurile de logistică aferente reprezentațiilor cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la reţelele de utilități şi costul utilităților direct legate de desfăşurarea evenimentelor, costurile tuturor avizelor care trebuie obţinute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor aferente evenimentelor culturale, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază şi protecţie, alte prestări servicii.
* În cazul în care contractul conţine, pe lângă onorariul artistului invitat şi costurile de producţie aferente prestației acestuia (costuri cu manipularea, transportul echipamentelor, instrumentelor, costul specialiștilor implicați), costurile de producţie vor fi decontate, defalcat de pe această linie.

*Exemple: costuri materiale, prestări servicii scenotehnică, prestări servicii scenografie, prestări servicii personal implicat în producția evenimentului, realizare costume, transport echipamente, alte bunuri, taxe, avize, contribuţii, organisme de gestionare, drepturi autor, alte prestări servicii aferente reprezentațiilor.*

**Atenţie!**

Nu există restricții de decontare. Costurile de producţie pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie.

***1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea***

Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

* Linia va cuprinde 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.

**Atenţie!**

Închirierile pot fi decontate din finanţarea alocată sau considerate contribuţie proprie. 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.

***1.3. 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, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări în domeniul cultural, care vor fi decontate de pe linia 1.6.

**Atenţie!**

Nu există restricții de decontare. 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.

***1.4. Premii***

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

* Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfăşurate în cadrul proiectului cu respectarea criteriilor aşa cum au fost prevăzute în Contractul de finanţare.
* Pentru acordarea premiilor se vor respecta 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, foto și procesele verbale ale membrilor juriului.

**Atenţie!**

Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

***1.5. Tipărituri***

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

* Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente activităților din proiecte editoriale sau expoziţii foto-tipărire foto.

**Atenţie!**

Nu se decontează de pe această linie cheltuieli pentru tipărituri pentru promovarea evenimentului.

***1.6. Realizare de studii şi cercetări***

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

* Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniile apelului de proiecte, vor fi decontate de pe această linie.

**Atenţie!**

Realizarea de studii şi cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniile apelului de proiecte. Alte restricții de decontare nu există.

***1.7. 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 1860 / 2006, 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 1860 / 2006);
	+ transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006).

**Atenţie!**

Pentru toate tipurile de transport se vor completa tabele de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Anexa F și Anexa G). Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în proiect; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă, 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.

***1.8. 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 1860 / 2006, actualizată.
* Participanții sunt persoanele care îndeplinesc efectiv activități în proiect; invitaţii pot fi reprezentanți ai mass-media, critici, etc.
* 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.

**Atenţie!**

Decontarea din finanțarea alocată se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele conform prevederilor legale.

Cheltuielile efectuate pentru cazarea echipei de proiect, pot fi considerate contribuţie proprie.

***1.9. 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, 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.

***1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului***

***Definiție dotări:*** orice bun necesar implementării proiectului achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului. Nu sunt eligibile dotările cu mobilier, echipamente foto-video sau echipamentele electrice de birotică sau altele asemenea.

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

* Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului se acoperă în limita unui procent de maxim 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate, dar nu mai mult de 1.500 lei.

***1.11. Prestări servicii (altele)***

Pe această linie bugetară sunt eligibile doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice.

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

* Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător, este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermedieri.
* 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 (a întocmirii decontului).
* Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiect.
* Pentru echipa de implementare a proiectului trebuie depus, la cererea de finanțare, un antecontract prin care ambele părţi se obligă să încheie în viitor un contract al cărui conţinut esenţial este determinat în proiectul prezentat. Acest antecontract este un acord de voinţă prealabil perfectării contractului de prestari servicii, acord ce are ca obiect asumarea obligaţiei de a perfecta ulterior contractul promis, în condiţiile convenite prin respectivul acord prealabil Costurile sunt neeligibile din finanțare.

**Atenţie!**

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.

***1.12. Costuri materiale (altele)***

Tipul de cheltuieli eligibile de pe această linie bugetară:

* Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului mai puțin cele aferente reprezentațiilor (teatrale, cinematografice, muzicale etc.). Acestea din urmă vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.
* 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.
* Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acţiunilor culturale descrise în Contractul de finanţare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane 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.

***Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate şi promovare***

Se vor deconta materialele/serviciile de promovare conform bugetului, dacă respectă criteriile de eligibilitate, privind activitățile de mai jos:

* Închiriere spaţii;
* Onorarii (cf Legea 8/1996 actualizată);
* Tipărituri;
* Prestări servicii;
* Costuri materiale.

**Atenție!**

Se acceptă contracte de colaborare dacă acestea sunt prezentate în dosarul de depunere al proiectului, strict pe evenimentul propus.

***Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului***

În capitolul co-finanțare solicitantul va include în coloanele ”Contribuție proprie” și ”Alte surse” următoarele date:

* contribuţia proprie cu descrierea explicită a destinației sumelor aferente;
* alte finanţări nerambursabile (Consiliul Județean, Fonduri Europene, etc.);
* sponsorizări în numerar sau servicii destinate proiectului.

**Atenție!**

În cazul contribuţiei proprii vor fi menţionate sumele care vor fi alocate sub formă de contribuţie în bani, respectiv contribuţia în natură.

**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 cultural**

**7.2.1. Tranşe de finanţare**

7.2.1.1. Finanţarea se acordă în 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 80% 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.

**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 cultural 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. Fişa rezultatului financiar al proiectului sau fişa veniturilor şi a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului, în cazul în care activitățile proiectului au generat profit (doar pentru decont final);

6. Registru de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;

7. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;

8. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;

9. Declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal - (Anexa G);

10. Raport de monitorizare mass-media şi Dosarul de presă al proiectului;

11. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora);

12. 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);
	+ factură;
	+ contractul / comandă;
	+ proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
	+ alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
* Toate documentele vor fi semnate şi stampilate, 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. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli**

*Nota Bene: Indexarea următoarelor paragrafe este conformă cu Anexa B!*

**Atenție!**

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri şi cheltuieli.

***Capitolul 1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural***

***1.1. Costuri de producţie***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

* contract / comandă, după caz;
* factură;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

* contract;
* stat de plată şi dispoziție de plată;
* ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
* declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
* proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligaţiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului, data şi locul de desfăşurare.

***1.2. Închirieri de spaţii şi aparatură și altele asemenea***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract;
* garanție (după caz);
* factură;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* proces verbal predare-primire;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

***1.3. Cheltuieli cu onorarii***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract;
* stat de plată şi dispoziție de plată;
* ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
* proces verbal de recepție a serviciului prestat;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligaţiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

***1.4. Premii***

 Documente justificative necesare în vederea decontării:

* regulamentul de desfăşurare a concursului şi de acordare a premiilor;
* procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;
* stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;
* dispoziție de plată;
* ordine de plată impozit;
* extras cont bancar;
* declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.
* registru de casă.

**Atenție!**

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligaţia achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligaţiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

***1.5. Tipărituri***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract/comandă;
* factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile);
* NIR;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

***1.6. Realizare de studii şi cercetări***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract;
* stat de plată şi dispoziție de plată;
* ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
* extras cont bancă;
* declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / şomer, în cazul decontării CAS;
* proces verbal de recepție a serviciului prestat;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligaţia achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligaţiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

***1.7. Transport intern sau internaţional***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:

* contract / comandă;
* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabel participanți transport (vezi Anexa F);
* ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
* factură;
* chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
* proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabel participanți transport (vezi Anexa F);
* ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
* dispoziție de plată;
* copie C.I. / Pașaport;
* bilete avion / tren / autobuz etc.;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**NB:** Se admite ca domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată):

* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabel participanți transport (vezi Anexa F);
* ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
* dispoziție de plată;
* bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
* copie C.I. a invitatului / participantului;
* copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
* proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată).

* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabel participanți transport (vezi Anexa F);
* foaie de parcurs;
* bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
* copie C.I. a invitatului / participantului;
* copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
* bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
* ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
* proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

***1.8. Cazare***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract / comandă;
* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabel participanți (vezi Anexa F);
* factură;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* diagramă cazare;
* tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi Anexa F);
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

***1.9. Masă / Diurnă***

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul cheltuielilor de masă:

* contract / comandă;
* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
* factură;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
* extras cont bancă;
* registru de casă.

În cazul acordării diurnei:

* declarația cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (vezi Anexa G);
* tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
* dovada angajării (deplasării);
* ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
* dispoziție de plată;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**NB:** diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

***1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului***

Documente justificative necesare în vederea decontării:

* contract;
* factură;
* garanție( după caz);
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* notă de intrare recepție (NIR);
* extras cont bancă;
* registru de casă.

***1.11. Prestări servicii (altele)***

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

* antecontract, contract sau comandă;
* factură;
* chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
* proces verbal de recepție a serviciul prestat;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

* antecontract, contract;
* stat de plată şi dispoziție de plată;
* ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
* declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
* proces verbal de recepție a serviciului prestat;
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor şi impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți şi alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

***1.12. Costuri materiale (altele)***

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

* contract cu furnizorul sau comandă;
* factură;
* chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
* proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);
* extras cont bancă;
* registru de casă.

**Atenție!**

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice (de exemplu „ceară” pentru încondeiat ouăle de Paște), sunt suficiente Borderoul de achiziție (care este şi document de plată şi de recepție) şi o Notă justificativă conținând denumirea proiectului şi utilitatea achiziției.

***Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate şi promovare***

Documente justificative:

* contract /comandă;
* factură;
* chitanță / bon fiscal, ordin de plată;
* proces verbal/NIR;
* extras cont bancă;
* registru de casă;
* contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, BKL, etc. (dacă este cazul).

**Atenție!**

Liniile care constituie această parte a bugetului vor respecta prevederile descrise în prezentul Ghid cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acţiunilor de publicitate şi promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect.

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului, cât şi neexclusiv, pe perioadă nedeterminată şi fără limită teritorială către autoritatea finanţatoare, Municipiul Braşov. La decont va fi depusă, în format electronic şi opera de creaţie intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor, conform contractului sau comenzii.

***Capitolul 3 – Cofinanțarea proiectului***

Documente justificative de natură financiar – contabilă

**8.4. 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.
* **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.

**8.5. 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 enumară 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.

**8.6. Comanda**

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

**8.7. 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.

**8.8. 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.

**8.9. 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.

**8.10. 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.

**8.11. 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).

**8.12. Extras de cont bancar**

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

**8.13. 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 Notarială, 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 cultural 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.