

MUNICIPIUL BRAȘOV

Anexă

la H.C.L. nr..... din

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND FINANȚĂRILE NERAMBURSABILE DIN BUGETUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI BRAȘOV PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

DOMENIUL SOCIAL

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

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

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

Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național.

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

Compartimentul de Relații și Inovare Comunitară
B-dul Eroilor nr. 8, tel/fax: 0268/405 000
e-mail: relatii.comunitare@brasovcity.ro

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

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II – Detalii despre proiect	8
CAPITOLUL III – Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și Comisia de soluționare a Contestațiilor	11
CAPITOLUL IV- Procedura de depunere a dosarului de finanțare	13
CAPITOLUL V - Criteriile de eligibilitate	17
CAPITOLUL VI - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile	18
CAPITOLUL VII – Contractul de finanțare	22
CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare și control	23
CAPITOLUL IX: Sancțiuni	25
CAPITOLUL X: Dispoziții finale	26
Anexa nr. A la Ghidul Solicitantului	28
ANEXA A 1 la Ghidul Solicitantului	42
ANEXA B la Ghidul Solicitantului	46
ANEXA B1 la Ghidul Solicitantului	50
Anexa C la Ghidul Solicitantului	54
Anexa D 1 la Ghidul Solicitantului	55
Anexa D 2 la Ghidul Solicitantului	56
Anexa D 3 la Ghidul Solicitantului	57
Anexa E la Ghidul solicitantului	58
Anexa F - Calendar de derulare a procedurii de selecție a proiectelor	59
ANEXA 1 la Ghidul Solicitantului	60
Anexa 2 la Ghidul Solicitantului	63
ANEXA I la Ghidul Solicitantului	64
Anexa nr. II la Ghidul solicitantului	78
Anexa nr. III la Ghidul solicitantului	79
Anexa IV la Ghidul solicitantului	80

1.1. Principii generale ale finanțării proiectelor sociale din bugetul local

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

1.1.2 Temei legal

(1) Municipiul Brașov finanțează din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanțare nerambursabilă, proiecte de interes local promovate de persoane juridice fără scop patrimonial - asociații și fundații constituite conform legii - sau cultele religioase recunoscute conform legii, în conformitate cu:

(2) Prevederile prezentului Ghid completează procedura necesară pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul Municipiului Brașov pentru activități sociale nonprofit de interes local, dar nu înlocuiesc legislația de bază. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

(3) Temei legal:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- HCL nr. 69/2019 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov, pentru perioada 2019 – 2023;
- Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- 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;
- transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- 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;
- excluderea cumulului**, în sensul ca 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 în decursul unui an;

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;

g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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

1.2 Alocare financiară

1.2.1 Municipiul Brașov acordă finanțări nerambursabile pentru proiecte sociale în limita sumelor aprobate în bugetul Municipiului Brașov cu această destinație. Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție a cererilor de finanțare. Valoarea finanțării nerambursabile per proiect nu poate depăși suma de 50.000 lei.

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

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

1.2.4. Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte sociale care se derulează pentru beneficiari din Municipiul Brașov.

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

1.2.6. Solicitanții și/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuția minimă de 10% din costul total al proiectului social propus spre finanțare.

1.2.7. Contribuția proprie trebuie justificată prin extras de cont și/sau contract(e) de sponsorizare care nu contravin legislației în vigoare, care se vor prezenta o dată cu dosarul de finanțare pentru sumele alocate din bugetul beneficiarului.

1.2.8 Programele/proiectele și acțiunile pentru care se acordă subvenții conform Legii nr. 34/1998 privind acordarea de subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitatea juridică care înființează și administrează unități de asistență socială, nu pot beneficia de finanțare nerambursabilă conform prezentului ghid.

1.3. Glosar de termeni

1.3.1 În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

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

Autoritate finanțatoare – Municipiul Brașov – instituție publică cu personalitate juridică care funcționează conform prevederilor Legii 215/2001 republicată, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 8.

Beneficiar – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de Ghidul solicitantului

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

Categorii de cheltuieli eligibile – categoriile de cheltuieli prevăzute în prezentul GHID care pot fi finanțate în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de către Municipiul Brașov, conform anexei 1 la ghid ;

Contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiului Brașov, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar finanțării nerambursabile, prin care părțile stabilesc condițiile acordării acestuia;

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

Fonduri publice – sume alocate din bugetul Municipiului Brașov.

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

Solicitant - orice persoana juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare;

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

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

1.4. Termeni de referință pentru finanțări

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

- să corespundă obiectivelor specifice cuprinse în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov 2019-2023, aprobată prin HCL nr. 69/2019
- să se desfășoare pentru beneficiari direcți care au domiciliul în municipiul Brașov
- să înceapă derularea după data semnării contractului de finanțare și să se finalizeze cel târziu la data de 30 noiembrie a anului în curs.

1.4.2. Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, acreditate ca furnizori de servicii sociale sau care dovedesc prin documentele de înființare că au activitate în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu prevederile articolului 2.2.1 din prezentul Ghid.

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

CAPITOLUL II – Detalii despre proiect

2.1. Cererea de finanțare nerambursabilă, conform Anexei nr. 1, cuprinde următoarele informații:

- a) Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis, să exprime clar obiectivul proiectului;
- b) Justificarea proiectului: prezentarea problemei care urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările care se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete, așteptate și evaluarea rezultatelor;

- c) Scopul proiectului: ce intenționează să realizeze proiectul;
- d) Obiectivele proiectului, activitățile și durata acestora, grupul țintă:

Nr. crt.	Obiectiv general	Obiective specifice	Activitățile proiectului	Durata activităților	Grupul țintă

e) Surse de cofinanțare preconizate: pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele Solicitantului) și surse atrase (donații, sponsorizări). Sursele atrase nu pot fi finanțări de la autorități publice. În cererea de finanțare nerambursabilă se vor detalia sursele atrase, proveniența și valoarea (suma) după cum urmează:

Nr. crt.	Sursa de cofinanțare	Valoare (lei)
1	Sursa de cofinanțare proprie, din care:	
	- Pentru cheltuieli eligibile	
2	Sursa de cofinanțare atrasă pentru cheltuieli eligibile, din care:	
2.1.1	- donații (denumire donator/i)	
	
2.1.2	- sponsorizări (denumire sponsor/i)	
	
3	Sursa pentru cheltuieli neeligibile:	
3.1	- sursă proprie a solicitantului	
	
3.2	- donații (denumire donator/i)	
	
3.3	- sponsorizări (denumire sponsor/i)	
	

f) Parteneri ai Solicitantului: juridice cu/fără scop patrimonial, inclusiv instituții/autorități publice, care participă alături de solicitant în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului.

g) Colaboratori: persoane fizice sau juridice cu/fără scop patrimonial, inclusiv instituții/autorități publice, care participă alături de solicitant și/sau partenerul solicitantului în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului.

h) Rezultatele așteptate ale proiectului: beneficiile estimate a fi obținute în urma implementării Proiectului.

2.2. Domeniu de aplicare

2.2.1 Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Brașov, pentru următoarele arii prioritare, precum și pentru activități din domeniul social, regăsite în anexa nr. 2 la prezentul Ghid:

Arii prioritare:

Proiectele sociale se adresează beneficiarilor aflați în următoarele situații de vulnerabilitate sau teme prioritare:

- victime ale violenței în familie,
- vârstnicii aflați în situație de risc social (*fără suport material și familial, cu venituri mici și cu susținători legali fără posibilități materiale, bolnavi și capacitate redusă de realizare a unor activități de auto-gospodărire, fără adăpost etc*),
- copiii cu dizabilități sau cu întârzieri în dezvoltare,
- persoane cu dizabilități,
- servicii sociale despre și pentru sănătate mintală

Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să se circumscrie ariilor prioritare, propunând servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare și/ sau

Organizarea de campanii de conștientizare și informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități.

2.2.2 Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

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

2.2.4 Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

2.2.5 Pentru domeniul nonprofit, respectiv social, un beneficiar poate contracta o singură finanțare nerambursabilă de la Municipiul Brașov pentru aceeași activitate în decursul unei sesiuni de finanțare, pentru același proiect.

2.2.6 În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii nonprofit diferite, respectiv cultural, mediu, etc, de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțărilor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

2.3. Informarea publică și transparența decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

<u>CAPITOLUL III – Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și Comisia de soluționare a Contestațiilor</u>
--

3.1. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor

3.1.1 Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare și Selecționare constituită la nivelul autorității finanțatoare, membrii ei fiind nominalizați prin

Dispoziție de Primar. O dată cu numirea membrilor titulari ai Comisiei de Evaluare și Selecție a proiectelor sociale, se desemnează și 2 membri supleanți.

3.1.2. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor sociale va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri și are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare;

3.1.3. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot secret. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

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

3.1.6. Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

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

- analizează eligibilitatea solicitantului;
- analizează și notează proiectele sociale, în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor de lucru;
- emite hotărârea privind adjudecarea finanțării nerambursabile, stabilind ierarhia proiectelor sociale în ordine descrescătoare pe baza punctajului acordat;
- predă pe bază de proces-verbal Serviciului de specialitate toată documentația aferentă procesului de selecție, pentru păstrare și arhivare.

3.2. Comisia de soluționare a contestațiilor

3.2.1. Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, aceștia fiind nominalizați prin Dispoziție de Primar. În componența Comisiei de Soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și Selecție.

3.2.2. Fiecare membru al Comisiei de Soluționare a contestațiilor va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa nr. 14 a prezentului ghid al solicitantului.

CAPITOLUL IV- Procedura de depunere a dosarului de finanțare

4.1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 11 al primului capitol.

4.2. Anual vor putea exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

4.3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (pe site-ul Primăriei Brașov la adresa: www.brasovcity.ro)
- b) depunerea dosarelor de finanțare atât online, în format electronic, așa cum este detaliat la articolul 4.9 alin.(6), cât și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetățeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin anunț public, în prezența solicitantului și înregistrat cu un număr unic de înregistrare. Documentația se depune însoțită de o adresă de înaintare.
- c) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- d) evaluarea propunerilor de proiecte;
- e) comunicarea rezultatelor;
- f) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora;
- g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

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

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

4.6. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. În situația în care

Autoritatea Finanțatoare aprobă o altă sumă decât cea solicitată prin proiect, solicitantul are obligația de a acoperi diferența până la valoarea totală a proiectului depus.

4.7. Dosarul de finanțare va conține următoarele documente:

- a) Adresă de înaintare;
- b) Opis;
- c) formularul de solicitare a finanțării conform anexei A;
- d) bugetul proiectului, și sursele de finanțare, prezentat conform anexei B;
- e) bugetul, în care vor fi detaliate pe articole și explicate toate categoriile de cheltuieli, conform anexei B1; (va cuprinde dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți: - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți, contract, extras de cont bancar);
- f) CV-uri ale echipei de proiect conform anexei C;
- g) declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- h) documentele care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale, jurnal oficial, copie a rezoluției, legii, decretului sau deciziei cu privire la înființarea organizației respective, sau contractul de asociere al organizației solicitantului și al fiecărei organizații partenere;
- i) actele doveditoare ale sediului/punctului de lucru al persoanelor juridice solicitante și actele adiționale, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.
- j) certificatul de înregistrare fiscală, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (contul de profit și pierderi, bilanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Brașov; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- l) extras de cont bancar, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului precum și dovada că nu are contul blocat;

- m) certificatele fiscale din care să rezulte că solicitantul și partenerii săi și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) și către bugetul local;
- n) alte documente considerate relevante de către aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaborare, contracte de sponsorizare, etc.
- o) certificat de acreditare furnizor sau licență emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale; excepția depunerii licenței pentru solicitanții care aplică pentru activitatea detaliată în prezentul Ghid la Cap. II, punct. 2.2 Domeniu de aplicare, lit. d)
- p) autorizația sanitară de funcționare a unității de asistență socială pe anul curent, potrivit legislației în vigoare, dacă este cazul
- q) raport de activitate privind activitatea asociației/fundației/organizației în ultimele 12 luni calendaristice, după caz.
- r) un CD/memory stick sau altă formă de prezentare a documentelor menționate la punctele a) - q) în format electronic.

4.9. (1) Documentația de finanțare se poate depune atât online, în format electronic, așa cum este detaliat la punctul 2.1.10, cât și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul. Eroilor nr. 8, la Centrul de Informare Cetățeni, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin anunț public, în prezența solicitantului și înregistrat cu un număr unic de înregistrare. Documentația se depune însoțită de o adresă de înaintare.

(2) 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.

(3) Neconcordanța dintre conținutul cererii de finanțare depusă pe suport de hârtie și cea depusă pe suport electronic poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(4) La completarea Cererii de finanțare solicitanții au obligația să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus e relevant pentru contextul cultural local.

(5) Cererile de finanțare scrise de mână nu vor fi acceptate.

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

a) Toate documentele specificate la punctul 4.8. pot fi depuse online pe portalul www.primariabrasovenilor.ro la secțiunea Finanțare Proiecte Sociale, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Brașov prin Anunț public.

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

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

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

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

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

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.

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

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

CAPITOLUL V - Criteriile de eligibilitate

5.1. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecție:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii municipiului Brașov (la nivel național și internațional);
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
 - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - experiență în colaborare/parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

5.2. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul VI, pct. 6.2

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

- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului din ghidul solicitantului;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare din momentul identificării neconformității și până la reglementarea acesteia / recuperarea prejudiciului);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor de stat;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitantii nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

5.4 Comisia de selecție și evaluare poate cere solicitantului și alte documente pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate, respectiv prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor Art. 5.3 alin.(1).

CAPITOLUL VI - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile

6.1. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

6.1.1 Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

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

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

6.1.4 Comisia de evaluare și selecție înaintează Serviciului de specialitate, hotărârea de adjudecare a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea întocmirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

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

6.1.6 În termen de maxim 5 zile de la data încheierii selecției, Serviciului de specialitate comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

6.2. Criterii de evaluare

6.2.1 Evaluarea propunerilor de proiect se efectuează în conformitate cu criteriile din Grila de evaluare, respectiv:

Criteria de evaluare	Punctaj maxim
1. Relevanță și impact	15
1.1. Importanța proiectului (măsura în care proiectul identifică o problemă/nevoie socială importantă/ actuală a comunității locale	5
1.2. În ce măsură tema proiectului se încadrează în Strategia de dezvoltarea a serviciilor sociale a municipiului?	5
1.3. Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare (arii prioritare)	5
2. Calitatea proiectului	30
2.1. Originalitatea proiectului propus și caracterul inovator al acestuia	10
2.2. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerență = problemă/nevoie-scop-obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5
2.3. Structura de personal propusă pentru proiect este corespunzătoare pentru realizarea activităților propuse (numărul, rolurile/responsabilitățile, procent personal de specialitate)?	5
2.4. Sunt prezentate criteriile și modalitățile de selecție și cuantificare a beneficiarilor direcți?	5
2.5. Sunt prezentate metode de evaluare și monitorizare?	5
3. Buget și eficacitatea costurilor	35
3.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?	10
3.2. Cheltuielile sunt justificate, oportune, nu sunt supraestimate	10
3.3. Încadrarea corectă a cheltuielilor eligibile și a celor neeligibile	5
3.4. Ponderea cheltuielilor cu serviciile de asistență socială (salarii personal de specialitate și cu servicii directe pentru beneficiari) în raport cu celelalte cheltuieli (se va puncta o variantă peste sau sub)	
3.4.1. Peste 75%	5
3.4.2. Sub 75 %	2
3.5. Măsura în care solicitantul asigură cofinanțarea proiectului (se va puncta o variantă până la sau peste)	
Până la 10%	3
Peste 10%	5

4. Capacitatea organizatorică	12
Solicitant	
4.1.Experiența solicitantului în managementul proiectelor și capacitatea administrativă și financiară	5
4 2. Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
Partener/colaborator	
4.3.Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	2
5. Durabilitate	6
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă?	2
5.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	2
5.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	2
6. Vizibilitatea proiectului	2
6.1.Metodele de promovare și diseminare sunt prezentate detaliat, adaptate publicului țintă și contribuie la atingerea obiectivelor proiectului	2
Punctaj maxim	100

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

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

6.2.4 Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor. La punctaj egal, pentru încadrarea în sumele disponibile, se aplică criteriile de departajare, după cum urmează: cota de cofinanțare, nr. persoane angajate în cadrul proiectului, experiența anterioară în derularea unor proiecte.

6.3. Rezultatele evaluării și selecționării

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

6.3.2 În cazul respingerii unei cereri de finanțare nerambursabilă sau de neacordare a finanțării nerambursabile aceasta va fi motivată după cum urmează:

- Documentația a fost depusă după termenul limită precizat în Anunțul de Participare;
- Documentația de finanțare este incompletă sau nu este conform condițiilor impuse;
- Solicitantul nu îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- Proiectul nu întrunește minimum 65 de puncte în grila de evaluare.

6.4 . Contestații

6.4.1 Solicitanții nemulțumiți privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului selecției.

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

(3) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

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

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

CAPITOLUL VII – Contractul de finanțare

7.1. Încheierea contractului de finanțare

7.1.1. Solicitanții ale căror proiecte au fost selectate vor semna un contract de finanțare în conformitate cu contractul-cadru de finanțare nerambursabilă.

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

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

7.1.4 Contractul de finanțare nerambursabilă se semnează în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului selecției.

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

7.2. Obligațiile beneficiarului

7.2.1 Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul în conformitate cu prevederile prezentului ghid și a anexelor la acesta.

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

7.2.3 Beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să promoveze denumirea autorității finanțatoare - Municipiul Brașov – în cadrul proiectelor/acțiunilor finanțate, astfel :

”Proiect finanțat de Municipiul Brașov”.

7.3. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului social

7.3.1. Finanțarea se acordă în tranșe. Prin contractul de finanțare, Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării vor stabili valoarea tranșelor. Quantumul și eşalonarea tranșelor se stabilesc prin contractul de finanțare în baza bugetului estimativ și în funcție de perioada

de implementare a proiectului. Pentru proiectele cu durata de implementare mai mică de o lună finanțarea se poate acorda într-o singură tranșă.

7.3.2. Prima tranșă nu poate depăși 50% din finanțarea acordată, conform contractului de finanțare iar ultima tranșă de până la 50% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului, după validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la Autoritatea Finanțatoare în termen de 15 zile de la data finalizării derulării proiectului aprobat, dar nu mai târziu de 5 decembrie a anului în curs.

7.3.3. Tranșele se acordă în funcție de prevederile contractuale, după depunerea și validarea rapoartelor intermediare depuse de beneficiar.

CAPITOLUL VIII: Procedura de raportare și control

8.1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: depuse în termen de 15 zile înaintea fiecărei tranșe, stabilite prin contract, în funcție de durata proiectului, dacă este cazul.
- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la data finalizării derulării proiectului, dar nu mai târziu de 5 decembrie a anului în curs și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția Municipiului Brașov.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa IV la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Brașov cu adresa de înaintare întocmită conform anexei III la ghid.

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

8.3. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată,

- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată,
- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (indemnizații, salarii: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului,
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielilor respective.

8.4. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum acestea sunt descrise în cererea de finanțare.

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

8.6. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

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

CAPITOLUL IX: Sancțiuni

9.1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

9.2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

9.3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului precum și pentru sumele primite și nejustificate, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

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

CAPITOLUL X: Dispoziții finale

10.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Autoritatea Finanțatoare, respectiv la sediul Primăriei Municipiului Brașov, B-dul Eroilor, nr. 8, . Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

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

10.3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din

10.3. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

ANEXE

Anexe în vederea aplicării:

Anexa A – Cererea de finanțare

Anexa A1 – Fișă Tehnică privind unitatea solicitantă, pentru proiecte în domeniul social

Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare

Anexa B1- Date privind bugetul unității solicitante, pentru proiecte în domeniul social

Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect

Anexa D (D 1, D 2, D 3) – Declarații

Anexa E - Opis documentație

Anexa F- Calendar de derulare a procedurii de selecție a proiectelor

Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

Anexa 1 – Cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului social

Anexe privind încheierea și derularea contractului:

Anexa I – Contract de finanțare nerambursabilă pentru proiectele în domeniul social

Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă

Anexa III – Adresă de înaintare raportare

Anexa IV – Formular Raport narativ intermediar/final

Anexa nr. A la Ghidul Solicitantului

AUTORITATE FINANȚATOARE

Municipiul Brașov -

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul:	

Dosar Nr.	
-----------	--

(numai pentru uz intern)

Vă rugăm să citiți și să completați cu deosebită atenție acest formular. Omisiunile nu pot fi rectificate; în cazul în care lipsesc informații sau documente, cererea dumneavoastră de finanțare va fi respinsă.

I. PROIECTUL

1. DESCRIERE

1.1 Titlu

1.2 Localizare

localitate(ăți), regiune, zonă.

1.3 Suma solicitată de la Autoritate Finanțatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

1.4 Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	... luni
Scopul proiectului	

Obiectivele proiectului (general, specifice)	
Parteneri	
Grupul țintă ¹ / Beneficiarii finali ²	

1.5 Justificare

Maximum 1 pagină. Prezentați următoarele informații:

(a) modului în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;

(b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform anexei 2.

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / zona / obiectiv precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

¹ “Grupuri țintă” sunt grupurile/entitățile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului. (Ex.: persoane vârstnice din municipiul Brașov)

² “Beneficiarii finali” sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului. (Ex. persoane vârstnice dependente)

1.6 Descrierea activităților :

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr. :.....

Activitatea nr....

Denumire:.....

Descrierea :.....

Responsabil (*funcția din echipa de proiect sau partener de proiect*):

Etc.....

1.7 Planul de activități:

Durata proiectului va fi de ___ luni.

Planul de activități trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării fiecărei activități.

Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să se indice prin bifare “luna 1”, “luna 2” etc.

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.7 Descrierea detaliată a activităților). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

Activitatea	Semestrul 1						Semestrul 2						Responsabil
	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Activitatea 1													
Activitatea 2													
Etc.													

1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție. Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform anexei C – CV-uri.

Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților și în secțiunea 1.7 Planul de activități.

2. REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

2.1 Proceduri de evaluare:

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și a impactul activităților.(maxim 5 rânduri)

2.2 Beneficii:

2.2.1 Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

2.2.2 Capacitățile manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)

Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și a partenerilor (dacă este cazul).

2.3 Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

3. BUGETUL PROIECTULUI

Completați Anexa B a Ghidului solicitantului care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuția proprie a solicitantului
lei			
%	100 %		

4. SURSE DE COFINANȚARE PRECONIZATE

Completați Anexa B a Ghidului solicitantului pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

La completarea bugetului observați faptul că se vor completa două foi de lucru separate:

1. Bugetul proiectului; 2. Surse de finanțare.

Vă rugăm să verificați buna corelare a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități și Bugetul.

II. SOLICITANTUL

1. IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	

Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de email a persoanei de contact:	

Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie să fie notificată în scris Comisie de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

2. DETALII DESPRE BANCĂ

Banca trebuie să fie localizată în localitatea în care este înregistrat solicitantul:

Numele titularului de cont:	
Codul IBAN (opțional):	

Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele / funcția persoanei cu drept de semnătură:	

3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

3.1 Când a fost înființată organizația dvs. și când și-a început activitatea?

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

Dacă doriți puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.

4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.

Maxim 1 pagină .

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în anul precedent în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

Titlul proiectului:

Localizarea:

Scopul și Obiectivele :

Costul total al proiectului :

Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma) :

4.2 Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

4.2.1 Venitul anual pentru ultimul an;

4.2.2 Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială, pe categorii

4.2.3. Echipamente și spații de birouri

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimul an.

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea	În calitate de solicitant/partener	Finanțator

Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergura celui pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.

III. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune documente din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datorii la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local (în conformitate cu Capitolul IV, pct.4.9 din Ghidul Solicitantului)

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	

Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Contractantă solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume	
------	--

Organizație	
Funcție	

Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

ANEXA A 1 la Ghidul Solicitantului

FIȘA TEHNICĂ a proiectului

1. Unitatea solicitantă:

- denumirea
- tipul de unitate

2. Sediul unității solicitante, (localitatea, strada, nr., sector/județ) tel.
.....

3. Justificarea unității solicitante în raport cu necesitățile și prioritățile comunității:

- descrieți problemele existente în comunitate și, dacă este posibil, oferiți date cantitative și calitative ale acestora;
- precizați, dacă este cazul, alți furnizori de servicii similare existenți în comunitate, precum și tipul serviciilor acordate;
- precizați problemele cărora le răspund serviciile acordate de unitatea solicitantă.

4.1. Serviciile acordate

(rezumați în maximum 10 rânduri)

5. Date despre persoanele beneficiare:

5.1. Numărul de persoane beneficiare

5.1.1. Numar de beneficiari deplasabili ³

5.1.2. Numar de beneficiari nedeplasabili ⁴

³ Numai in cazul activitatilor de ingrijire la domiciliu

⁴ Numai in cazul activitatilor de ingrijire la domiciliu

5.2. Criterii de selecționare a persoanelor beneficiare

6. Descrierea unității solicitante:

6.1. Funcționează din anul

6.2. Parteneri în proiect și natura parteneriatului.....

(prezentați în copie convențiile de parteneriat)

6.3. Acordarea serviciilor:

6.3.1. *Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă, altele)*

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor.....

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea solicitantă:

a)⁵ în cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:

- suprafață locuibilă/persoană asistată
- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor
- condiții de petrecere a timpului liber
- condiții de comunicare cu exteriorul
- condiții de servire a mesei
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate
- grupurile sanitare: la persoane beneficiare;
- 1 lavabou la persoane beneficiare;
- 1 duș/cadă la persoane beneficiare;
- condițiile de preparare și servire a hranei

b) în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora:

⁵ în cazul proiectelor sociale.

- frecvența intervențiilor, numărul de vizite/săptămână
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane beneficiare sau cu familia;
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistență socială
- condiții de transport al mesei
- operativitatea intervenției

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității solicitante (personal calificat)

.....

6.4.5. Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite

7. Resurse umane implicate în proiect:

7.1. Numărul total de personal:, din care:

- de conducere
- de execuție
- cu contract individual de muncă
- cu contract de voluntariat/colaboratori

7.2. Personal calificat în domeniul pentru care se solicită finanțarea, din care:

- cu studii superioare
- cu studii medii
- cu altă calificare (Specificați tipul calificărilor.)

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor:

- număr
- responsabilități

8. Date privind conducatorul unității solicitante:

Numele prenumele, profesia

Funcția în asociație/fundație/organizație

9. Patrimoniul unității solicitante (*Precizați valoarea.*):

- construcții
- terenuri
- alte mijloace fixe
- mijloace de transport

10. Rezultate preconizate în urma acordării finanțării nerambursabile :

.....

ANEXA B la Ghidul Solicitantului

BUGETUL PROIECTULUI ȘI SURSELE DE FINANȚARE DETALIEREA CHELTUIELILOR

DETALIEREA CHELTUIELILOR			
Cheltuieli	UM	valoare/ UM (lei)	Total cost (lei)
1. Costuri amenajări			
<i>Subtotal amenajări</i>			
2. Echipamente si bunuri cu valoare de inventar			
<i>Subtotal costuri echipamente si bunuri</i>			
3. Costuri privind inchirieri			
<i>Subtotal costuri inchirieri</i>			
4 Costuri tiparituri			
<i>Subtotal costuri tiparituri</i>			

5. Costuri consumabile			
<i>Subtotal costuri consumabile</i>			
6. Costuri transport			
<i>Subtotal costuri transport</i>			
7. Costuri resurse umane (salarii)			
<i>Subtotal costuri resurse umane</i>			
8. Costuri mijloace fixe și echipamente birotică			
<i>Subtotal costuri mijloace fixe și echipamente birotică</i>			
9. Alte costuri			
<i>Subtotal alte costuri</i>			
10. Costuri administrative			
<i>Subtotal costuri administrative</i>			
<i>TOTAL</i>			

SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

	Suma lei	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
TOTAL GENERAL		

- | |
|--|
| <i>1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.</i> |
| <i>2. La rubricile - Subtotal - se va calcula doar costul total pe subcategorie.</i> |
| <i>3. La realizarea bugetului aveți în vedere condițiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, în conformitate cu Anexa 1</i> |

NOTA: beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel

ANEXA B1 la Ghidul Solicitantului

DATE

privind bugetul unității solicitante, pentru proiecte în domeniul social

Denumirea unității solicitante

sediul

Număr de persoane beneficiare.....,

sumă nerambursabilă solicitată lei.

I. Bugetul

lei					
Denumirea indicatorului	TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.Venituri totale, din care:					
1.1. Venituri ale asociației/fundației/ organizației*)					
1.2 Finanțare acordată în temeiul <u>Legii nr. 350/2005</u>					
2.Cheltuieli totale, din care*2-*3)					
2.1 Cheltuieli de personal*4)					
2.2 Cheltuieli cu hrana					
2.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei					
2.4 Cheltuieli cu iluminatul					
2.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon					
2.6 Cheltuieli cu materiale didactice					

2.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament					
2.8 Cheltuieli de transport					
2.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență					
2.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă					
2.11 Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității *5)					
2.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)					

*1) La veniturile provenite din donații, sponsorizări și alte venituri se vor evidenția și bunurile în natură la prețul pieței.

*2) Cheltuielile prevăzute la pct. 1 - 11 nu pot fi sub nivelul sumei nerambursabile acordate de la bugetul local.

*3) Din suma nerambursabilă acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

*4) Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială.

*5) Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială.

II. Utilizarea sumei nerambursabile

lei			
Denumirea indicatorului	Cheltuieli totale	Sumă nerambursabilă	Din venituri proprii

1.Cheltuieli totale,din care			
1.1 Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială			
1.2 Cheltuieli cu hrana			
1.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei			
1.4. Cheltuieli cu iluminatul			
1.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor apă, canal, salubritate, telefon			
1.6 Cheltuieli cu materiale didactice			
1.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament			
1.8 Cheltuieli de transport			
1.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență			

1.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă			
1.11 Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității			
1.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)			

III. Cheltuieli lunare de întreținere în unitatea de asistență socială

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane beneficiare/lună (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane beneficiare/lună) ⁶.....

⁶ În cazul activitatilor de îngrijire la domiciliu se va stipula în proiect costul mediu de întreținere pentru fiecare persoana beneficiara a proiectului, deplasabila sau nedepasabila.

Anexa C la Ghidul Solicitantului

CURRICULUM VITAE

Poziția propusă în proiect:

1. Numele de familie:
2. Prenumele:
3. Data nașterii:
4. Educație:
5. Experiența profesională:

Instituția	Perioada	Responsabilități / Rezultate notabile

7. Apartenență la asociații profesionale/ organizații neguvernamentale, etc.:
8. Poziția actuală în instituție/organizație:
9. Vechime în instituție/organizație:
10. Calificări cheie / Ocupația în prezent
11. Alte activități / aptitudini:
12. Declarație: Declar prin prezenta că subsemnatul am/nu am statut de funcționar public.

Semnătura

Anexa D 1 la Ghidul Solicitantului

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Anexa D 2 la Ghidul Solicitantului

DECLARAȚIA PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul....., identificat cu CNP.....
persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante declar pe proprie răspundere
că, avem/nu mai avem contractată o/nici o altă finanțare nerambursabilă cu
..... în decursul anului fiscal*.

* Domeniul și cuantumul altor finantari (dacă este cazul)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

* În cazul în care solicitantul mai are contractată o finanțare nerambursabilă de la aceeași
autoritate finanțatoare, se va menționa domeniul și cuantumul acesteia.

Anexa D 3 la Ghidul Solicitantului

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str. nr., bl....., ap....., sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr....., CNP, în calitate de reprezentant al organizației, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) nu furnizez informații false în documentele prezentate;
- h) nu am comis o gravă greșeală în materie profesională/ nu mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data :

Anexa E la Ghidul solicitantului

OPIS DOCUMENTAȚIE CUPRINSĂ ÎN SOLICITAREA DE FINANȚARE
NERAMBURSABILĂ DIN FONDURI PUBLICE
(pentru persoane juridice fără scop patrimonial)

Denumire/nume solicitant:

Titlul proiectului:

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	Nr. pagini
1.	Cerere de finanțare (Anexa A) – în original	
2.	Bugetul proiectului și sursele de finanțare (Anexa B) – în original	
3.	Date privind bugetul unității (Anexa B1) - în original	
4.	CV-ul echipei de proiect (Anexa C) - în original	
5.	Declarațiile conducătorului organizației solicitante (Anexele D 1, D 2, D3) – în original	
6.	Documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității – în copie conform cu originalul	
7.	Acte doveditoare ale sediului/punctului de lucru – în copie conform cu originalul	
8.	Certificatul de înregistrare fiscal – în copie conform cu originalul	
9.	Situații financiare anuale – la 31 decembrie a anului precedent – în copie conform cu originalul	
10.	Extras de cont bancar, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota de finanțare a aplicantului precum și dovada că nu are conturile blocate – în original	
11.	Certificate de astestare fiscală – în original	
12.	Alte documente considerate relevante (contracte de parteneriat, sponsorizare etc) în copie conform cu originalul	
13.	Certificatul de acreditare sau licența de funcționare emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale (provizorie, definitivă)– în copie conform cu originalul, excepție pentru solicitanții care aplică pentru activitatea detaliată în prezentul Ghid la cap. II, punct. 2.2 Domeniu de aplicare, lit. d)	
14.	Autorizația sanitară de funcționare a unității de asistență socială, după caz – în copie conform cu originalul	
15.	Raport de activitate - în original	
16.	Un exemplar al proiectului în format electronic (stick/CD)	

Anexa F - Calendar de derulare a procedurii de selecție a proiectelor

Nr	Termen:	Activitate derulată și rezultate:
I.	Depunerea cererilor de finanțare (sesiunea de depunere a proiectelor):	
I.1.	30 de zile calendaristice de la data comunicării anunțului public privind sesiunea de selecție	Termenul de depunere a cererilor de finanțare .
I.2.	Cu 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor	Termenul maxim de depunere a solicitărilor de clarificări asupra ghidului [*1*].
I.3.	Cu 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor	Termenul maxim de răspuns la solicitările de clarificare.
II.	Etapa 1 – procesul de selecție: Conformitate administrativă, evaluare, lista proiectelor înainte de contestații:	
II.1	20 de zile lucrătoare	II.1.1. - verificarea conformității administrative, îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și înregistrare, capacității tehnice și financiare a solicitantului de către Comisie; II.1.2. – evaluarea/punctarea proiectelor selectate (proiecte conforme si care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și înregistrare).
II.2	1 zi lucrătoare	Publicarea listei proiectelor <u>care va include următoarele secțiuni</u> : proiectele selectate care pot primi finanțări nerambursabile, punctajul obținut, precum și cuantumul finanțării nerambursabile proiectele care nu au fost selectate spre finanțare și punctajul obținut proiectele respinse pentru neconformitate administrativă și/sau neeligibilitate
III.	Contestații:	
III.1.	3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției - etapa I	Termenul pentru depunerea contestațiilor
III.2.	5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor	Termenul pentru soluționarea contestațiilor
III.3.	1 zi lucrătoare de la finalizarea lucrărilor comisiei de contestații	publicarea listei privind soluționarea contestațiilor publicarea listei proiectelor ce pot fi finanțate / contractate

ANEXA 1 la Ghidul Solicitantului
CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

**ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE
PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ**

Numai costurile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte.).

Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul anexat prezentului Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- Costuri pentru investiții în amenajări, în măsura în care sunt justificate și oportune;
- Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- Costuri de închiriere echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- Costuri pentru tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;

- Costuri pentru consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.
- Costuri de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse,
- Costuri cu transportul aferent persoanelor specializate implicate în derularea proiectului (bilete, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua; Decontarea cheltuielilor cu combustibilul se va face conform legislației în vigoare.
- Costuri de resurse umane: costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (indemnizații, contracte de prestări servicii) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile eligibile și costurile aferente lor nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către autoritatea finanțatoare, conform actelor normative în vigoare privind salarizarea în sistemul bugetar.
- Costuri administrative: chirie sediu, utilități și abonamente telefonie fixă și internet.
- Taxe (inclusiv TVA) aferente produselor și serviciilor eligibile.
- Alte costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului.

Costuri neeligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;

- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului

Anexa 2 la Ghidul Solicitantului

CATEGORII DE PROIECTE PENTRU CARE SE ACORDĂ FINANȚARE NERAMURSABILĂ

1. Arii prioritare:

Proiectele sociale se adresează beneficiarilor aflați în următoarele situații de vulnerabilitate sau teme prioritare:

- victime ale violenței în familie,
- vârstnicii aflați în situație de risc social (*fără suport material și familial, cu venituri mici și cu susținători legali fără posibilități materiale, bolnavi și capacitate redusă de realizare a unor activități de auto-gospodărire, fără adăpost etc*),
- copiii cu dizabilități sau cu întârzieri în dezvoltare,
- persoane cu dizabilități,
- servicii sociale despre și pentru sănătate mintală

Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să se circumscrie ariilor prioritare, propunând servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare

și/ sau

Organizarea de campanii de conștientizare și informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități.

ANEXA I la Ghidul Solicitantului

MODEL CONTRACT CADRU DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE DIN DOMENIUL SOCIAL

În conformitate cu H.C.L. nr. _____ prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activității _____ din bugetul local al Municipiului Brașov în anul,

Între:

Municipiul Brașov prin _____, cu sediul în str. _____, nr. _____, jud. Brașov, cod fiscal _____, tel. _____, fax _____, cont bancar nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Brașov reprezentată legal de _____, în calitate de Autoritate Finanțatoare

Și

_____ cu sediul în _____, tel./fax _____, cont bancar _____ deschis la _____, reprezentat legal de _____, denumită în continuare Beneficiar, s-a încheiat prezentul contract de finanțare a Proiectului (denumit în cele ce urmează Proiectul)

CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Municipiul Brașov prin _____ din fondurile destinate pentru activitățile de asistență socială cuprinse în bugetul local, a activităților pe care _____ le va desfășura în cadrul Proiectului _____ denumit în continuare Proiect, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Municipiul Brașov va pune la dispoziția _____, prin _____ fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) _____ își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

Art. 2- Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de _____, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Municipiul Brașov prin _____, adică _____ % din valoarea proiectului derulat de beneficiar:

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Art. 4 - Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către _____ de la semnarea lui de către părți până la _____, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Municipiul Brașov sau de evenimente de forță majoră.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

(4) Municipiul Brașov va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții Beneficiarul este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să deruleze Proiectul, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- c) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate (narative) și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile, respectiv:
- pentru prima tranșă de 30% raportarea se depune până la data de _____
 - pentru tranșele intermediare (55%) raportarea se depune până la data de _____
 - pentru tranșa finală de 15% raportarea se face conform art. 5 lit. l) din contract;
- i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a

contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

j) să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

k) să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

l) să depună și să înregistreze Raportul final la Autoritatea Finanțatoare în termen de 15 zile de la data finalizării derulării proiectului aprobat, dar nu mai târziu de 5 decembrie a anului în curs.

m) să întocmească și să depună la Autoritatea Finanțatoare un Raport privind realizarea obiectivului prevăzut în contract, raport ce va fi depus împreună cu Raportul final conform art. 5 lit.m din contract.

Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

a) să vireze sumele alocate din bugetul local Brașov pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art. 11 din prezentul contract;

b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

c) să asigure și să realizeze, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului.

d) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului;

e) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Autoritatea Finanțatoare conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV – Participarea terților

Art. 7 În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau sub-beneficiar.

Art. 8 Participarea terțelor părți nu este permisă.

CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art. 9 Efectuarea viramentelor

(1) Municipiului Brașov prin _____ virează direct în contul _____ sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local Brașov, conform prezentului contract, astfel:

- 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- 55% tranșe intermediare în termen de 15 zile de la data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- 15% tranșa finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final.

(1) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate

(2) Municipiul Brașov prin _____ poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către _____ a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

(3) Conform prevederilor art. 4, alin. 1, lit. f) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract

(4) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasarile veniturilor proprii și de executia bugetara a Autoritatii Finantatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

CAPITOLUL VI - Fiscalitate

Art. 10 Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VII- Cheltuieli

Art. 11 Efectuarea cheltuielilor de către _____

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Municipiul Brașov prin _____ în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către _____ numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către _____ conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin HCL nr..... din..... privind acordarea finanțării nerambursabile și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.6 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Brașov.

(4) Cheltuielile efectuate înainte de - și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că _____ a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Municipiul Brașov prin _____ poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) _____ are obligația de a restitui Municipiul Brașov prin _____ în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către _____, Municipiul Brașov prin _____ în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată _____ în scris.

(9) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului local nu poate depăși 90% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie să respecte prevederile Legii nr. 98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

Art. 12 - Informare

(1) _____ furnizează Municipiului Brașov prin _____ toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Municipiului Brașov prin _____ poate solicita oricând _____ informații cu privire la stadiul activităților, _____ având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) _____ va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop _____ va prezenta Municipiului Brașov prin _____ :

- rapoartări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe;
- un raport final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect, precum și

detalii si dovezi privind atingerea tintelor si/sau obiectivelor proiectului atasand fotografii sau orice alte dovezi care atesta ca scopul proiectului a fost atins.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa IV la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de _____, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 11, alin. (10) din prezentul contract. La solicitarea Municipiului Brașov prin _____, va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

(3) La întocmirea raportului final financiar, _____, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare, precum și în format electronic la registratura Autorității Finanțatoare.

(5) În scopul informării Municipiului Brașov prin _____ cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, _____ va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiilor de evaluare.

(2) Municipiul Brașov prin _____ va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.

Art. 15 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, _____ este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către _____, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către _____, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu

aceștia, Municipiului Brașov prin _____ poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

CAPITOLUL IX - Rezultate. Publicitate

Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) _____ are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "*Proiect finanțat de Municipiul Brașov*" - "*Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Municipiului Brașov și nu implică nici o responsabilitate din partea acestuia.*" Pe toate materialele de promovare sau publicitate va fi imprimată stema municipiului Brașov ce se va regăsi pe situl <https://www.brasovcity.ro/>

(2) Municipiul Brașov, prin _____, va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Municipiului Brașov prin _____;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art.17 În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.18 Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

Art.19 _____ își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.20 _____ răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.21 _____ răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.22 _____ răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.23 _____ răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.24 Autoritatea Finanțatoare are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.25 În cazul în care _____ nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.26 - Limite ale răspunderii Municipiului Brașov prin _____
(1) _____ nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Municipiului Brașov și a _____ nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care _____ va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Municipiului Braşov prin _____ nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către _____ sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

CAPITOLUL XI – Modificarea proiectului

Art.27 Prevederile contractului pot fi modificate şi/sau completate numai prin acte adiţionale semnate de comun acord de către părţi, sau de către împuterniciţi ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Autoritatea Finanţatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului şi/sau alte elemente, cu condiţia ca acestea să nu schimbe scopul şi obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.28 Municipiul Braşov prin _____ poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care _____ angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

Art.29 Municipiul Braşov prin _____ poate rezilia contractul dacă _____ este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.30 Municipiul Braşov prin _____ poate rezilia contractul dacă _____ nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.31 (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, Beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

(5) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, precum și pentru sumele primite și nejustificate, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art. 32 Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 33 Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 34 Forța majoră trebuie anunțată în scris în termen de 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 35 Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XIV – Penalități

Art.36 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XV – Litigii

Art.37 Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XVI- Dispozitii generale si finale

Art. 38 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Municipiul Brașov :

_____, în str. _____, nr. _____, jud. Brașov, cod fiscal _____,
tel. _____, fax _____

b) Pentru Beneficiar:

_____, în calitate de reprezentant legal al

Art.39 Presentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.40 Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.41. Bugetul detaliat, întocmit conform Anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr. _____ din _____ constituie anexă la prezentul contract.

Art.42 Presentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru beneficiar.

MUNICIPIUL BRAȘOV

BENEFICIAR

Anexa nr. II la Ghidul solicitantului

Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

Nr...../..... [Data cererii de plată]	În atenția: [Adresa Autorității Finanțatoare]
---	--

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...

Titlul Proiectului: ...

Numele și adresa Beneficiarului: ...

Cererea de plată numărul: ...

Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală]⁷ în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar:⁸

Subsemnatul/a..... prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu Contractul iar această cerere de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Cu stimă,

[semnătura, ștampila]

⁷ Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

⁸ Indicați numărul de cont precizat în formularul de identificare anexat Contractului.

N.B.: Plățile intermediare și finale necesită aprobarea raportului corespondent (vezi Articolul 9(1) din Contract).

Anexa nr. III la Ghidul solicitantului

Către,
Primăria Municipiului Braşov

Alăturat vă înaintăm raportul intermediar/final narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr....., reprezentând tranșa nr., respectiv% , în valoare de lei și a aportului propriu, pentru proiectul „.....” care a avut/are loc în, în perioada

Data:

Reprezentant legal,

Coordonator proiect,

Numele și prenumele
Semnătura.....

Numele și prenumele
Semnătura.....

Ștampila organizației,

Anexa IV la Ghidul solicitantului

RAPORT NARATIV INTERMEDIAR/FINAL

aferent tranșei alocate în data de.....

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect, responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind o mașină de scris sau un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea de Contractare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

I. Raport de activitate

1. Descriere

1.1. Numele beneficiarului contractului de finanțare:

1.2. Numele și funcția Persoanei de contact:

1.3. Numele partenerilor în Proiect:

1.4. Titlul Proiectului:

1.5. Numărul contractului:

1.6. Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare⁹:

1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă¹⁰ și / sau zona țintă (dacă sunt diferite) :

⁹ Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

¹⁰ "Grupuri țintă" sunt grupurile/entitățile care vor fi direct afectate în mod pozitiv de Proiect la nivelul Scopului Proiectului, și "beneficiarii finali" sunt aceia care vor beneficia de proiect pe termen lung la nivel de societate sau sector în mare.

2. Evaluarea implementării activităților Proiectului

3. Activitățile proiectului

Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare

4. Mediatizarea Proiectului

Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare

- Valoarea totală a proiectului , conform cererii de finanțare depuse.....
- Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului lei, din care :
 - contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma lei;
 - sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din, respectiv suma lei, din care:
 - a. sume utilizate conform documentelor anexate: lei
 - b. sume neutilizate : lei

Tabel:Execuția creditelor la data raportării

Nr. Crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total bug et	Execuție			Total execuție
		Contribuția Finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsori zări etc.)		Contribuția Finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsori	

								zări, etc.)	
Total lei									

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată) – se vor enumera toate documentele anexate.
3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol, de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție Municipiul Brașov	Contribuție Aplicant
.						
TOTAL lei :						

Numele conducătorului asociației/fundației/organizației/cultului

Semnătura.....

Numele coordonatorului programului/proiectului

Semnătura.....

Numele responsabilului financiar al
asociației/fundației/organizației/cultului:

Semnătura.....

Data de raportare:

Data trimiterii raportului:

Ștampila: