

GHIDUL SOLICITANTULUI

PRIVIND FINANȚĂRILE NERAMBURSABILE DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL ÎN DOMENIUL SOCIAL

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

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de 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, fără scop patrimonial - asociații sau fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o cerere de finanțare.

Acest document nu are valoare de act normativ 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 int. 135
E-mail: finantare.social@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 Primăriei Municipiului Brașov, site comunicat prin intermediul anunțului apelului de proiecte.

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 acordată 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 69/2019 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov, pentru perioada 2019 – 2023;
- HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea** utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul 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 cheltuieli angajate înainte de începerea proiectului sau acoperirea unor debite ale beneficiarilor.

1.2.4. Finanțările nerambursabile se acordă numai pentru proiecte sociale care se adresează beneficiarilor direcți 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. Nu pot fi considerate contribuție proprie fondurile primite sub formă de subvenție.

1.2.6. Solicitanții și/sau partenerii trebuie să asigure obligatoriu contribuția minimă de 10% din totalul finanțării nerambursabile.

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

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

1.3. Glosar de termeni

1.3.1 În 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 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 prezentul ghid.

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 Capitolului X din prezentul 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 finanțării nerambursabile;

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 ce 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 totală a finanțării acordate de Municipiul Brașov, care nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului

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

1.4. Termeni de 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 adreseze beneficiarilor direcți din 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 unei arii prioritare descrise la punctul 2.1.1 din prezentul ghid, arie prioritară în cadrul căreia aplică prin intermediul Cererii de finanțare.

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

2.1. Domeniu de aplicare

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

- a) Violența în familie**
- b) Vârșnici aflați în situație de risc social.**
- c) Persoane cu dizabilități sau întârzieri în dezvoltare.**
- d) Tineri dezinstituționalizați**
- e) Sănătatea mintală.**

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

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

2.1.2 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.

2.1.3 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.

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

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

2.1.6 În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțărilor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul de finanțare a activităților nonprofit al autorității finanțatoare respective.

2.2. Informarea publică și transparența decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, procedura de desemnare a 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.

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

3.1. Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor

3.1.1 Evaluarea 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. Atât în comisia de evaluare cât și în comisia de contestații vor fi numiți și membrii din cadrul Comisiei pentru activități științifice, sociale, culturale, muncă, familie, educative, sportive, agrement, tineret, religie, învățământ, sănătate și protecție socială (Comisia 4) a Consiliului Local al Municipiului Brașov, dintre care se vor desemna Președinții comisiilor de evaluare și de contestații. Totodată, în calitate de membru, pot fi desemnați și experți externi sau membri ai departamentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov.

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

3.1.6. În cazul constatării unor diferențe mai mare de 10 puncte între punctajele finale acordate de membrii comisiei, comisia hotărăște asupra punctajului acordat fiecărui criteriu de evaluare 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 și pentru publicarea/ furnizarea la cerere a punctajului detaliat obținut de fiecare aplicație, indiferent dacă este selectată sau nu pentru finanțare

3.2. Comisia de soluționare a contestațiilor

3.2.1. Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi alcătuită dintr-un număr impar de membrii, 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 C 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 1.1.3 al primului capitol.

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

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 Municipiului Brașov)
- 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 în format fizic se depune în plic sigilat, iar pe plic se va menționa: “Pentru concursul local de proiecte sociale”.
- 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 poate opera corecții sau modificări în bugetul proiectului.

4.7. Dosarul de finanțare va conține următoarele documente:

- a) Opis;
- b) Cerere de finanțare conform anexei A;
- c) Bugetul proiectului, și sursele de finanțare, prezentat conform anexei B;
- d) CV-uri ale echipei de proiect ;
- e) Declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor C 1, C 2 și C 3;
- f) Documentele care să dovedească în funcție de situație, înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: statutul înregistrat la instanță, hotărâre judecătorească, acte adiționale, copie a rezoluției, decretului sau deciziei cu privire la înființarea organizației respective, sau contractul de asociere al organizației solicitantului și al fiecărei organizații partenere;
- g) Certificatul de înregistrare fiscală, copie după declarația de înregistrare T.V.A (dacă este cazul);
- h) Extras de cont bancar, contract de sponsorizare sau declarație pe proprie răspundere conform Anexei E din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând contribuția proprie de finanțare a aplicantului.
- i) 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;
- j) alte documente considerate relevante de către aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaborare, etc.
- k) certificat de acreditare ca furnizor sau licență emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu excepția solicitanților care aplică strict cu un proiect de organizare campanii de conștientizare și informare a comunității locale.
- l) raport privind activitatea organizației în ultimele 12 luni calendaristice, după caz.
- m) un CD/memory stick sau altă formă de prezentare a cererii de finanțare în format electronic editabil.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Solicitarea de clarificare se depune în scris, sub sancțiunea neluării în considerare, prin poștă, e-mail, fax, sau direct la registratura Primăriei Municipiului Brașov, astfel încât să parvină

autorității finanțatoare până la data precizată în anunțul de participare și va conține, sub aceeași sancțiune, faptul că aceasta constituie o solicitare de clarificare, datele de identificare ale solicitantului și adresa de corespondență.

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

CAPITOLUL V - Criteriile de eligibilitate

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

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile din ghidul solicitantului;
- b) solicitanții nu au respectat un contractele de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare din momentul identificării neconformității și până la reglementarea acesteia / recuperarea prejudiciului);
- c) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul local;
- d) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

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

CAPITOLUL VI - Evaluarea și selecția proiectelor declarate eligibile

6.1. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

6.1.1 Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită de depunere a proiectelor, corespunzător sesiunii de finanțare.

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

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

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

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile;
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului;
- cu valoarea considerată excedentară a cheltuielilor sau disproporționată în raport cu obiectivul proiectului.

6.1.5 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.

6.1.6 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.

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

6.1.8 În termen de maxim 5 zile de la data încheierii selecției, Serviciului de specialitate comunică în scris solicitanților, rezultatul final al selecției, punctajul obținut, 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 descrisă în cadrul Anexei F:

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 proiectul 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, numărul de beneficiari direcți implicați în cadrul proiectului.

6.3. Rezultatele evaluării și selecționării

6.3.1 Rezultatele evaluării vor fi publicate pe site-ul Primăriei Municipiului Brașov 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 în scris. Motivația va cuprinde în mod obligatoriu punctajul detaliat acordat cererii de finanțare participante la concurs.

6.4 . Contestații

6.4.1 Solicitanții pot depune contestație cu privire la rezultatul procesului de evaluare 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 declarate câștigătoare 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. Din partea beneficiarului, contractul va fi semnat de către reprezentantul legal sau de către un împuternicit al acestuia în baza unei procuri autentice.

7.1.3. Contractul de 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 final al 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, a contractului de finanțare și a cererii de finanțare participante la concursul de proiecte.

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

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

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

7.3. Prevederi aplicabile pe parcursul implementării proiectului social

7.3.1. Finanțarea se poate acorda sub formă de plată în avans și sau decontare în tranșe. Prin contractul de finanțare, Municipiul Brașov și beneficiarul finanțării pot stabili valoarea plății în avans și/sau valoarea și numărul tranșelor. Valoarea plății în avans nu poate depăși procentul de 30% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate de Municipiul Brașov. Cuantumul și eșalonarea 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 va acorda într-o singură tranșă.

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

7.3.3. Tranșele se acordă în funcție de prevederile contractuale, după depunerea și validarea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative 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 contribuția proprie, cât și contribuția Municipiului Brașov.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa IV la ghid, 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/programeelor 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, în funcție de caz, următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: contract, factură fiscală, proces verbal de recepție sau notă de intrare recepție după caz și chitanță, ordin de plată sau dispoziție de plată în funcție de caz.
- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, proces verbal de recepție și chitanță, ordin de plată sau dispoziție de plată în funcție de caz.
- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (indemnizații, salarii: document justificativ privind existența obligației de plată, fișa postului în care este prezentat rolul în cadrul proiectului și perioada de implicare în proiect și chitanță, ordin de plată sau stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului în funcție de caz.
- 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. Documentele justificative care fac dovada efectuării plății către prestator(chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată, stat de plată) și care nu stau la baza cheltuielilor ce țin de contribuția proprie de minim 10% a beneficiarului, trebuie transmise către finanțator în termen de 10 zile de la efectuarea decontării tranșelor asumate prin contractul de finanțare sau odată cu justificarea

cheltuielilor, în cazul raportului aferent plății în avans. În caz contrar beneficiarul va restitui finanțatorului sumele nejustificate.

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

8.5. Autoritatea finanțatoare 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 facă dovada returnării ordonatorului principal de credite a sumelor primite.

9.3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarului, 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 sau avans și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X: Cheltuieli eligibile

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

10.1 Pentru a fi eligibile cheltuielile trebuie să fie:

- a) necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în prezentul Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- b) efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor;
- c) înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

10.2 Cheltuieli eligibile:

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

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

10.3 Cheltuieli neeligibile:

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- cheltuieli deja finanțate printr-o altă sursă de 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

CAPITOLUL XI: Dispoziții finale

11.1. 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 Autorității 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.

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

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

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

