



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea „Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local”

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere expunerea de motive a Primarului municipiului Suceava înregistrată cu nr. 2333 din 22.01.2019 și a Raportului de specialitate al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, înregistrat cu nr. 2334 din 22.01.2019 și Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară.

În baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Ordonanței nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Ordinului nr. 664/2018 emis de Ministrul Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii Guvernului nr. 1447/2007 privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Ordonanței nr. 2/2008 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. ”b” și ”d”, art. 45, alin. 2, lit. ”a”, art. 47 și art. 49 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă ”Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local”, cu anexele A, B, C și 1-11, care fac parte integrantă din din hotărâre.

Art.2. Se abrogă prevederile HCL 32/25.02.2016 pentru aprobarea ”Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local”, cu anexele A, B, C și 1-11, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Se abrogă prevederile HCL 46/22.02.2018 pentru aprobarea ”Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate de la Bugetul Local al Municipiului Suceava, pentru activitățile sportive, în baza prevederilor Legii nr. 69/2000”, cu anexele A, B și anexele 1-5, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul municipiului Suceava prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARSOVSCHI**

Nr. 10 din 31 ianuarie 2019

**Contrasemnează
Secretar municipiu
Jr. IOAN CIUTAC**



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

REGULAMENT

privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

1.1 Temeiul legal

Finanțările pentru activitățile nonprofit, de interes general, se acordă în conformitate cu prevederile:

- **Legii nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 69/2000**, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor **Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 664/2018** emis de Ministrul Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârile Guvernului nr. 1447/2007** privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Scop si definiții

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Suceava.

2. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **activitate sportivă** – complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv. Categoriile de acțiuni care constituie activitatea sportivă sunt: acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite împreună acțiuni sportive;

b) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter nerepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;

c) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

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

e) **autoritate finanțatoare** – **Municipiul Suceava;**

f) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

g) **bugetul proiectului** – reprezintă totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului și a cheltuielilor aferente, detaliate pe categorii de cheltuieli, conform normelor legale în vigoare;

h) **categorie de eligibilitate** – categorie în cadrul căreia trebuie să se înscrie proiectele pentru a fi eligibile;

i) **cheltuieli eligibile** – sunt cheltuielile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, **conform anexelor 8a, 8b și 8c la regulament;**

j) **cerere de finanțare** – document completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării printr-o propunere de proiect, **conform anexei 1 la regulament;**

k) **certificat de identitate sportivă** – act oficial prin care se atestă calitatea de structură sportivă;

l) **contract de activitate sportivă** - convenție încheiată pentru o durată determinată între structurile sportive și participanții la activitatea sportivă prevăzută de lege, care are ca obiect desfășurarea unei activități cu caracter sportiv. Modelul-cadru al contractului de activitate sportivă s-a stabilit prin Ordinul nr. 631/19.06.2017, ordin comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului muncii și justiției sociale. Veniturile realizate din Contractul de activitate sportivă se încadrează în categoria veniturilor din activități independente prevăzute de **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

m) **competiție sportivă** – acțiune sportivă organizată de structuri sportive și/sau de alte entități competente, în baza unui regulament, care are ca obiective ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și/ sau obținerea victoriei;

n) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între **Municipiul Suceava și beneficiar;**

o) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice publice/private, fără scop patrimonial a unor activități nonprofit, care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau program de interes public **general, regional sau local;**

p) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;

r) **organizații sportive** – persoane juridice de drept public/privat care, potrivit actului de înființare sau statutului, pot organiza, participa și/ sau finanța, după caz, acțiuni sportive;

s) **oficiali sportivi** – persoane a căror activitate conduce la organizarea și administrarea activității sportive de agrement, recreative și competiționale, aflate în relație cu structura sportivă pe bază de contract de muncă, convenție civilă de prestări de servicii sau voluntariat.

ș) **perioada de desfășurare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanțare;

ț) **solicitant** – persoana fizică/ juridică fără scop patrimonial, de drept public/privat, cu sediul în municipiul Suceava, care depune o propunere de proiect – asociații, fundații, cluburi sportive, etc;

3. Prezentul regulament stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

4. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public local inițiate și organizate de către persoane fizice/juridice de drept public/privat fără scop patrimonial, cu domiciliul/sediul în municipiul Suceava, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

1.3 Domenii de aplicare

5. Prezentul regulament **nu** se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

6. Finanțările nerambursabile se acordă numai persoanelor fizice și persoanelor juridice fără scop patrimonial de drept public/privat, cu domiciliul/sediul în municipiul Suceava.

7. 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.

8. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, **nu** se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

9. Categoriile de programe pentru care se aplică prezentul regulament sunt următoarele:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| - Sportive | - Anexa 8 a, |
| - Cultural- Educative | - Anexa 8 b, |
| - Sociale | - Anexa 8 c. |

1.4 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau 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 de evaluare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui proiect de interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la Municipiul Suceava în decursul unui an calendaristic;

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 de minim 10% din valoarea totală a finanțării, din partea beneficiarului;

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

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

12. În cazul mai multor proiecte, ale unui solicitant, în cadrul aceluiași domeniu, trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

13. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Suceava, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Municipiului Suceava.

1.5 Prevederi bugetare

15. Proiectele de interes public local vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Suceava, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

1.6 Informarea publică și transparența decizională

16. 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.

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

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 acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 10 al primului capitol.

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

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava va cuprinde următoarele etape:

- a) aprobarea și publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației (solicitanții nu au voie să modifice anexele care fac parte integrantă din prezentul regulament);
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;

- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

4. Documentația de solicitare a finanțării se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar, în original, însoțit de înregistrarea lui pe suport magnetic - CD, se depune la registratura Municipiului Suceava, situată în b-dul 1 Mai, nr. 5A;
- un exemplar, în copie, rămâne la solicitant, după ce primește număr de înregistrare la registratura Municipiului Suceava.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

8. În vederea organizării selecției de proiecte, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

9. Proiectul solicitanților persoane juridice va conține obligatoriu un OPIS cu toate formularele și documentele în ordinea prevăzută mai jos:

- a) formularul de cerere a finanțării - Anexa 1;
- b) calendar competițional/program eveniment -
- c) buget narativ - Anexa 2;
- d) declarație pe propria răspundere - Anexa 3;
- e) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - Anexa 4;
- f) declarația de imparțialitate - Anexa 5;
- g) curriculum vitae coordonator de proiect - Anexa 6;
- h) una din anexele 8a, 8b sau 8c, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, semnată de luare la cunoștință a programelor care pot fi finanțate din fonduri publice și a categoriilor de cheltuieli eligibile și neeligibile.

i) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți

- copie extras de cont privind existența sumei ce reprezintă contribuția proprie la realizarea proiectului (minim 10% din valoarea totală proiectului);
- copie scrisori de intenție din partea terților;
- copie contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;

j) copii situații financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanț contabil), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și bilanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;

k) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat (în original);

l) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local (în original);

m) certificat de înregistrare fiscală (C.U.I.);

n) copie act constitutiv, statutul organizației solicitante, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante, acte adiționale de modificare a actului constitutiv/statutului, hotărâri judecătorești de dobândire a personalității juridice și/sau de modificare a actului constitutiv/statutului după caz;

o) copie certificat de înscriere a persoanei juridice, după caz;

p) copie certificat de identitate sportivă (față/verso), însoțit de avizul de constituire/autorizație de funcționare;

- în cazul Programului "Sportul de performanță", certificat de identitate sportivă pentru ramura sportivă pentru care aplică;
- în cazul Programului "Sportul pentru toți", certificat de identitate sportivă pe ramura sportivă "Sportul pentru toți".

r) dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, în cazul organizațiilor sportive care aplică pentru Programul "Sportul de performanță", iar pentru cei care aplică pentru Programul "Sportul pentru toți", dovada afilierii la Asociația Județeană "Sportul pentru toți" sau la Federația Națională Sportul pentru toți;

s) anexele de la 1 la 8 semnate și ștampilate se vor pune pe un CD;

ș) alte documente considerate relevante de către applicant.

Documentele cuprinse la alineatele a, b, c, d, e, f, g, h, k, l se vor depune în original, iar documentele cuprinse la alineatele e, i, m, n, o, p, r, s, ș se vor depune în copie purtând ștampila asociației/fundației/ clubului, semnătura reprezentantului legal și mențiunea „conform cu originalul”.

10. Proiectul solicitanților persoane fizice va conține obligatoriu un **OPIS** cu toate formularele și documentele în ordinea prevăzută mai jos:

a) formularul de cerere a finanțării - Anexa 1;

b) program eveniment -

c) buget narativ - Anexa 2;

d) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - Anexa 4;

e) declarația de imparțialitate - Anexa 5;

f) curriculum vitae coordonator de proiect - Anexa 6;

g) una din anexale 8a, 8b sau 8c, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, semnată de luare la cunoștință a programelor care pot fi finanțate din fonduri publice și a categoriilor de cheltuieli eligibile și neeligibile.

h) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți

- copie extras de cont privind existența sumei ce reprezintă contribuția proprie la realizarea proiectului (minim 10% din valoarea totală proiectului);
- copie contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.

i) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat (în original);

j) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local (în original);

k) copie legalizată după actul de identitate;

l) anexele de la 1 la 8 semnate și ștampilate se vor pune pe un CD;

m) alte documente considerate relevante de către applicant.

Toate documentele de mai sus se vor depune în original.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțarilor nerambursabile

1. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

a) proiectele sunt de interes public local și se încadrează în programele din domeniile cuprinse la punctul I din anexele 8a, 8b sau 8c;

b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- experiența în descrierea, scrierea și managementul proiectelor;
- căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

2. **Nu sunt selecționate în vederea evaluării** proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile **pct. 9 și 10 din capitolul II**;
- 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 pe o perioadă de un an de zile);
- d) solicitanții **au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară**;
- e) solicitanții **nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor datorate bugetului local al municipiului Suceava și bugetului de stat**.

3. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- Claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- Dimensiunea impactului prevăzut.

4. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la **cap.V, pct.5**;

CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție

1. Evaluarea și selecția proiectelor se va face de către o comisie de evaluare și selecție stabilită.

2. Comisia de evaluare și selecție va fi formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot (minim 7 membri), care vor fi desemnați prin hotărâre de consiliul local.

Comisia de evaluare și selecție va fi formată din 7 membri, din care din care vor face parte:

- primarul municipiului, în calitate de președinte al comisiei;
- 2 viceprimari;
- un jurist;
- 3 consilieri locali.

3. Sedințele comisiei sunt conduse **de președinte**.

4. 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.

5. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice. **Secretarul nu are drept de vot.**

6. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **Anexa A**.

7. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor.

CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecției proiectelor

1. Responsabilitatea pentru îndeplinirea cu profesionalism a verificării dosarelor de depunere a proiectelor revine funcționarului public al Serviciului Buget și finanțări

nerambursabile din fonduri publice care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură și numele în clar.

2. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate, pe măsura înregistrării lor, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită stabilit în anunțul de participare, (corespunzător sesiunii de finanțare). Acestea vor fi returnate solicitantului, la cerere, cu prioritate.

3. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare și selecție, Anexa B.

4. Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție, Anexa C, Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice.

5. În termen de 10 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică în scris solicitanților, cu confirmare de primire, rezultatul selecției publice de proiecte. Comunicarea poate fi făcută prin: poștă sau poștă electronică.

6. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

Criterii de evaluare - Anexa B:

- Relevanță și coerență – 25 puncte;
- Metodologie - 20 puncte;
- Durabilitate - 15 puncte;
- Buget și eficacitatea costurilor - 10 puncte;
- Cofinanțare - 30 puncte;
- Punctaj maxim – 100 puncte.

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.

Proiectele vor fi selecționate în ordinea descrescătoare a punctajului, fiind finanțate până la epuizarea sumei prevăzute în Programul anual.

În cazul în care există un singur participant, autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte. Dacă în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia.

CAPITOLUL VI - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între Municipiul Suceava și solicitantul selecționat, **în termen de maxim 60 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Municipiului Suceava.**

2. **Durata proiectului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs.**

3. Modelul de contract este prevăzut în Anexa 7 la prezentul regulament.

CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă **numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.**

2. Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar numai potrivit bugetului detaliat al proiectului prezentat în documentația depusă, conform **detalierii din anexa 1 și anexa 4**, și prevederilor contractului.

3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele nr. 8a, 8b și 8c la prezentul regulament.**

4. Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută în cererea de finanțare și în contract, **nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.**

5. Municipiul Suceava face plățile aferente contractelor de finanțare nerambursabile în tranșe prin virări integrale sau eșalonate, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).

6. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea raportărilor intermediare și a documentelor justificative. **Astfel, dacă justificările sunt corecte, în urma verificărilor făcute de către consilierii Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice și cu avizul acestora, beneficiarul depune o cerere pentru primirea următoarei tranșe, conform anexei 11 la regulament.**

7. Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

8. La justificarea fiecărei tranșe, beneficiarul va depune documente justificative atât pentru suma primită de la finanțator în procentul prevăzut (30%, 55%, 15%), cât și pentru contribuția proprie, corespunzătoare sumei primite.

9. **Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului financiar intermediar aferent ultimei tranșe (aduse în avans), de către Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice. Raportul financiar și de activitate final va fi depus la registratura Municipiului Suceava, în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității (derularea contractului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs).**

9.1. **Prin excepție, pentru cluburile/asociațiile sportive care au în cuprinsul bugetului cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă/salarii până la sfârșitul anului calendaristic, având în vedere că nu se poate efectua plata acestor sume în avans, se va face plata ultimei tranșe (tr. 3), după justificarea tranșei a doua.**

10. Nerespectarea termenului de depunere a raportărilor, precum și nerestituirea sumelor justificate neconform prevederilor legale în vigoare și a proiectului aprobat, respectiv a sumelor rămase necheltuite, atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

11. Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, va solicita în scris restituirea acestora.

CAPITOLUL IX - Procedura de raportare și control

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

a) **raportări financiare de activitate intermediare**; vor fi depuse înainte de solicitarea tranșelor II și III, astfel:

- **pentru 30% din suma alocată**, reprezentând prima tranșă, se va vira în contul beneficiarului, după încheierea contractului, integral sau eșalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **pentru 55% din suma alocată**, reprezentând tranșa intermediară, se va vira în contul beneficiarului, după data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară (tranșa 1), integral sau eșalonat, în baza cererii de solicitare a tranșei 2 (anexa 11), în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **pentru 15% din suma alocată**, reprezentând tranșa finală, se va vira în contul beneficiarului, după depunerea raportării tranșei 2 și a raportului final, integral sau eșalonat, în baza cererii de solicitare a tranșei 3 (anexa 11), în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);

În vederea justificării fiecărei tranșe se vor completa **anexele 9 și 10 (inclusiv anexele 10a, 10b, 10c, 10d)**;

b) **raportarea financiară și de activitate finală**: depusă în termen de cel mult 15 zile de la încheierea activității, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuția Municipiului Suceava cât și contribuția proprie, **anexele 9 și 10**;

2. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului/proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare, prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

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

4. Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice va urmări ca analiza actelor justificative să se facă în termen de 15 zile de la primire.

5. Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

6. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de de Legea nr. 98/2016, privind achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Cheltuielile se vor face în urma studiului pieței, prin studierea a minim 3 oferte care se vor atașa la dosarul de justificări (pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte/produs achiziționat).

8. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată etc.) se vizează de Coordonatorul Proiectului prin nume, prenume, semnătură și mențiunea "Bun de plată", certificând astfel că se poate face plata.

9. **Raportările intermediare vor fi depuse pe suport de hârtie și vor fi însoțite de documente justificative (în copie) și documente narative (în original) pentru cheltuielile efectuate, astfel:**

- **cheltuieli de natură salarială/plata participanților la activitatea sportivă (după caz), cel mult la nivelul prevăzut în anexa 8a** - se va atașa contractul individual de muncă sau contractul de activitate sportivă (detaliat), fișe de evaluare ale sportivilor/antrenorilor, copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copie factură fiscală, chitanță/OP sau copia statului de plată, copia OP-urilor prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare și descrierea narativă conform anexei 10d.
- **pentru închirieri** - se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz și descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru onorarii** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după statul de plată, copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță/OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare, descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru consultanță** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare, și descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care să

fie specificate (la fel ca și în contract), numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziția de plată, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a;

- pentru cazare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificat (la fel ca și în contract) numărul persoanelor cazate, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, prețul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b;
- pentru masă - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c;
- pentru consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, cheltuieli medicale, - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat)/prescripția medicală (cheltuieli medicale), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d
- pentru alimentația/indemnizația de efort (doar din contribuția proprie) - în cazul în care se plătește în limita sumelor înscrise în H.G. 1447/2007 se va atașa copia statului de plată, op-urile aferente (dacă s-a plătit prin virament bancar), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, iar în cazul acordării de alimente (lactate, miere, fructe sau alte produse cu efect nutritiv similar), se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia facturii cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță/OP/bon fiscal, copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi; descrierea narativă conform anexei 10d;
- alte cheltuieli - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

10. Beneficiarul va prezenta la decontarea cheltuielilor poze cu aceste bunuri/produse distribuite participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

11. Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta la decontarea cheltuielilor **un tabel cu semnăturile acestora** (transport, cazare, masă, echipamente, alte cheltuieli, etc).

12. Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării **se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română.** Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

13. Este interzisă achiziționarea de bunuri care depășesc suma de 2.500 lei/bucata. Bunurile a căror valoare este mai mare de 2.500 lei/bucata sunt considerate mijloace fixe, iar potrivit cap. III. Cheltuieli neeligibile, din anexele 8a, 8b și 8c, este interzisă achiziționarea și repararea mijloacelor fixe.

14. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prezentate la fiecare decont de justificare a cheltuielilor.

15. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

16. Justificările intermediare și finale precum și rapoartele respective vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Suceava cu adresa de înaintare conform Anexei 9 la regulament.

17. Verificarea documentelor justificative, adică încadrarea acestora în bugetul proiectului, în perioada de desfășurare a acestuia, precum și în categoriile de cheltuieli

eligibile sau neeligibile se realizează în condițiile legii de către **funcționarul public al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură.** Dosarul complet conținând documentele justificative și raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva autorității și a beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

CAPITOLUL IX - Responsabilități

1. Fiecare dintre părți răspunde față de cealaltă pentru neîndeplinirea obligațiilor pe care le are prin plata daunelor-interese, în condițiile prevăzute în prezentul contract și potrivit regulilor generale prevăzute în Codul civil.

2. Fiecare parte se obligă să informeze în scris cealaltă parte asupra oricăror probleme apărute, în termen de 24 de ore de la data la care a luat la cunoștință de aceste probleme. Partea astfel notificată este obligată să răspundă în scris sau să dea curs rezolvării problemei sesizate în termen de 24 ore.

3. Beneficiarul este responsabil pentru modul în care contribuția Municipiului Suceava este folosită. Răspunderea **Municipiului Suceava** nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** 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.

4. Municipiul Suceava nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

5. Responsabilitatea pentru îndeplinirea cu profesionalism a **verificării dosarelor revine funcționarului public al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură și numele în clar.**

6. Întreaga activitate a Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice este supervizată, prin semnătură, de către directorul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

7. Primarul Municipiului, în calitate de ordonator principal de credite este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal și informativ, întocmite de către Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, în relația cu terțe persoane juridice, dar și cu alte instituții ale statului.

CAPITOLUL X – Căile de atac împotriva actelor sau deciziei autorității finanțatoare

1. Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție.

2. Acțiunea în justiție se introduce la TRIBUNALUL SUCEAVA, Secția de Contencios Administrativ și Fiscal. Municipiul Suceava este competent să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

3. Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.

4. Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă.

5. Pentru fiecare contestație, Municipiul Suceava are obligația de a formula o rezoluție motivată care trebuie să fie comunicată contestatarului precum și celorlalți participanți implicați în procedură, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înaintării contestației.

6. Comisia pentru soluționarea contestațiilor se numește prin dispoziția primarului.

7. Sub sancțiunea decăderii, acțiunea în justiție trebuie introdusă în cel mult 30 de zile de la data primirii rezoluției motivate privind contestația sau, în cazul în care nu primește răspuns de la data expirării perioadei de soluționare a contestației.

CAPITOLUL XI - Sancțiuni

1. **Contractul de finanțare este reziliat de plin drept**, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește în mod corespunzător 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.

2. **Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri** decât cele prevăzute în contractul de finanțare este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât și beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine, dar și la cele materiale.

3. În cazul în care beneficiarului i s-a notificat rezilierea contractului de finanțare, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, acesta este obligat **ca în termen de 15 zile de la data notificării** să restituie Municipiului Suceava toate sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

4. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii **datorează majorări de întârziere**, conform Legii nr. 207/2015 - Codul de procedură Fiscală, art. 183, alin. 2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

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

CAPITOLUL XII - Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de evaluare și selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris.

2. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Municipiului Suceava, b-dul 1 Mai, nr. 5A.

3. **Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.**

4. **Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa A – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție;

Anexa B – Criterii de evaluare și selecție a proiectelor privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice;

Anexa C – Proces verbal încheiat în ședința organizată în data de, în vederea evaluării și selecției proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;

Anexa 1 – Formular cerere de finanțare;

Anexa 2 – Buget narativ;

Anexa 3 – Declarație pe proprie răspundere, persoane juridice;

Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 5 – Declarație de imparțialitate a beneficiarului persoană juridică/ fizică;

Anexa 6 – Curriculum vitae coordonator proiect;

Anexa 7 – Contract de finanțare nerambursabilă;

Anexa 8a – Programe sportive si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;

Anexa 8b – Programe cultural-educative si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;

Anexa 8c – Programe sociale si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;

Anexa 9 – Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;

- Anexa 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;
- Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;
- Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă;
- Anexa 10d – Raport narativ pentru fiecare categorie de cheltuieli;
- Anexa 11 – Cerere pentru solicitarea tranșei următoare.

Notă: Orice modificare în textul original al formularelor atrage după sine respingerea cererii, implicit respingerea dosarului de justificări.

Anexa A

**DECLARAȚIE DE IMPARTIALITATE A MEMBRILOR
COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE**

Subsemnatul **dețin**, ca membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din domeniile – Sport/Cultură-Educație/Social, depuse de solicitanți – persoană juridică de drept public sau privat, fără scop patrimonial, cu sediul în Municipiul Suceava, care depune un proiect – asociații, fundații, cluburi, care potrivit actelor constitutive și statutelor desfășoară activități sportive/cultural-educative/sociale și care pot primi finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare – Municipiului Suceava, **calitatea de evaluator al programelor/proiectelor sportive/cultural-educative/sociale înaintate comisiei.**

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor sportive/cultural-educative/sociale, înaintate Comisiei de evaluare și selecție care pot primi finanțări nerambursabile de la Municipiului Suceava.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de evaluare și selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Data

Semnătura

Anexa B**CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECTIE A PROIECTELOR PRIVIND FINANȚAREA
NERAMBURSABILĂ DIN FONDURI PUBLICE**

1.1.	Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5	
1.2.	Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	5	
1.3.	Cât de clar definit și strategic este ales/e grupul/ grupurile țintă ?	5	
1.4.	În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.)?	5	
1.5.	În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	5	
2.1.	Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5	
2.2.	Cât de clar și realist este calendarul activităților ?	5	
2.3.	Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	2	
2.4.	Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5	
2.5.	Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? <u>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</u>	3	
3.1.	3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5	
3.2.	În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	5	
3.3.	În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5	
4.1.	În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5	

4.2.	În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5	
5.1.	Cofinanțare <u>30 %</u> din valoarea totală a proiectului dacă există parteneri Notă:	30	
5.2.	Cofinanțare <u>20 %</u> din valoarea totală a proiectului Notă: dacă există parteneri	20	
5.3.	Cofinanțare <u>10 %</u> din valoarea totală a proiectului Notă: dacă nu există parteneri, doar contribuția proprie	10	

Comisia:

1. PRESEDINTELE COMISIEI – PRIMAR
2. VICEPRIMAR
3. VICEPRIMAR
4. JURIST
5. CONSILIER LOCAL
6. CONSILIER LOCAL
7. CONSILIER LOCAL

.....
Secretarul comisiei

NOTĂ!

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.

Anexa C

**Proces verbal încheiat în ședința organizată în data de în vederea evaluării și
selecției proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile
Asociația/ Fundația/ Clubul**

	Existent/Neexistent (Da/Nu/Nu este cazul)
1. formularul de solicitare a finanțării, conform anexei 1;	
2. buget narativ, conform anexei 2;	
3. declarație pe proprie răspundere conform anexei 3;	
4. bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform anexei 4;	
5. declarația de imparțialitate, conform anexei 5;	
6. curriculum vitae coordonator de proiect, conform anexei 6;	
7. una dintre anexele 8a, 8b, sau 8c semnată de luare la cunoștință a tipurilor de cheltuieli eligibile și neeligibile, pentru categoria din care face parte proiectul;	
8. dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de sponsori: - scrisori de intenție din partea terților; - contracte de sponsorizare; - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți (toate se vor atașa la bugetul narativ – anexa 2);	
9. document financiar emis de către o instituție bancară, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a applicantului (extras de cont);	
10. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanț contabil), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau de la instituția în subordinea căruia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;	
11. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat	
12. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;	
13. certificat de înregistrare fiscală (codul fiscal);	
14. actul constitutiv, statutul organizației solicitante, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și acte adiționale, de modificare a actului constitutiv/statutului, hotărâri judecătorești de dobândire a personalității juridice și/sau de modificare a actului constitutiv/statutului, după caz;	
15. certificat de înscriere a persoanei juridice, după caz;	
16. 'dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/ sau la asociația pe ramura de sport județeană, în cazul organizațiilor sportive care aplică pentru Programul "Sportul de performanță", iar pentru cei care aplică pentru Programul "Sportul pentru toți", dovada afilierii de la Asociația Județeană "Sportul pentru toți" sau la Federația Română "Sportul pentru toți", după caz.	
17. CD-ul cu anexele scanate de la 1 la 8, semnate și ștampilate;	
18. alte documente considerate relevante de către aplicant;	

CONCLUZII

Sumă solicitată: lei

Sumă aprobată: lei

Nr. crt.	Comisia	Nume/Prenume	Semnătura	
			SUNT DE ACORD	NU SUNT DE ACORD
1.	PRIMAR – PREȘEDINTELE COMISIEI			
2.	VICEPRIMAR			
3.	VICEPRIMAR			
4.	JURIST			
5.	CONSILIER LOCAL			
6.	CONSILIER LOCAL			
7.	CONSILIER LOCAL			

Secretarul comisiei

Anexa 1**Număr și dată de înregistrare/ Registratură****FORMULAR CERERE DE FINANȚARE***(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)***A. Date privind solicitantul****1. Solicitant:****Numele complet al persoanei fizice/juridice:**

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal/(CNP-persoană fizică):

Telefon:

Fax :

E-mail:

Certificat de identitate sportivă nr.

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul :

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul asociației:

Ștampila

Tel./Fax:

E-mail:

Semnatură

4. Datele persoanei care este coordonatorul proiectului dacă este diferită de persoana de la punctul 3:

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul asociației:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnatură

5. Echipa responsabilă de derularea proiectului (nume, prenume, funcția în cadrul asociației/fundatiei/clubului, telefon, e-mail, semnătura, descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor :**Coordonator –**

Semnatură

Responsabil financiar –

Semnatură

Responsabil cu probleme tehnice -

Semnatură

Alți membri, după caz –

Semnatură

6. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectului:

- sportiv -	- vezi Anexa 8a
- cultural-educativ -	- vezi Anexa 8b
- social -	- vezi Anexa 8c

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: -

2. Locul desfășurării proiectului (localitate): -

- activitățile din cadrul proiectului se vor desfășura la

3. Durata proiectului: de la până la

- ✦ - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor și încheierea contractelor cu furnizorii de servicii);
- ✦ - - desfășurarea evenimentului (o enumerare succintă), potrivit programului prezentat în anexa 1 bis;
- ✦ - - concluzii și raportări finale.

4. Rezumatul proiectului (max. 20 de rânduri), structurat astfel:

- **titlul:**

- **scopul:**

- **participanți:**

- **grupuri țintă:**

- **beneficiari:**

- **activități / acțiuni principale din cadrul proiectului:**

- ✦ - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor și încheierea contractelor cu furnizorii de servicii);
- ✦ - - desfășurarea evenimentului (o enumerare succintă), potrivit programului prezentat în anexa 1 bis;
- ✦ - - concluzii și raportări finale.

- **rezultatele estimate**

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

5. Scopul și obiectivele proiectului (descriere max 20 rânduri):

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează în primul rând,

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Alte obiective specifice proiectului:

-
-

6. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acțiuni / activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare), conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli	din care		
		Valoare totală	Suma solicitată din fonduri publice	Venituri proprii ale asociației
	Programul ↓ - se va completa cu categoria de program în care se încadrează activitățile cuprinse în proiect			
	1. Proiectul - Titlul ↓ - perioada de desfășurare: - 1.1. Acțiunea/activitatea Pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor și încheierea contractelor cu furnizorii de servicii); - perioada de desfășurare: - total = lei din care: (se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
1.	Tipărituri (exemplul)			
2.	Publicitate (exemplul)			
	1.2. Acțiunea/activitatea Desfășurarea evenimentului (o enumerare succintă), potrivit programul prezentat în anexa 1 bis. - perioada de desfășurare: - total = lei din care: (se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
3.				
4.				
5.				
6.	1.3. Acțiunea/activitatea Concluzii și raportări finale - perioada de desfășurare: -			

C. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului

1. Resurse umane:

1.1. Număr de personal salariat – total – (nume, prenume)

-
-

din care antrenori (pentru cluburile sportive)

-

1.2. Număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive)

-

1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții (pentru cluburile sportive)

-

2. Resurse financiare:

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent – total lei, din care:

- donații, sponsorizări lei;
- venituri din activități economice (închirieri, prestări servicii, reclamă, publicitate, etc.) lei;
- cotizații, taxe, penalități, etc. lei;
- alte venituri lei.

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent – total lei, din care:

- donații, sponsorizări lei;
- venituri din activități economice (închirieri, prestări servicii, reclamă, publicitate, etc.) lei;
- cotizații, taxe, penalități, etc. lei;
- alte venituri lei.

3. Justificarea proiectului

4. Rezultatele scontate: impactul proiectului și mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor

5. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare).

Data:.....

Numele/Prenumele/Semnătura președintelui/ reprezentantului legal al asociației/ fundației/ clubului

.....

Numele/Prenumele/Semnătura coordonatorului de proiect

.....

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

Anexa 2

BUGET NARATIV

ASOCIAȚIA/ FUNDATIA/CLUBUL

- **scurtă descriere a rezultatelor obținute în ultimii doi ani:**

1. valoarea totală a proiectului - lei.
2. sursele de finanțare cu valoarea finanțării - lei solicitați Municipiului Suceava, prin încheierea unui contract de finanțare nerambursabilă și lei reprezentând contribuția proprie a asociației/fundației/clubului la acest proiect.
3. justificarea tuturor surselor de finanțare aferente întregului proiect: extras de cont pentru contribuția proprie, atașat în copie la anexa 2 și în original la actele ce țin de asociație.
4. cheltuielile ce urmează a fi efectuate pentru întregul proiect – detaliați.
 - (dacă este cazul, dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:
 - scrisori de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.)

Menționați dacă mai sunt sau nu alți parteneri la acest proiect până la momentul depunerii dosarului, care să ofere o formă de sprijin financiar și atașați documentele doveditoare.

5. Rezultatele scontate: impactul proiectului și mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

✓

COORDONATOR PROIECT

(nume, prenume, funcția)

.....

Semnătura

Data

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnații..... (președintele asociației/fundației, clubului și coordonatorul proiectului),, declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, că:

a)¹ structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, respectiv;

b)² este o structură sportivă recunoscută în condițiile legii;

c) a publicat, în extras, în termenul prevăzut de lege, raportul de activitate și situația financiară anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr.; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr. (în cazul structurilor sportive de utilitate publică) **sau, după caz**, a depus situația financiară la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent sub nr. din

d) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

e) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către bugetul local, bugetul de stat, **precum și** contribuțiile către asigurările sociale de stat;

f) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;

g) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;

h) se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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

j) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;

k) nu a beneficiat/ a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în sumă delei.

DATA

REPREZENTANȚII LEGALI

Presedintele Asociației/Fundației/Clubului,:
(nume, prenume, funcția, semnătura)

.....

Coordonator proiect,:
(nume, prenume, funcția, semnătura)

.....

ȘTAMPILA ASOCIAȚIEI/FUNDAȚIEI/CLUBULUI

1- se completează numai de structurile sportive

2- se completează numai de structurile sportive

Anexa 4**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI****Denumirea Asociației / Fundației / Clubului:****Date privind Asociația / Fundația / Clubul:****1. Adresa:****2. ¹Certificat de identitate sportivă nr.:****3. ²Membru afiliat la****Proiectul cu titlul:****Programul:****Perioada și locul desfășurării:**

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII
I.	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (1+2) din care:						
1.	VALOAREA PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA (a+b)						
a).	Finanțare nerambursabilă de la bugetul local						
b).	Contribuție proprie (minim 10%)						
2.	³Alte surse de venituri incluse în proiect (a+b+c)						
a).	Donații (enumerati)						
b).	Sponsorizări (enumerati)						
c).	Alte finanțări (enumerati)						
II.	CHELTUIELI PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA – TOTAL din care: (categoriile de cheltuieli sunt cele prevăzute în anexa 8a/8b/8c)						
1.	Cheltuieli salariale/plata participanților la activitatea sportivă						
2.	Închirieri (baze sportive, săli, spații, aparatură, alte bunuri)						
3.	Onorarii						
4.	Consultanță						
5.	Transport						
6.	Cazare						
7.	Masă						
8.	Consumabile						
9.	Echipamente						
10.	Servicii						
11.	Tipărituri						
12.	Publicitate						
13.	Alimentație/Indemnizație de efort (din contribuție proprie)						
14.	Chelt. medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente etc.)						
15.	Alte cheltuieli - anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)						
	TOTAL						
100%							

¹Se completează numai de structurile sportive²Se completează numai de structurile sportive³În cazul veniturilor obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de identificare ale acesteia (sediu, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane juridice și respectiv domiciliul, CNP, pentru persoane fizice)

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială (categoriile de cheltuieli sunt cele prevăzute în anexa 8a, 8b sau 8c):

Nr crt	Categorია bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Cheltuieli salariale/plata participanților la activitatea sportivă				
2.	Închirieri (baze sportive, săli, spații, aparatură, alte bunuri)				
3.	Onorarii				
4.	Consultanță				
5.	Transport				
6.	Cazare				
7.	Masă				
8.	Consumabile				
9.	Echipamente				
10.	Servicii				
11.	Tipărituri				
12.	Publicitate				
13.	Alimentație/Indemnizație de efort (din contribuție proprie)				
14.	Chelt. medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente etc.)				
15.	Alte cheltuieli - anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)				
	TOTAL				
	%	90%	10%		100%

Președintele asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

Anexa 5

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, ca persoană fizică sau 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.....

Ștampila:

Data:

Anexa 6

CURRICULUM VITAE

Rolul în proiect: Coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă:
6. Domiciliu:
7. Telefon:
8. Studii:

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

9. Membru în asociații profesionale:
10. Alte abilități:
11. Funcția în prezent:
12. Vechime în instituție:
13. Calificări cheie:
14. Experiența specifică:
15. Experiența profesională:
16. Experienței în scrierea și managementul proiectelor :

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data:

Semnătura

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr./.....

CAPITOLUL I - Părțile contractului

1.1. Municipiul Suceava, cu sediul în B-dul 1 Mai, nr. 5A, jud. Suceava, cod fiscal 4244792, tel. 0230212696, fax 0230520593, cont bancar nr. **RO**....., deschis la Trezoreria Municipiului Suceava, reprezentat prin dl. - **Primar**, împuternicit prin dispozițiile art. 62, alin. 1, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale, denumită în continuare **Autoritate finanțatoare**

și

1.2. Asociația/Fundația/Clubul ".....", persoană juridică cu sediul în Municipiul Suceava, str., nr., jud. Suceava, cod fiscal, având cont bancar nr., deschis la, sucursala Suceava, înființată în baza sentinței civile nr., certificat de identitate sportivă nr., reprezentată prin dl/d-na, în calitate de președinte, telefon, e-mail, și dl/d-na, responsabil financiar, telefon, e-mail, denumită în continuare **Beneficiar**,

în baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive și ale Ordonanței nr. 2/2008 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, au convenit încheierea prezentului contract, în baza HCL nr./.....

CAPITOLUL II - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1. - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiul Suceava** din fondurile publice a acțiunilor/activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul proiectului cu titlul ".....", din cadrul programului sportiv ".....", în vederea îndeplinirii scopului prevăzut în cererea de finanțare (anexa 1 din dosarul de depunere a proiectului).

Art. 2. - Finanțarea contractului

- (1) **Municipiul Suceava** va pune la dispoziția **Beneficiarului** suma de lei, pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art.1.
- (2) **Beneficiarul** 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.
- (3) **Beneficiarul** va declara pe propria răspundere dacă la data semnării prezentului contract, Proiectul care face obiectul acestui contract beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile publice ale Municipiului Suceava.

CAPITOLUL III - Durata contractului

Art. 3. – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de

Art. 4. - Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, 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 **Autoritatea finanțatoare** sau de evenimente de forță majoră, fără a depăși ultima zi a anului calendaristic/fiscal, pentru care a fost acordată finanțarea.

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

CAPITOLUL IV – Obligațiile părților

Art.5. - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a) - să utilizeze suma prevăzută la **art. 2** exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în cererea de finanțare și în bugetul proiectului (anexa 1 și 4 din dosarul de depunere a proiectului), potrivit destinației stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) - să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la **art.1** din contract și în cererea de finanțare (anexa 1 din dosarul de depunere a proiectului), obiectivele și indicatorii prevăzuți;

c) - să promoveze imaginea Municipiului Suceava și a Consiliului Local al Municipiului Suceava, prin inscripționarea vizibilă pe toate materialele promoționale a însemnelor acestora și în spoturile publicitare mass-media, utilizând expresia: **"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local al Municipiului Suceava"**;

d) - să permită persoanelor delegate de **Finanțator** să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la **art. 2**, **care trebuie să fie în concordanță cu bugetul depus la aprobarea proiectului (anexa 4);**

e) - să contribuie cu minimum 10% din valoarea totală de finanțare a programului/proiectului;

f) - să întocmească și să transmită **Autorității Finanțatoare**, în termen de **15 zile calendaristice** de la data încheierii acțiunilor/activităților un raport final cu următoarele documente:

- raport de activitate privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, și a indicatorilor prevăzuți;
- raport financiar însoțit de documentele justificative de cheltuieli;

g) - să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de **15 zile** de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, **calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;**

h) - să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu, precum și statutul și regulamentele federației sportive naționale la care este afiliat clubul sportiv;

i) - să promoveze spiritul de fair-play, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în cadrul acțiunilor finanțate potrivit prezentului contract;

j) - să asigure suportul administrativ, comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare, între **Finanțator** și **Beneficiar**;

- k) - să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- l) - 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;
- m) - să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând **Finanțatorului** sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- n) - să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al **Finanțatorului** și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- o) - să comunice în scris **Finanțatorului**, 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;
- p) - 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 Curții de Conturi, 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**;
- r) - să prezinte, la solicitarea **Finanțatorului**, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de **5 zile** de la solicitarea acestora.
- s) - să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare;
- ș) - să respecte toate prevederile "**Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local**".

Art. 6. - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

- a) - să supravegheze și să controleze modul de utilizare și documentele justificative a sumei repartizate și utilizate de către beneficiar, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;
- b) - să plătească suma prevăzută la **art. 2, conform detalierii menționate la art. 9** din prezentul contract;
- c) - să pună la dispoziția **Beneficiarului** informațiile și/sau documentațiile pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate **Autorității Finanțatoare** la finalizarea contractului;
- d) - să vireze, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară), sumele alocate pentru finanțarea Proiectului, către **Beneficiar, conform detalierii menționate la art. 11** din prezentul contract;
- e) - 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;
- f) - să asigure prin **Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice**, evaluarea intermediară și finală a Proiectului prin verificarea documentelor justificative și a cheltuielilor efectuate în concordanță cu bugetul aprobat;
- g) - să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative;
- h) - să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu "Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificat" 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;

k) - în cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, **Autoritatea Finanțatoare** are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAPITOLUL V – Participarea terților

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

Art.8. - Participarea terților părți nu este permisă.

CAPITOLUL VI – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art. 9. - Efectuarea viramentelor

(1) **Municipiul Suceava** virează direct în contul **Beneficiarului**, sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului, conform prezentului contract, astfel:

- **30% din suma alocată**, reprezentând prima tranșă, se va vira în contul beneficiarului, după încheierea contractului, integral sau eșalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **55% din suma alocată**, reprezentând tranșa intermediară, se va vira în contul beneficiarului, după data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară (tranșa 1), integral sau eșalonat, în baza cererii de solicitare a tranșei 2 (anexa 11), în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **15% din suma alocată**, reprezentând tranșa finală se va vira în contul beneficiarului, după depunerea raportării tranșei 2 și a raportului final, integral sau eșalonat, în baza cererii de solicitare a tranșei 3 (anexa 11), în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).

(2) Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului/proiectului **se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare**, prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

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

CAPITOLUL VII - 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 VIII - Cheltuieli

Art. 11. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

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

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile, conform **anexei 4** și prevederilor prezentului contract.

- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cele prevăzute în anexele 8a, 8b sau 8c, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, prezentată în documentația depusă.
- (4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 3 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.
- (5) Facturile sau oricare alt document financiar, care dovedesc o obligație de plată, emise și/sau plătite înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, și/sau care nu au viza "Bun de plată" nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.
- (6) Atunci când **Autoritatea finanțatoare** constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** 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, va solicita în scris restituirea acestora.
- (7) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității finanțatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât pentru desfășurarea proiectului;
- (8) **Nerespectarea termenului de depunere a raportărilor, precum și nerestituirea sumelor justificate neconform prevederilor legale în vigoare și a proiectului aprobat, respectiv a sumelor rămase necheltuite, atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.**
- (9) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fonduri publice nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului rezultată din raportul final.

CAPITOLUL IX – Prezentarea rapoartelor obligatorii

Art. 12. - Informare

- (1) **Beneficiarul** furnizează **Autorității finanțatoare** toate informațiile referitoare la derularea proiectului pe care acesta i le solicită. **Finanțatorul** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 13. - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta **Finanțatorului**:
- raportări financiare și de activitate intermediare, care vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
 - raport financiar și de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite, privind activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.
- (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la "**Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local**" și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea **Finanțatorului**, **Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.**
- (3) La întocmirea raportului financiar intermediar, cât și a celui final, **Beneficiarul va prezenta decontul aferent atât pentru suma primită de la Finanțator, cât și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie la proiect.**
- (4) Raportările intermediare și raportul final vor fi realizate de către **Beneficiar** în două exemplare, unul se va depune la registratura Municipiului Suceava și unul rămâne la **Beneficiar**, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării perioadei proiectului, prevăzută la art.3.

(5) În cazul în care apar situații deosebite, în scopul informării **Autorității finanțatoare**, privind unele dificultăți apărute pe parcursul derulării proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acesteia rapoarte speciale.

Art. 14. - Evaluarea rapoartelor

(1) Fiecare raport financiar și de activitate, intermediar și final va fi supus analizei **Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice**.

(2) **Autoritatea finanțatoare** va urmări ca analiza rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.

(3) **Verificarea documentelor justificative, adică încadrarea acestora în bugetul proiectului, în perioada de desfășurare a proiectului, precum și în categoriile de cheltuieli eligibile sau neeligibile se realizează în condițiile legii de către funcționarul public al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură.** Dosarul complet conținând documentele justificative și raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva **Autorității Finanțatoare** și a **Beneficiarului**, pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

CAPITOLUL X - Publicitate

Art. 15. - Promovarea Proiectului

(1) **Beneficiarul** are obligația să promoveze imaginea Municipiului Suceava și a Consiliului Local al Municipiului Suceava, cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, prin inscripționarea vizibilă pe toate materialele promoționale a însemnelor acestora și în spoturile publicitare mass-media, utilizând expresia: **"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local al Municipiului Suceava"**;

(2) **Municipiul Suceava** 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 Municipiul Suceava;
- activitățile efectuate în cadrul proiectului;
- rezultatele obținute.

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

Art.16. Răspunderea Beneficiarului

(1) **Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.**

(2) **Beneficiarul** 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.

(3) **Beneficiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

(4) **Beneficiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare.

(5) **Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului, pe o perioadă de minim 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

(6) În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fonduri publice în anul următor.

Art.17. - Răspunderea Autorității Finanțatoare

- (1) **Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității Finanțatoare nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul 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) **Autoritatea Finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.**
- (3) Autoritatea Finanțatoare nu preia și nu răspunde în niciun fel de eventualele debite sau obligații financiare ori de altă natură ale structurii sportive/organizației.
- (4) Autoritatea Finanțatoare va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.
- (5) 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 XII – Modificarea proiectului

Art.18.

- (1) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora.
- (2) **Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Finanțator prin HCL – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.**
- (3) **Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.**

CAPITOLUL XIII – Rezilierea contractului

Art.19.

- (1) **Autoritatea Finanțatoare va rezilia contractul, cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.**
- (2) **Autoritatea Finanțatoare va rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.**
- (3) **Autoritatea Finanțatoare va rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.**
- (4) **În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va 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.**
- (5) **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.**
- (6) **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.**
- (7) **Nerespectarea termenului de depunere a raportărilor, precum și nerestituirea sumelor justificate neconform prevederilor legale în vigoare și a proiectului aprobat, respectiv a sumelor rămase necheltuite, atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.**

CAPITOLUL XIV – Forța Majoră

Art.20.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.
- (4) 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 XV – Majorări de întârziere

Art.21. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii **datorează majorări de întârziere**, conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

CAPITOLUL XVI – Litigii

Art.22. 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 XVII- Dispoziții generale si finale

Art. 23. Comunicări

- (1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de Finanțator și controlul financiar se realizează în condițiile legii.
- (2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de **Beneficiar** în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.
- (3) 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.
- (4) Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.
- (5) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:
 - a) Pentru **Municipiul Suceava**:
 - Primăria Municipiului Suceava, b-dul 1 Mai, nr. 5A, loc. Suceava, jud. Suceava, tel. 0230/212696, fax. 0230/520593.
 - b) Pentru **Beneficiar**:
 -, președintele asociației/fundatiei/clubului, loc. Suceava, str.,....., nr. ..., bl., sc. ..., ap. ..., jud. Suceava, tel.

Art.24. Legea aplicabilă va fi legea română.

Art.25. Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, un exemplar pentru Finanțator și un exemplar pentru Beneficiar.

MUNICIPIUL SUCEAVA
PRIMAR,

.....

.....
.....

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA BUGET,
CONTABILITATE ȘI FISCALITATE

.....

PREȘEDINTE,

.....

ȘEF SERVICIUL BUGET ȘI
FINANȚĂRI NERAMBURSABILE
DIN FONDURI PUBLICE,

.....

COORDONATOR PROIECT,

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

AVIZAT JURIDIC,
DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA ADMINISTRATIV,
JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

.....

ÎNTOCMIT,
CONSILIER SERVICIUL BUGET ȘI
FINANȚĂRI NERAMBURSABILE
DIN FONDURI PUBLICE,

.....

DOMENIUL SPORT

I. PROGRAMELE SPORTIVE FINANȚABILE DIN FONDURI PUBLICE

a) **Promovarea sportului de performanță** – valorificarea aptitudinilor individuale și de echipă într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție, având ca scop ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și obținerea victoriei, obiectivul fiind dezvoltarea activității sportive pe plan local și asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

b) **Sportul pentru toți** - promovarea practicării și dezvoltării sportului pentru toți, prin activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau de grup, organizat sau independent, în vederea menținerii sănătății, a recreerii și socializării cetățenilor.

In cererea de finanțare se va menționa o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTU DOMENIUL SPORT

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de de **Legea nr. 98/2016, privind achizițiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile se vor face în urma studiului pieței, **prin studierea a minim 3 oferte care se vor atașa la dosarul de justificări (pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte/produs achiziționat).**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată etc.) se vizează de **Coordonatorul Proiectului** prin nume, prenume, semnătură și mențiunea **"Bun de plată"**, certificând astfel că se poate face plata.

1. Cheltuieli de natură salarială/plata participanților la activitatea sportivă (după caz) - pentru sportivii, antrenorii, medicii, maseurii, kinetoterapeuții, și maxim alte cinci persoane care contribuie direct la realizarea activității sportive, (conform organigramei și Statului de funcții aprobate prin Deciziile structurilor sportive, Deciziile Consiliului director și Hotărârile A.G.A.), care au încheiat cu structurile sportive, după caz, un contract individual de muncă sau un contract de activitate sportivă, în condițiile legii.

- Quantumul cheltuielilor ce vor fi decontate cu această destinație nu poate depăși valoarea de :

- Pentru cluburile sportive cu nivel de reprezentare copii, tineret, junior și similar acestora în cadrul sporturilor individuale la **nivel junior - 1 salariu mediu brut pe economie/lună/ persoană**;
- Pentru cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii a III-a de Fotbal și similar acesteia în cadrul sporturilor individuale la **nivel de seniori – 1 salariu echivalent a 2 salarii medii brute pe economie/ lună/ persoană**;
- Pentru cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii a II-a de Fotbal, Ligii I - Baschet și similar acestora, în cadrul sporturilor individuale la **nivel de seniori - 1 salariu echivalent a 3 salarii medii brute pe economie/lună/persoană**;
- Pentru cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii Naționale de Handbal, Ligii I de Fotbal, Divizia A Națională de Baschet, Cupa României, Cupe Europene și similar acestora, în cadrul sporturilor individuale la **nivel de seniori - 1 salariu echivalent a 5 salarii medii brute pe economie/lună/persoană**;

- **cheltuieli de natură salarială/plata participanților la activitatea sportivă (după caz)**, - se va atașa contractul individual de muncă sau contractul de activitate sportivă (detaliat), fișe de evaluare ale sportivilor/antrenorilor, copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copie factură fiscală, chitanță/OP sau statul de plată, OP-urile prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare** și **descrierea narativă conform anexei 10d**.

2. Închirieri de spații și aparatură - servicii de închiriere de baze sportive, echipamente, mijloace de transport, săli pentru conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor/activităților.

- **pentru închirieri**: se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz și **descrierea narativă conform anexei 10d**.

3. Onorarii (arbitri, medici)

Decontarea cheltuielilor cu onorariile se va face în baza documentelor justificative cu respectarea limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare**.

- **pentru onorarii** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță/OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, potrivit **Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, **descrierea narativă conform anexei 10d**.

4. Consultanță în domeniul sportului - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, **dacă este oportun** pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:

- **pentru consultanță** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, și **descrierea narativă conform anexei 10d**.

5. Transport

Cheltuielile de transport se vor deconta în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare**, și cu respectarea **Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare**.

- **pentru transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificate (la fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziție de plată, **descrierea narativă conform anexei 10d** și se va completa tabelul din anexa 10a.

6. Cazare

Potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare**, și a **Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare**.

- **pentru cazare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificat (la fel ca și în contract)

numărul persoanelor cazate, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, prețul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b.

7. Masă

Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative, potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare**, cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare**, și cu respectarea **Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare**.

- **pentru masă** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

8. Consumabile - hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect).

- **pentru consumabile** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

9. Echipamente - potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare** (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect).

- **pentru echipamente** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

10. Servicii – orice serviciu prestat de o persoană juridică/PFA, care este strâns legat de realizarea activităților cuprinse în proiect (**exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme, foto, comisioane bancare, montaje filme, etc.).

- **pentru servicii** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

11. Tipărituri - afișe, flyere, pliante, fluturași, broșuri, invitații, diplome, mape, calendare, agende, albume, anuare, cataloage, coperti de CD-uri/DVD-uri, etc., **pe care se va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul"** și se va anexa cel puțin un exemplar.

- **pentru tipărituri** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

12. Publicitate

Beneficiarul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- inscripționări pe diverse materiale/obiecte (bannere, roll-up-uri, steaguri, tricouri, medalii, cupe, etc.), se vor anexa la justificarea cheltuielilor poze cu acestea;
- anunțuri publicitare în mass-media locală: anunțuri în ziare și pe panourile stradale, pe site-urile mass-media on-line, spoturi publicitare de maxim 30 secunde la TV, radio, **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu

este stabilit în funcție de durata acestuia, se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);

- se va anexa la justificarea cheltuielilor o copie după anunțul publicitar (un exemplar al ziarului), poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicate, copia CD-ului cu spotul publicitar (radio/TV), graficul de difuzare (radio/TV), parafate de societatea media care a efectuat difuzarea;

- **pe toate materialele publicitare/promoționale amintite, Beneficiarul va utiliza la toate activitățile organizate în cadrul proiectului, în mod obligatoriu, la loc vizibil:**

"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".

- **pentru publicitate** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

13. Alimentație/Indemnizație de efort - potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, /cu modificările și completările ulterioare.**

- **pentru alimentația/indemnizația de efort (doar din contribuția proprie)** - în cazul în care se plătește în limita sumelor înscrise în H.G. 1447/2007 se va atașa copia statului de plată, op-urile aferente (dacă s-a plătit prin virament bancar), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, iar în cazul acordării de alimente (lactate, miere, fructe sau alte produse cu efect nutritiv similar), se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia facturii cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, descrierea narativă conform anexei 10d.

14. Chelt. medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj, utilizate în procesul de refacere și recuperare) – se vor deconta potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.**

- **pentru cheltuieli medicale** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat)/prescripția medicală, copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d

15. Alte cheltuieli – categorii de cheltuieli ce nu pot intra în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect.

- taxe de înscriere și/sau de participare la acțiuni sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive;
- gustări (sandwichuri, pizza, covrigei, sărățele, fructe, bomboane, biscuiți, etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană, pentru acțiuni sportive, altele decât cele de pregătire (doar pentru persoanele care nu beneficiază de masă);
- cheltuieli pentru procurarea de cărți și alte publicații cu profil sportiv;
- cheltuieli pentru traducerea, tipărirea, multiplicarea și altele asemenea a materialelor de specialitate din domeniu sportiv;
- cheltuieli pentru realizarea materialelor audiovideo metodice și de promovare a activității sportive, pentru care se va menționa în mod obligatoriu: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă în anul";
- cluburile sportive deținătoare de cai, pot prevedea cheltuieli pentru asigurarea hranei acestora, pentru medicamente, vitamine și susținătoare de efort.

- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta la decontarea cheltuielilor **un tabel cu semnăturile acestora** (transport, cazare, masă, echipamente, alte cheltuieli, etc).

Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli administrative - chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire;
- Amenzi, penalizări, cheltuieli judiciare;
- Cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- Achiziția de vehicule sau componentele acestora (anvelope, părți caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Am luat la cunostință

Președintele asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV

I. PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE FINANȚABILE DIN FONDURI PUBLICE

- a) **Promovarea valorilor/tradițiilor locale istorice/culturale** (arta plastică, meșteșugurile tradiționale, folclor) și a creației contemporane din municipiu prin:
- informare, educație, conștientizare publică;
 - amenajarea spațiilor și susținerea manifestărilor artistice (inclusiv în aer liber): expoziții, ateliere, galerii, spectacole, concursuri, conferințe, etc.;
 - editare carte și tipărirea de publicații diverse.
- b) **Arta și cultura ca educație alternativă pentru copii și tineri** (în școli și în spațiile de creație, expunere);
- c) **Cercetare științifică și programe tehnico-aplicative.**

În cererea de finanțare se va menționa o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL CULTURAL – EDUCATIV

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de de **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile se vor face în urma studiului pieței, **prin studierea a minim 3 oferte care se vor atașa la dosarul de justificări (pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte/produs achiziționat).**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată etc.) se vizează de **Coordonatorul Proiectului** prin nume, prenume, semnătură și mențiunea **"Bun de plată"**, certificând astfel că se poate face plata.

1. Închirieri de spații și aparatură - servicii de închiriere de săli pentru conferințe, echipamente, mijloace de transport, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor:
- pentru închirieri: se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz și **descrierea narativă conform anexei 10d.**

2. Onorarii pentru efectuarea unor servicii necesare realizării actului cultural-educativ – (formații, soliști, instrumentiști, invitați la conferințe, participanți în juriu, etc.):
- pentru onorarii – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță/OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, **descrierea narativă conform anexei 10d.**

3. Consultanță în domeniul cultură/educație - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, dacă este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:
- pentru consultanță - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, și **descrierea narativă conform anexei 10d.**

4. Transport

Cheltuielile de transport se vor deconta în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare.

- pentru transport - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificate (la fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziția de plată, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a.

5. Cazare

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru cazare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificat (la fel ca și în contract) numărul persoanelor cazate, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, prețul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b.

6. Masă – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această categorie intră și gustările servite).

Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru masă - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copia după factura în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

7. Consumabile - hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect):

- pentru consumabile - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

8. Echipamente - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect):

- pentru echipamente - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

9. Servicii – orice serviciu prestat de o persoană juridică/PFA, care este strâns legat de realizarea activităților cuprinse în proiect (**exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme, foto, comisioane bancare, montaje filme, etc.):

- pentru servicii - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

10. Tipărituri - afișe, flyere, pliante, fluturași, broșuri, invitații, diplome, mape, calendare, agende, albume, anuare, cataloage, coperti de CD-uri/DVD-uri, etc., **pe care se va**

utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil: **"Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul"** și se va anexa cel puțin un exemplar:

- **pentru tipărituri** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, **descrierea narativă conform anexei 10d.**

11. Publicitate

Beneficiarul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- inscripționări pe diverse materiale/obiecte (bannere, roll-up-uri, steaguri, tricouri, medalii, cupe, etc.), se vor anexa la justificare poze cu acestea;
- anunțuri publicitare în mass-media locală: anunțuri în ziare și pe panourile stradale, pe site-urile mass-media on-line, spoturi publicitare de maxim 30 secunde la TV, radio, **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia, se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
- se va anexa la justificarea cheltuielilor o copie după anunțul publicitar (un exemplar al ziarului), poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicate, copia CD-ului cu spotul publicitar (radio/TV), graficul de difuzare (radio/TV), parafate de societatea media care a efectuat difuzarea;
- **pe toate materialele publicitare/promoționale amintite, Beneficiarul va utiliza la toate activitățile organizate în cadrul proiectului, în mod obligatoriu, la loc vizibil: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".**

- **pentru publicitate** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, **descrierea narativă conform anexei 10d.**

12. Alte cheltuieli – categorii de cheltuieli ce nu pot intra în categoriile mai sus menționate, **dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:**

- gustări (sandwichuri, pizza, covrigei, sărățele, fructe, bomboane, biscuiți, etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, **în limita sumei de 15 lei/zi/persoană (doar pentru persoanele care nu beneficiază de masă), acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, împreună cu cheltuielile de masă;**
- cheltuieli pentru procurarea de bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, cărți, tricouri, flori, dulciuri etc.), oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect, **în limita sumei de 300 lei/persoană/premiu în bunuri.**

- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

Beneficiarul va prezenta la decontarea cheltuielilor poze cu aceste bunuri/produse distribuite participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul va prezenta la decontarea cheltuielilor un tabel cu semnăturile acestora** (transport, cazare, masă, echipamente, alte cheltuieli, etc).

Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli salariale;
- Cheltuieli administrative - chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire;
- Cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- Achiziția de vehicule sau componentele acestora (anvelope, părți caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Președintele asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

DOMENIUL SOCIAL

I. PROGRAMELE SOCIALE FINANTABILE DIN FONDURI PUBLICE

- **Promovarea sănătății**
 - campanii de informare:
 1. protejarea mediului;
 2. antidrog
 3. antitutun;
 4. antialcool;
 5. asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare etc.)
 6. conștientizarea tinerilor asupra bolilor și a infecțiilor cu transmitere sexuală și a modalităților de prevenire a acestora.
- **Educarea tinerilor privind planificarea familială și a riscului întreruperii sarcinii;**
- **Activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie.**
- **Identificarea grupurilor țintă și desfășurarea de activități în vederea integrării lor în societate.**

În cererea de finanțare se va menționa o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de de **Legea nr. 98/2016, privind achizițiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile se vor face în urma studiului pieței, prin studierea a minim 3 oferte care se vor atașa la dosarul de justificări (pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte/produs achiziționat).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată etc.) se vizează de **Coordonatorul Proiectului** prin nume, prenume, semnătură și mențiunea **"Bun de plată"**, certificând astfel că se poate face plata.

Beneficiarii acestor programe sociale trebuie să fie din Municipiul Suceava, iar cheltuielile cuprinse să fie oportune proiectului, fiind strict legate de nevoile realizării acestuia.

1. Închirieri de spații și aparatură - servicii de închiriere de săli pentru conferințe, echipamente, mijloace de transport, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor:
- **pentru închirieri:** se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz și descrierea narativă conform anexei 10d.

2. Onorarii pentru efectuarea unor servicii necesare realizării actului social – (invitați la conferințe, specialiști participanți la diferite campanii, profesori, psihologi, etc.):
- **pentru onorarii** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță/OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, descrierea narativă conform anexei 10d.

3. Consultanță în domeniul social - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, dacă este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:

- **pentru consultanță** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, și descrierea narativă conform anexei 10d.

4. Transport

Cheltuielile de transport se vor deconta în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare:**

- **pentru transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificate (la fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziția de plată, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a.

5. Cazare

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2008 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare:**

- **pentru cazare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificat (la fel ca și în contract) numărul persoanelor cazare, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, prețul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b.

6. Masă – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această categorie intră și gustările servite).

Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2008 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare:**

- **pentru masă** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copia după factura în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

7. Consumabile - hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect):

- **pentru consumabile** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

8. Echipamente - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect):

- **pentru echipamente** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

9. Servicii – orice serviciu prestat de o persoană juridică/PFA, care este strâns legat de realizarea activităților cuprinse în proiect (**exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme, foto, comisioane bancare, montaje filme, etc.):

- **pentru servicii** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

10. Tipărituri - afișe, flyere, pliante, fluturași, broșuri, invitații, diplome, mape, calendare, agende, albume, anuare, cataloage, coperti de CD-uri/DVD-uri, etc., **pe care se va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul"** și se va anexa cel puțin un exemplar.

- **pentru tipărituri** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

11. Publicitate

Beneficiarul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- inscripționări pe diverse materiale/obiecte (bannere, roll-up-uri, steaguri, tricouri, medalii, cupe, etc.), se vor anexa la justificare poze cu acestea;
- anunțuri publicitare în mass-media locală: anunțuri în ziare și pe panourile stradale, pe site-urile mass-media on-line, spoturi publicitare de maxim 30 secunde la TV, radio, **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia, se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
- se va anexa la justificarea cheltuielilor o copie după anunțul publicitar (un exemplar al ziarului), poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicitate, copia CD-ului cu spotul publicitar (radio/TV), graficul de difuzare (radio/TV), parafate de societatea media care a efectuat difuzarea;
- **pe toate materialele publicitare/promoționale amintite, Beneficiarul va utiliza la toate activitățile organizate în cadrul proiectului, în mod obligatoriu, la loc vizibil: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava";**

- **pentru publicitate** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

12. Alte cheltuieli – categorii de cheltuieli ce nu pot intra în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect.

- gustări (sandwichuri, pizza, covrigei, sărățele, fructe, bomboane, biscuiți, etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, **în limita sumei de 15 lei/zi/persoană (doar pentru persoanele care nu beneficiază de masă), acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, împreună cu cheltuielile de masă;**
- cheltuieli pentru procurarea de bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, cărți, tricouri, flori, dulciuri etc.), oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect, **în limita sumei de 300 lei/persoană/premiu în bunuri;**

- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

Beneficiarul va prezenta la decontarea cheltuielilor **poze cu aceste bunuri/produse distribuite** participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta la decontarea cheltuielilor **un tabel cu semnăturile acestora** (transport, cazare, masă, echipamente, alte cheltuieli, etc).

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Cheltuieli salariale;
- Cheltuieli administrative - chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire;
- Cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- Achiziția de vehicule sau componentele acestora (anvelope, părți caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Președintele asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

Anexa 9

Adresă de înaintare a raportului intermediar/final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Asociația/Fundația/ Clubul:

Adresa:

Cod fiscal:

¹Certificat de identitate sportivă nr.

Alăturat vă înaintăm **raportul narativ și financiar** privind proiectul cu titlul, ct. de finanțare nerambursabilă nr. /, pentru acțiunile care **au avut loc în perioada**..... (perioada pentru care aduceți justificări), **în valoare de** (suma pe care o justificați la fiecare tranșă)**lei** (contribuție finanțator = lei și contribuție proprie = lei).

Data

Președintele/ reprezentantul legal al asociației/ fundației/clubului

Numele și prenumele

Semnătura

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila asociației/ fundației/clubului

FORMULAR pentru raportări intermediare / finale

Contract nr. încheiat în data de

Asociația/ Fundația/ Clubul:

- adresa:

- telefon/fax:

- certificat de identitate sportivă nr.

- cod fiscal:.....

Denumirea Proiectului:

Data înaintării raportului:

Perioada justificată: -

I. Raport de activitate

1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului (pentru care aduceți justificările) și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alți parteneri etc.).

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Dacă NU, descrieți motivele, măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților ce urmează a fi realizate, dar care sunt prevăzute în contract).

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, și pentru care aduceți justificare, în concepte **măsurabile, indicatori de eficiență**. Anexați documente relevante, diplome, fotografii de la activitățile desfășurate, etc., după caz.

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- **valoarea totală a proiectului**,lei (cea din contract), conform contractului de finanțare nr. din.....

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului:lei, din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului: lei

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local: lei

Nr crt	Categoriea Bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsori zări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsori zări etc.)	
1.	Cheltuieli salariale/plata participanților la activitatea sportivă								
2.	Închirieri (baze sportive, săli, spații, aparatură, alte bunuri)								
3.	Onorarii/fond de premiere								
4.	Consultanță								
5.	Transport								
6.	Cazare								
7.	Masă								
8.	Consumabile								
9.	Echipamente								
10.	Servicii								
11.	Tipărituri								
12.	Publicitate								
13.	Alimentație/Indemnizație de efort (C.P.)								
14.	Chelt. medicale (vitamine, susținătoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente, etc.)								
15.	Alte cheltuieli - anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)								
	TOTAL								
	%								

2. Se anexează în copie, (copie care trebuie să poarte ștampila asociației, mențiunea conform cu originalul și semnătura reprezentantului asociației), actele justificative pentru cheltuielile efectuate:

- facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, copiile contractelor, convențiilor, proceselor verbale, protocoalelor încheiate, extrase de cont, ordine de plată și dispoziții de plată, tabele cu persoanele participante la proiect, copiile C.I., prezentări narative pentru fiecare categorie de cheltuială și alte documente considerate a fi justificative pentru proiect (pentru transport, cazare și masă copiile actelor justificative se vor anexa în spatele tabelelor din anexele 10a, 10b, 10c și 10d).

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și dată document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
1.1.	Cheltuieli salariale/Plata participanților la activitatea sportivă - contracte individuale de muncă/contracte de activitate sportivă (sportivi/antrenori/maseuri/kinetoterapeuți, alte persoane care contribuie în mod direct la realizarea activității sportive)	<u>Nume/Prenume beneficiar</u> Ct. nr. Stat de plată nr. O.P. nr. O.P. nr. - contribuții Bugetul de Stat și dacă este cazul O.P. nr. - contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale sau <u>Nume/Prenume beneficiar</u> Ct. nr. F.f. nr. O.P. nr.	ASOCIAȚIA			
			TOTAL CHELTUIELI SALARIALE/ PLATA PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ			
2.1.	Închiriere spațiu/scenă/ aparatură de sonorizare lumini, proiecție, alte bunuri zile, perioada	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)			
			TOTAL ÎNCHIRIERI			
3.1.	Onorarii scrieți serviciul prestat pentru care persoana a luat acest onorariu, în ce calitate a participat la eveniment, zile, ore/zi/prestație, perioada - lei/zi/prestație	<u>Nume/Prenume beneficiar</u> Ct. nr. Stat de plată nr. O.P. nr. O.P. nr. - contribuții Bugetul de Stat și dacă este cazul O.P. nr. - contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale	ASOCIAȚIA			
3.2.	Onorarii (arbitri/medici) scrieți serviciul prestat pentru care persoana a luat acest onorariu, în ce calitate a participat la eveniment, zile, ore/zi/prestație, perioada - lei/zi/prestație - potrivit limitelor prevăzute în H.G. 1447/2007 (sport)	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)			
			TOTAL			

			ONORARII			
4.1.	<u>Transport</u> <u>(cu mașina personală)</u> Ruta: - Suceava- retur, în perioada persoane, (scrieți în ce calitate au participat la eveniment)	<u>Nume/Prenume</u> <u>beneficiar</u> B.f. Ordin de deplasare nr. Dispoziție de plată nr. Mașina nr.	S.C.			
4.2.	<u>Transport</u> <u>(contract de prestări</u> <u>servicii de transport)</u> Ruta: - Suceava- retur, în perioada persoane, (scrieți în ce calitate au participat la eveniment)	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul)			
			TOTAL TRANSPORT			
5.1.	<u>Cazare</u> ... persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... camere duble/single, ... nopți, ... lei/cameră/noapte în perioada - hotel în regim de ... stele	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C.			
			TOTAL CAZARE			
6.1.	<u>Masa</u> ... persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... zile, în perioada - câte lei/zi/ persoană	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C.			
			TOTAL MASĂ			
7.1.	<u>Consumabile</u> (enumerați produsele pe care le-ați achiziționat)	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C.			
			TOTAL CONSUMABILE			
8.1.	<u>Echipamente</u> (enumerați produsele pe care le-ați achiziționat)	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C.			
			TOTAL ECHIPAMENTE			

9.1.	Servicii realizarea unui film cu activitățile proiectului (enumerări operațiunile realizate de către furnizor pentru aceasta filmare), ... zile, perioada - câte lei/zi, material final de minute	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL SERVICII	.....	.....	.....
10.1.	Tipărituri (enumerări produsele pe care le-ați achiziționat)	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL TIPĂRITURI	.....	.....	.....
11.1.	Publicitate confectionare și inscripționare buc.	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
11.2.	Publicitate difuzare spot publicitar la "TV", ... difuzări, câte ... difuzări/zi, la prețul de lei/difuzare, în perioada - zile, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
11.3.	Publicitate difuzare spot publicitar la "RADIO", ... difuzări, câte ... difuzări/zi, la prețul de lei/difuzare, în perioada zile, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
11.4.	Publicitate publicarea în ziarul "....." a ... anunțuri (dimensiunea anunțului), în zilele de, la prețul de lei/apariție, potrivit ziarelor atașate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL PUBLICITATE	.....	.....	.....
12.1.	Cheltuieli medicale - vitamine și sustținătoare de efort; - medicamente și materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj, utilizate în procesul de refacere și recuperare - potrivit limitelor prevăzute în H.G. 1447/2007	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Prescripție medicală nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL CHELTUIELI MEDICALE	.....	.....	.....

13.1.	Alte cheltuieli gustări (doar în cazul în care aceste persoane nu au beneficiat de masă) și enumerați produsele pe care le-ați achiziționat- pentru persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... zile, în perioada, câte lei/zi/persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
13.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unui număr tricouri/ medalii /cupe/trofee/ cărți / flori (scrieți în ce calitate au participat la eveniment, oferite drept premiu de participare), în ziua de, câte lei/persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
13.3.	Alte cheltuieli asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive (pentru meciurile organizate și desfășurate pe teren propriu), în data de, câte lei/meci	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
Total general categorii cheltuieli (lei):				.....	.....	.....

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în prezentul dosar nu au fost folosite la alte instituții pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta anexă, care este completă și corectă.

Președintele asociației/fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Coordonatorul programului/proiectului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/fundației/clubului

[illegible]**Ștampila asociației/ fundației/clubului**

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

[illegible]

Acestui tabel i se anexează copiile după legitimațiile sau după cărțile de identitate ale participanților, precum și celelalte acte justificative, menționate la capitolul II, punctul 2 din anexa 10.

Președintele asociației/ fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila asociației/ fundației/clubului

[illegible]**Ștampila asociației/ fundației/ clubului**

Anexa 10d

RAPORT NARATIV PENTRU

Notă! Se va face câte un raport narativ separat, pentru fiecare categorie de cheltuieli – cheltuieli salariale/plata participanților la activitatea sportivă, închirieri, onorarii, consultanță, transport, cazare, masă, consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, alimentație/indemnizație de efort, cheltuieli medicale, alte cheltuieli.

Descrierea categoriei de cheltuieli, astfel încât să corespundă cu valoarea facturilor pe care le atașați pentru respectiva categorie de cheltuială, prezentarea necesității efectuării acestor cheltuieli.

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

- contract nr. /, factura fiscală nr. /, chitanța/OP/bon fiscal nr. /, în valoare de lei.

Prevederile bugetare de la acest capitol de cheltuieli au fost în sumă de lei (contribuția Municipiului Suceava = lei, contribuția proprie = lei), pe care am utilizat-o respectând legislația în vigoare sau suplimentând cu suma de lei, din contribuția proprie (atunci când este cazul), respectând legislația în vigoare.

Totalul acestei categorii de cheltuieli este de lei, suportată astfel:

- lei din contribuția Municipiului Suceava;
- lei din contribuția proprie.

Președintele asociației/ fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/clubului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data

Ștampila asociației/ fundației/clubului

Anexa 11

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a, președinte al asociației/fundației/clubului, prin prezenta rog să binevoiți virarea tranșei a doua/ a treia în valoare de aferentă contractului de finanțare nerambursabilă nr. /..... , deoarece am justificat cheltuielile aferente tranșei întâi / a doua în conformitate cu prevederile legale.

DATA

SEMNĂTURA

ȘTAMPILA ASOCIAȚIEI/ FUNDAȚIEI/CLUBULUI

În urma verificărilor efectuate privind dosarul de justificări al Asociației/ Fundației/ Clubului, aferent tranșei nr., în sumă de, justificată în coformitate cu prevederile legale, se poate face plata tranșei nr., în sumă de

Verificat
CONSILIER SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚĂRI
NERAMBURSABILE DIN FONDURI PUBLICE,
.....

Semnătura

Bun de plată
CONSILIER SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚĂRI
NERAMBURSABILE DIN FONDURI PUBLICE,
.....

Semnătura

OPIS - FONDURI NERAMBURSABILE
SPORT/CULTURĂ-EDUCAȚIE/ SOCIAL

Asociația /Fundația / Structura sportivă.....

DOSARUL TREBUTE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8a/8b/8c;

* La anexa 2 - Buget narativ veți atașa dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:

- scrisori de intenție din partea terților;
- contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;

* În cazul în care nu există alți parteneri la realizarea proiectului, până la momentul depunerii acestuia, se va specifica acest lucru;

2. Calendarul competițional/programul evenimentului:

*Calendarul competițional - în cazul Programului "Sportul de performanță" (listat de pe site-ul federației/ramura sportivă, sau în cazul în care acesta nu este afișat, o adresă din partea acestora de confirmare a competițiilor sportive), după caz;

*Programul evenimentului sportiv, în cazul Programului "Sportul pentru toți", împreună cu o adresă de confirmare din partea asociației județene/federației "Sportul pentru toți", după caz;

*Programul evenimentului cultural-educational/social, după caz.

3. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilant contabil), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului anterior și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent.

4. Extras de cont (pentru confirmarea că există în cont suma ce reprezintă contribuția proprie la proiect, scos din luna în care se depune dosarul);

5. Certificat Fiscal - Primărie (pentru confirmarea că nu există datorii la B.L., scos din luna în care se depune dosarul).

6. Certificat Fiscal - Finanțe (pentru confirmarea că nu există datorii la B.S și B.A.S., scos din luna în care se depune dosarul);

7. Copie - Certificat înregistrare fiscală (C.U.I.);

8. Copie - Act Constitutiv, Statut, acte doveditoare ale sediului organizației solicitante, acte adiționale de modificare a actului constitutiv/statutului (în cazul în care au intervenit modificări);

9. Copie - Adeverință spațiu închiriat, după caz;

10. Certificat de înscriere a persoanei juridice, după caz;

11. Copie - Dovada disponibilității denumirii (Ministerul Culturii), după caz;

12. Copie - Hot. Judecătorească - de dobândire personalitate juridică și/sau de modificare a actului constitutiv/statutului, după caz

13. Certificat de Identitate Sportivă (față, verso), însoțit de avizul de constituire/autorizație de funcționare:

- în cazul Programului "Sportul de performanță", certificat de identitate sportivă pentru ramura sportivă pentru care aplicați;
- în cazul Programului "Sportul pentru toți", certificat de identitate sportivă pentru ramura sportivă "Sportul pentru toți".

12. Dovada afilierii:

- la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, în cazul organizațiilor sportive care aplică pentru Programul "Sportul de performanță";
- la Asociația Județeană "Sportul pentru toți" sau la Federația Națională "Sportul pentru toți" în cazul organizațiilor care aplică pentru Programul "Sportul pentru toți";

15. CD-ul cu anexele enumerate mai sus: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8a/8b/8c - completate, semnate, stampilate, scanate și puse pe CD.

Notă: Pe toate copiile ce țin de actele organizației se scrie "Conform cu originalul", semnătura și ștampila asociației /fundației /structurii sportive.

Cum se calculează contribuția proprie de 10%:

exp. Contribuția Autorității Finanțatoare = 50.000 lei;

Valoarea proiectului 50.000 lei x 100 : 90 = 55.555,55 lei;

Contribuția beneficiarului 55.555,55 lei - 50.000 lei = 5.555,55 rotunjită 5.560 lei.

*Aranjarea documentelor în dosar se face în această ordine, iar la sfârșit se pune acest OPIS.