



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

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

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat cu nr. 2521/18.01.2024, Raportul de specialitate al Serviciului Buget și finanțare învățământ, din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, înregistrat cu nr. 2522/18.01.2024 și Avizul Comisiei economico – financiară, juridică și 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 Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, 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 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 nr. 1447/2007 privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Ordinului nr. 631/2017 privind aprobarea modelului cadru al contractului de activitate sportivă.

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

În baza Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor 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 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 nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Hotărârii nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.

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

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. e), alin. (7), art. 139, alin. (3), lit. a), art. 140, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă prevederile HCL nr. 39/26.01.2023 pentru aprobarea "Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local", cu anexele A, B, C și 1-11.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul Municipiului Suceava, prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARȘOVȘCHI


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC

Nr. 4 din 31 ianuarie 2024

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
4	23	21	---	21	---	---



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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

1.1 Temeiul legal

Finanțările din fonduri publice locale alocate pentru **activități 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;
- **Ordonanței de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanței nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii 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;
- **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;
- **Hotărârii nr. 1447/2007** privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinului nr. 631/2017** privind aprobarea modelului cadru al contractului de activitate sportivă;
- **Ordonanței nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanței nr. 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Hotărârii nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legii nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii 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. Totodată **prezentul regulament are și rol de îndrumare** fiind elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare, cu respectarea exigențelor de previzibilitate, asigurării egalității de șanse și tratament și cuprinde **etapele de pregătire și implementare a proiectului**, precum și **obligațiile solicitantului**, respectiv **beneficiarului**.

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

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

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

c) **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.

d) **cerere de finanțare** – document completat de către solicitant, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului (propunere de proiect), **conform Anexei 1 la regulament;**

e) **bugetul proiectului** – totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului, detalierea cheltuielilor pe categorii, conform normelor legale în vigoare;

f) **categorie de eligibilitate** – categorie în cadrul căreia trebuie să se înscrie cheltuielile cuprinse în bugetul proiectului pentru a fi eligibile;

g) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi finanțate, potrivit **Anexelor 8a, 8b si 8c la regulament;**

h) **participant la proiect** – orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul;

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

j) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat, în condițiile legii, între **Municipiul Suceava (autoritatea finanțatoare) și beneficiar;**

k) **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 programe de interes public general, regional sau local;

l) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local al Municipiului Suceava, de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;

m) **perioada de desfășurare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de finanțare nerambursabilă, care cuprinde inclusiv *activitățile de pregătire și implementare a proiectului*, precum și *perioada de concluzii și raportare, respectiv depunerea dosarului cu justificarea finanțării;*

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

o) **proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, **realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar;**

p) **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;

q) **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;

r) **structură sportivă** – structură sportivă cu personalitate juridică, de drept privat, *deținătoare a certificatului de identitate sportivă*, căruia i-a fost atribuit un număr de înregistrare în Registrul sportiv;

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

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

t) **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.

ț) **program sportiv** – complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective de performanță cu caracter sportiv, pentru un eveniment sportiv secvențial sau an/sezon competițional;

u) **programul "Promovarea sportului de performanță"** – reprezintă un program național de promovare a practicării și dezvoltării sportului de performanță. Programul sportiv este un complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective de performanță cu caracter sportiv pentru un eveniment secvențial sau un sezon competițional, înscrisă în calendarul asociației județene pe ramură de sport sau în calendarul federației române pe ramură de sport. Scopul programului îl reprezintă valorificarea aptitudinilor într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei.

v) **programul "Promovarea sportului de performanță"** – reprezintă un program național de promovare a practicării și dezvoltării sportului pentru toți. Programul sportiv este un complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv și indicatori, pentru un eveniment sportiv secvențial, pentru o competiție organizată pe o perioadă stabilită printr-un regulament înscris(ă) în calendarul asociației județene "Sportul pentru Toți" sau al Federației Române "Sportul pentru Toți". Scopul programului îl reprezintă menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

w) **contract de activitate sportivă** – contract încheiat, în condițiile legii, între structura sportivă și participanții la activitatea sportivă (*prevăzuți în Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu completările și modificările ulterioare*), pentru realizarea acțiunilor sportive dintr-un program de utilitate publică. Modelul-cadru al contractului de activitate sportivă s-a stabilit prin Ordinul nr. 631/2017, 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.

x) **licența de sportiv profesionist** – document care atestă existența unui raport juridic determinat între un sportiv și o structură sportivă, obținut în conformitate cu procedurile prevăzute în statutele și în regulamentele federațiilor sportive naționale.

4. Prin prezentul regulament sunt stabilite atât procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, cât și derularea acestora (încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă).

5. Finanțările nerambursabile acordate din fonduri publice se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public local **inițiate și organizate de către solicitanți - 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.**

6. Utilizarea fondurilor publice trebuie să aibă la bază **economia celor trei "E" - economicitate, eficacitate și eficiență.**

1.3 Domenii de aplicare

7. Presentul 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.

8. Finanțările nerambursabile se acordă numai solicitanților - persoane fizice și persoane juridice fără scop patrimonial (cluburi, asociații sau fundații constituite conform legii), de drept public/privat, cu domiciliul/sediul în municipiul Suceava.

9. 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.

10. 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.

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

- sportive – **Anexa 8a;**
- cultural-educative – **Anexa 8b;**
- sociale – **Anexa 8c.**

1.4 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

12. 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 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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);**

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

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

13. Finanțarea se acordă pentru **acoperirea parțială a unui program ori proiect**, în baza unui contract de finanțare nerambursabilă încheiat între părți.

14. În cazul în care, un solicitant depune mai multe proiecte, în cadrul aceluiași domeniu, se va preciza ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, **cel mult un proiect va fi finanțat în decursul unui an fiscal.**

15. 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

16. 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

17. 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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 12 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;

* În programul anual, la **domeniul sport**, se vor specifica programele sportive finanțabile din fonduri publice, respectiv "*Promovarea sportului de performanță*" și "*Sportul pentru toți*", precum și categoriile sportive cărora se adresează, astfel:

- **categoria seniori** (în cazul sportului de performanță);

- **categoria copii, cadeți, juniori și tineret** (în cazul sportului de performanță);

- **toate categoriile de vârstă** (în cazul sportului pentru toți).

** Din sumele alocate de la bugetul local pentru finanțarea activității sportive, **minim 30% din cuantumul aprobat** va fi direcționat către sustinerea programelor sportive dedicate copiilor, cadeților, juniorilor și tineretului, restul de **maxim 70% din cuantumul aprobat** va fi direcționat către sustinerea programelor sportive dedicate seniorilor și "sportului pentru toți".

b) publicarea anunțului de participare;

c) înscrierea candidaților;

d) transmiterea documentației (solicitanții nu au dreptul 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 nerambursabile **se va întocmi în două exemplare:**

- un exemplar în original, însoțit de înregistrarea lui pe suport magnetic (stick sau CD), care se va depune la registratura Municipiului Suceava (b-dul 1 Mai, nr. 5A);
- un exemplar (original sau copie), care va rămâne la solicitant, după ce primește număr de înregistrare de 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, prin reprezentantul legal sau printr-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 depus de solicitanți – persoane juridice** va conține obligatoriu un **OPIS**, cu toate formularele tip, care fac parte integrantă din prezentul regulament (anexele) și documentele solicitate (*original sau copie, după caz*), în ordinea prevăzută mai jos:

- a) **formular cerere de finanțare – Anexa 1;**
- b) **calendarul competițional și/sau programul evenimentului – Anexa 1bis;**
- c) **buget narativ – Anexa 2;**
- d) **declarație pe propria răspundere, persoane juridice – Anexa 3;**
- e) **bugetul de venituri și cheltuieli – Anexa 4;**
- f) **declarația de imparțialitate a persoanei juridice – Anexa 5;**
- g) **curriculum vitae coordonator de proiect – Anexa 6;**

h) **una dintre Anexele 8a, 8b sau 8**, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, pentru programul care poate fi finanțat din fonduri publice și a categoriilor de cheltuieli eligibile și neeligibile, semnată de luare la cunoștință;

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 a finanțării);**
- **copii contracte de sponsorizare;**
- **alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.**

j) **copiile situațiilor financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent (**bilanțul contabil și balanța de verificare pentru luna decembrie**), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava (**copia recipisei cu numărul de înregistrare**) sau la instituția în subordinea căreia 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;

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

l) **certificat de atestare fiscală** din care să rezulte că solicitantul **nu are datorii către bugetul local** (în original);

m) **copie certificat de înregistrare fiscală (cel care cuprinde CUI-ul/CIF-ul);**

n) **copii după actul constitutiv, statutul organizației solicitante**, acte 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;**

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 pentru ramura sportivă "Sportul pentru toți".**

q) **dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură 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 Federația Națională "Sportul pentru Toți" sau la Asociația Județeană "Sportul pentru Toți";**

r) **anexele de la 1 la 8 semnate și ștampilate, în format PDF**, se vor pune pe un CD sau stick;

s) alte documente considerate relevante de către solicitant.

Documentele cuprinse la alineatele a, b (programul evenimentului), c, d, e, f, g, h, k, l se vor depune **în original**, iar documentele cuprinse la alineatele b (calendarul competițional), i, j, m, n, o, p, q, s se vor depune **în copie** purtând ștampila solicitantului (asociației/fundației/clubului), semnătura coordonatorului de proiect și mențiunea „conform cu originalul”.

10. Proiectul depus de solicitanți – persoane fizice va conține obligatoriu un **OPIS**, cu toate formularele tip, care fac parte integrantă din prezentul regulament (anexele) și documentele solicitate (*original sau copie, după caz*), în ordinea prevăzută mai jos:

a) **formular cerere de finanțare – Anexa 1;**

b) **programul evenimentului – Anexa 1bis;**

c) **buget narativ – Anexa 2;**

d) **bugetul de venituri și cheltuieli – Anexa 4;**

e) **declarația de imparțialitate a persoanei juridice – Anexa 5;**

f) **curriculum vitae coordonator de proiect – Anexa 6;**

g) **una dintre Anexele 8a, 8b sau 8**, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, pentru programul care poate fi finanțat din fonduri publice și a categoriilor de cheltuieli eligibile și neeligibile, semnată de luare la cunoștință;

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 a finanțării*);
- copii contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.

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

j) **certificat de atestare fiscală** din care să rezulte că solicitantul **nu are datorii către bugetul local** (în original);

k) **actul de identitate va fi prezentat în original, va fi xeroxat și va fi conformat cu originalul de funcționarul competent;**

l) anexele de la 1 la 8 semnate și ștampilate, **în format PDF**, se vor pune pe un CD sau stick;

m) alte documente considerate relevante de către solicitant.

Toate documentele de mai sus se vor depune în original (*cu excepția copiilor prevăzute la lit. h*).

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 utilizate 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. 6;**

CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție

1. Evaluarea și selecția proiectelor se vor 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 9 membri), care vor fi desemnați prin hotărâre de consiliu local.

Comisia de evaluare și selecție va fi formată din *minim 9 membri*, din care vor face parte:

- primarul municipiului, în calitate de președinte al comisiei;
- 2 viceprimari;
- un jurist;
- minim 5 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 finanțare învățământ. **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 din cadrul Serviciului Buget și finanțare învățământ 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).

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 prevăzute în Anexa B la regulament.**

4. Comisia de evaluare și selecționare **înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție, Anexa C la regulament, Serviciului Buget și finanțare învățământ.**

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.

7. Comisia de evaluare **va analiza și aproba sumele solicitate** de către persoanele fizice sau persoanele juridice în funcție de relevanța fiecărui proiect și dacă cheltuielile prinse în buget sunt oportune pentru activitățile prezentate în proiect.

8. În cadrul ședinței de evaluare și selecție *pot să participe* persoanele fizice și reprezentantul persoanei juridice care a depus proiect în vederea obținerii finanțării nerambursabile, pentru a susține proiectul în ședință.

9. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc minim 50 puncte, din punctajul maxim de 100 puncte.

10. Proiectele vor fi selecționate în ordinea descrescătoare a punctajului, *fiind finanțate până la epuizarea sumei prevăzute în Programul anual, pentru fiecare categorie sportivă*, astfel:

- categoria seniori (în cazul sportului de performanță);
- categoria copii, cadeți, juniori și tineret (în cazul sportului de performanță);
- toate categoriile de vârstă (în cazul sportului pentru toți).

11. În cazul proiectelor cu același punctaj, *departajarea se va face de comisie*, în funcție de obiectivele prioritare din viziunea strategică a Consiliului Local al Municipiului Suceava.

12. În cazul în care, *la o categorie sportivă (enumerate la alin. 10), 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. Serviciul Buget și finanțare învățământ întocmește proiectul de hotărâre, în vederea aprobării de către Consiliul Local a proiectelor declarate câștigătoare în ședința de evaluare și selecție, corespunzător sesiunii de finanțare.

2. Prevederile hotărârii vor fi duse la îndeplinire de Primarul Municipiului Suceava prin Serviciul Buget și finanțare învățământ.

3. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Suceava și solicitantul selecționat, **în termen de maxim 20 de zile** de la data comunicării hotărârii Consiliului Local privind aprobarea finanțării.

4. Modelul contractului de finanțare nerambursabilă este prevăzut în **Anexa 7**.

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

CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare nerambursabilă

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**, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare (în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minim 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului).

2. Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** potrivit **bugetului detaliat al proiectului** prezentat în documentația depusă, conform detalierei din **Anexa 1** și **Anexa 4** și prevederilor din contractul de finanțare.

3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele 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 contractul de finanțare, **nu sunt eligibile și nu pot fi decontate, cu excepția prevăzută la pct. 1.**

5. Municipiul Suceava face plățile aferente contractelor de finanțare nerambursabilă în tranșe, *prin virări integrale sau eşalonate, 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 complete și corecte, în urma verificărilor efectuate de către consilierii Serviciului Buget și finanțare învățământ 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 finanțare învățământ. 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/cheltuieli de natură salarială până la sfârșitul anului calendaristic, având în vedere că nu se poate efectua plata acestor sume în avans, se va face plata ultimei tranșe (tranșa 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 nr. 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.**

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. **Beneficiarul va transmite informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor prevăzute în contract – contribuția Municipiului Suceava și contribuția proprie.**

În acest scop, pe parcursul derulării contractului, **beneficiarii finanțărilor nerambursabile** au obligația de a prezenta Municipiului Suceava:

a) **raportări financiare de activitate intermediare**: vor fi depuse înainte de solicitarea tranșelor 2 și 3, astfel:

- **pentru 30% din suma alocată, reprezentând prima tranșă. Suma aferentă tranșei 1 se va vira în contul beneficiarului, după încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, integral sau eşalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);**

- **pentru 55% din suma alocată**, reprezentând tranșa intermediară. Suma aferentă tranșei 2 se va vira în contul beneficiarului, după data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite la tranșa anterioară (tranșa 1), în baza cererii de solicitare a tranșei 2 (Anexa 11), integral sau eșalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **pentru 15% din suma alocată**, reprezentând tranșa finală. Suma aferentă tranșei 3 se va vira în contul beneficiarului, după data depunerii raportării aferentă tranșei 2 și a tranșei 3 adusă în avans (cu excepția prevăzută la pct. 9.1. din cap. VII), în baza cererii de solicitare a tranșei 3 (Anexa 11), integral sau eșalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);

În vederea justificării fiecărei tranșe se vor completa **Anexele 9, 11, 10, 10d, 10a/b/c și 10e – după caz.**

b) **raportarea financiară și de activitate finală:** se va depune în termen de cel mult 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, atât contribuția Municipiului Suceava cât și contribuția proprie. **Se vor completa 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 finanțare învățământ va urmări ca analiza actelor justificative să se facă în termen de 15 zile de la primire.

5. Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (*e-facturi, contracte, etc.*) și **documente privind plățile efectuate de beneficiar (ordine de plată/chitanțe), în copie, cu mențiunea "conform cu originalul", stampilate 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 Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (dovada studiului pieței).

7. Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (e-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.

8. Raportările intermediare și finale vor fi depuse pe suport de hârtie (toate documentele) și **electronic** (doar anexele), fiind însoțite de **documente justificative în copie (e-facturi, ordine de plată/chitanțe/bonuri fiscale, etc.) și documente în original (Anexele 9, 11, 10, 10d, 10a/b/c și 10e – după caz) pentru cheltuielile efectuate, astfel:**

- a) **pentru cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială (după caz) – decontul se va face potrivit legislației în vigoare, cel mult la nivelul prevăzut în Anexa 8a** – se vor atașa copii după contractul de activitate sportivă/contractul individual de muncă/contractul de prestări servicii (detaliat), copii după fișe de evaluare a sportivilor și antrenorilor, dacă este cazul, copii după cărțile de identitate/certIFICATELE de naștere, copii după legitimații pentru sportivi (care atestă calitatea de sportiv de performanță), maseuri, delegați, alte persoane participante la activitatea sportivă, copii după carnetele de antrenori emise de asociațiile județene/federațiile naționale pe ramură de sport, copie după e-factura (în cazul în care participanții la activitatea sportivă sunt constituiți ca PFI/PFA/SRL), copiile chitanțelor/ordinelor de plată și extraselor de cont aferente **sau** copia statului de plată, copiile ordinelor de plată (în cazul în care plata se face prin virament) și copiile extraselor de cont aferente, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu**

modificările și reglementările ulterioare și copiile extraselor de cont aferente și descrierea narativă conform Anexei 10d;

- b) **pentru cheltuieli privind închirierea** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d;
- c) **pentru cheltuieli privind onorariile** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont **și/sau** copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare**, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d;
- d) **pentru cheltuieli privind transportul** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la - până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se va completa tabelul din Anexa 10a;
- e) **pentru cheltuieli privind cazarea** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare (completată cu persoanele cazate), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la - până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (*hotel, pensiune, cămin școlar/studentesc, unități cazare pentru sportivi, structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare, etc.*) și numărul de stele/margarete, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se va completa tabelul din Anexa 10b;
- f) **pentru cheltuieli privind masa** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la - până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se va completa tabelul din Anexa 10c;
- g) **pentru cheltuieli precum consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate și alte categorii de cheltuieli, care să fie oportune în realizarea proiectului** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au beneficiat de bunuri/produse în cadrul proiectului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se va completa tabelul din Anexa 10c;

- h) **pentru cheltuieli cu alimentația de efort – în alimente** (exemplu: produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar) – *doar din contribuția proprie - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate/certificatele de naștere ale sportivilor, copii după legitimații pentru sportivi, descrierea narativă conform Anexei 10d;
- i) **pentru cheltuieli medicale** (vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc.) - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat) – dacă este cazul, prescripția medicală/biletul de trimitere/fișa medicală parafată de medicul sportiv, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, descrierea narativă conform Anexei 10d.

9. Beneficiarul va prezenta **Municipiului Suceava** la decontarea cheltuielilor, **poze cu bunurile/produsele distribuite participanților** din cadrul proiectului și va menționa sursa de finanțare utilizată pentru toate activitățile cuprinse în proiect.

10. Pentru categoriile de cheltuieli din cadrul proiectului și pentru care a primit finanțarea (cazare, masă, transport, alte cheltuieli privind distribuirea de bunuri/produse de care au beneficiat participanții), **beneficiarul** va prezenta **Municipiului Suceava** la decontarea cheltuielilor, **un tabel cu semnăturile privind acordul participanților (Anexa 10e)**, în conformitate cu prevederile **Legii nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal**, cu modificările și reglementările ulterioare.

11. Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), 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.

12. Este interzisă achiziționarea de bunuri care depășesc suma de 2.500 lei/bucata. Bunurile a căror valoare este egală sau mai mare cu 2.500 lei/bucata (inclusiv TVA) sunt considerate mijloace fixe, iar potrivit cap. III. Cheltuieli neeligibile, din Anexele 8a, 8b și 8c, este interzisă achiziționarea și repararea mijloacelor fixe.

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

14. 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.

15. Justificările intermediare și finale, precum și rapoartele respective (dosarele complete privind justificare cheltuielilor) vor fi depuse la registratura Municipiului Suceava, cu o adresă de înaintare conform Anexei 9 la regulament.

16. 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 finanțare învățământ, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură.

17. Dosarul complet conținând proiectul depus de solicitant, documentele justificative și raportul final al proiectului depus de beneficiar trebuie păstrat **timp de cinci ani** în arhiva autorității finanțatoare 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 este folosită contribuția Municipiului Suceava. 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 finanțare învățământ care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură și numele în clar.**

6. Întreaga activitate a Serviciului Buget și finanțare învățământ 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 finanțare învățământ, 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. Orice neînțelegere intervenită între părți cu privire la interpretarea sau executarea contractului de finanțare nerambursabilă va fi soluționată de părți pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

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

8. 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 nerambursabilă 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 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.**

5. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contractul de finanțare nerambursabilă 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 nerambursabilă se va transmite de către solicitanți/beneficiari 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 1 bis. – Programul evenimentului;

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 10e – Tabel cu semnăturile participanților, privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;

Anexa 11 – Cerere pentru solicitarea tranșei următoare.

Notă: Orice modificare în textul original al formularelor atrage după sine respingerea cererii, implicit respingerea dosarului de depunere al proiectului/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 – persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, fără scop patrimonial (*asociații/fundații/cluburi*), cu **domiciliul/sediul în Municipiul Suceava**, care depun un proiect, iar 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

CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR PRIVIND FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ DIN FONDURI PUBLICE

SESIUNEA DE SELECȚIE din

Asociația/Fundația/Clubul

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1.	Relevantă și coerentă	25	
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.	Metodologie	20	
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.	Durabilitate	15	
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.	Buget și eficacitatea costurilor	10	
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.	Cofinanțare	30	
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	
	Punctaj maxim	100	

Comisia:

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

.....

Secretarul comisiei

NOTE!

Pot primi finanțare nerambursabilă doar proiectele care cumulează minim 50 puncte, din punctajul maxim de 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.

Anexa C**Proces verbal încheiat în ședința organizată în data deîn 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 a beneficiarului, 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: - 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 aplicantului (extras de cont);	
10. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanțul contabil și bilanța de verificare pentru luna decembrie), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava (copia recipisei cu numărul de înregistrare) sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar 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;	
11. certificat de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat	
12. certificat de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;	
13. certificat de înregistrare fiscală (codul fiscal - CIF/CUI);	
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 ramură 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 Federația Națională "Sportul pentru Toți" sau la Asociația Județeană "Sportul pentru Toți", după caz;	
17. anexele de la 1 la 8 semnate și ștampilate, în format PDF, atașate pe un CD sau stick;	
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			
8.	CONSILIER LOCAL			
9.	CONSILIER LOCAL			
	Secretarul comisiei			

¹ Se completează numai de asociațiile sportive

Anexa 1**Număr și dată de înregistrare – Registratura Municipiului Suceava****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 solicitante: Prescurtarea: Adresa: Cod fiscal (persoană juridică)/CNP (persoană fizică): Telefon: Fax: E-mail: Certificat de identitate sportivă nr. (dacă este cazul)

2. Date bancare:

Denumirea băncii: Numărul de cont: Titular:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul (președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației):

Nume/Prenume:	
Funcția în cadrul organizației:	Ștampilă
Tel./Fax:	
E-mail:	Semnătură

4. Datele persoanei care este coordonatorul proiectului (președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației), iar în cazul în care este diferită de persoana de la punctul 3, trebuie să fie împuternicită să gestioneze resursele financiare/materiale în cadrul proiectului:

Nume/Prenume:	
Funcția în cadrul organizației:	
Tel./Fax:	
E-mail:	Semnătură

5. Echipa responsabilă de derularea proiectului - nume, prenume, funcția în cadrul organizației (asociației/fundației/clubului/instituției publice), telefon, e-mail, semnătura:

Coordonator proiect –	Semnătură
Responsabil financiar (contabilul organizației) –	Semnătură
Responsabil cu probleme tehnice –	Semnătură
Alți membri, după caz –	Semnătură

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

Programul aferent domeniului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă (alegeți):

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

În cererea de finanțare se va menționa un singur program/domeniu.

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: -

2. Locul desfășurării proiectului (localitatea): -

- activitățile din cadrul proiectului se vor desfășura (locația)

3. Durata proiectului: de la până la

- - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- - – desfășurarea efectivă a activităților proiectului (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul/competițiile sportive), potrivit programului prezentat în Anexa 1 bis/calendarul competițional al asociației județene/federației naționale pe ramură de sport;
- - - concluzii și raportări finale.

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

- **titlul proiectului:** -

- **scopul:**

- **participanți:**

- **grupuri țintă:**

- **beneficiari:**

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

- - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- - – desfășurarea efectivă a activităților proiectului (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul/competițiile sportive), potrivit programului prezentat în Anexa 1 bis/calendarul competițional al asociației județene/federației naționale pe ramură de sport;
- - - concluzii și raportări finale.

- **rezultatele estimate**

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

-

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

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează

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 proiectului, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli	Valoare totală	din care	
			Suma solicitată din fonduri publice	Venituri proprii ale solicitantului
	Programul ➤ - se va completa cu categoria de program aferentă domeniului în care se încadrează activitățile cuprinse în proiect; - se va menționa un singur program/domeniu.			
	1. Proiectul - Titlul ➤ - perioada de desfășurare: - <i>Notă! Din categoriile de cheltuieli prezentate mai jos se vor alege doar cele necesare realizării proiectului/evenimentului.</i>			
	1.1. Acțiunea/activitatea Pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii); - perioada de desfășurare: - total = lei din care: (mai jos se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
1.	Tipărituri – vezi Anexa 8a, 8b, 8c exemple - cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc. exemplu: ... buc. x ... lei/buc. = ... lei (detalierea se face pentru fiecare material/produs cuprins la această categorie) Se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
2.	Publicitate – vezi Anexa 8a, 8b, 8c exemple - anunțuri publicitare/spoturi publicitare în mass-media locală, confecționarea și inscripționarea de steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc. exemplu: difuzări (câte ....difuzări/zi, la anumite intervale orare, pe durata a zile) x lei/difuzare = ... lei ... buc. x ... lei/buc. = ... lei (detalierea se face pentru fiecare material/anunț/spot publicitar cuprins la această categorie) Se vor prezenta la justificarea cheltuielilor: poze cu materialele publicitare, un exemplar al anunțului publicitar, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, pentru tot ceea ce a fost realizat și cuprins în bugetul proiectului depus. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			

	1.2. Acțiunea/activitatea Desfășurarea evenimentului (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul/competițiile sportive), <i>potrivit programului prezentat în Anexa 1 bis/calendarul competițional al asociației județene/federației naționale pe ramură de sport.</i> - perioada de desfășurare: - total = lei din care: (mai jos se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
3.	Plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială – vezi Anexa 8a <i>exemple – plata participanților la activitatea sportivă și/sau salarii pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului (participare la competiții sportive, activități de pregătire sportivă, alte acțiuni sportive), alta decât cea care organizează proiectul: sportivi, antrenori, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți, cercetători, alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive, conform regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale, potrivit prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.</i> <i>exemplu:</i> nr. de persoane x lei/lună x luni = lei <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare și prezentul regulament – Anexa 8a.</i>			
4.	Închirieri – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu - închirierea unor terenuri de sport, săli de sport, săli în care să se desfășoare evenimentul cultural/educațional, săli de conferințe, echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.)</i> <i>exemplu:</i> nr. zile de închiriere x ... lei/zi/oră (orele pentru care a fost închiriat bunul respectiv) = ... lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre bunurile închiriate, cuprinse la această categorie)</i> <i>La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cu respectarea limitelor prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
5.	Onorarii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu – onorarii pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - prestații realizate în cadrul proiectului/evenimentului (competiții sportive, spectacole, festivaluri, concursuri, conferințe, etc): arbitri, artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tafuri/orchestre), traineri/speakeri, psihologi, membrii juriului concursului/festivalului, etc.</i> <i>exemplu:</i> nr. de persoane x ... lei/prestație/persoană/oră (durata prestației) = ... lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre prestațiile cuprinse la această categorie)</i>			

	La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute, cu respectarea limitelor prevăzute de legislația în vigoare.			
6.	Transport – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul <u>exemplu:</u> - ruta (de la – până la) – distanța rutieră (km) dus/întors x ... lei/km = ... lei (deplasare grup cu autocar) - bilet de tren/avion x lei/bilet (dus/întors) = ... lei - ruta (de la – până la) – distanța rutieră (km) dus/întors x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal = ... lei (deplasare cu mașina personală) (detalierea se face pentru fiecare persoană/grup transportat cu utilizarea eficientă a mijloacelor de transport) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
7.	Cazare – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul <u>exemplu:</u> camere (felul camerei - duble/single), pentru un număr de persoane x ... lei/cameră (duble/single)/noapte x ... nopți = lei (detalierea se face ținând cont de numărul de persoane, cu utilizarea eficientă a spațiilor în care se face cazarea) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
8.	Masă – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul <u>exemplu:</u> nr. de persoane x ... lei/zi/persoană x ... zile = lei (detalierea se face ținând cont de numărul de persoane) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
9.	Consumabile – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – consumabile utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere, etc. alte furnituri de birou/de unică folosință - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect. <u>exemplu:</u> nr. produse x ... lei/produs = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
10.	Echipamente – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – echipamente utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului, ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect.			

	<u>exemplu:</u> nr. produse x ... lei/produs = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
11.	Servicii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <u>exemplu</u> – zilele în care se desfășoară evenimentul: foto-video (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect. <u>exemplu:</u> <u>A.</u> a) ... ore de filmare și fotografiere x lei/oră = lei b) se va face selecția pentru realizarea materialului final (filmul) cu durata de (.... ore de selecție și montaj x lei/oră = lei) c) Total (a+b) = lei <u>B.</u> pagini traducere x lei/pagină = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre serviciile cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
12.	Alimentație de efort – în alimente – vezi Anexa 8a <u>exemplu</u> – produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar, oferite sportivilor pe perioada acțiunilor de pregătire sportivă, potrivit prevederilor H.G. nr. 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare. <u>exemplu:</u> nr. produse x ... lei/produs = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
13.	Cheltuieli medicale – vezi Anexa 8a <u>exemplu</u> – vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc., potrivit prevederilor H.G. nr. 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare. <u>exemplu:</u> nr. produse x ... lei/produs = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
14.	Alte cheltuieli – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <u>exemplu</u> – categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect. nr. produse x ... lei/produs = lei (detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie) Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
	1.3. Acțiunea/activitatea Concluzii și raportări finale - perioada de desfășurare:			

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

1. Resurse umane:

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

-

din care antrenori (pentru asociațiile/cluburile sportive)

-

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

-

1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții (pentru asociațiile/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:

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:



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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante

- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE (DOAR PENTRU ZILELE EVENIMENTULUI)
TITLUL PROIECTULUI -
PERIOADA (DOAR ZILELE EVENIMENTULUI) -

Nr. crt.	Denumirea activității care se va desfășura	Ziua din săptămână în care are loc activitatea și durata/timpul	Ziua/luna/anul de desfășurare a activității	Orele de desfășurare a activității (de la-până la)	Argumente referitoare la desfășurarea activității	Locația unde se va desfășura activitatea
1.		☐ luni/marți ☐ miercuri/ ☐ joi/vineri/ ☐ sâmbătă/ ☐ duminică (..... ore)	☐	☐- ☐	*	
2.		☐	☐	☐		
3.		☐	☐	☐		

În cazul în care apar modificări ale programului (legate de desfășurarea activităților), acestea vor fi detaliate în raportare.

Întocmit,

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante (președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației)
 Nume/prenume/funcția

Coordonator de proiect,

Nume/prenume

Ștampila

Data:

BUGET NARATIV

Solicitant

1. Pentru anul curent prezentați:

- a) valoarea totală a proiectului - lei.
- b) sursele de finanțare cu valoarea finanțării - lei solicitați Municipiului Suceava, prin încheierea unui contract de finanțare nerambursabilă și lei reprezentând contribuția proprie a organizației (asociației/fundației/clubului sportiv/instituției) la acest proiect.
- c) justificarea tuturor surselor de finanțare aferente întregului proiect: extras de cont pentru contribuția proprie, atașat în copie la această Anexă 2 și în original la actele ce țin de organizație.
- d) cheltuielile ce urmează a fi efectuate pentru întregul proiect (detaliați sursele de finanțare oferite de terți):
 - copii contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea terților (scrisori de intenție, etc.);

Menționați dacă până la momentul depunerii dosarului (proiectului) prin care solicitați finanțarea, mai sunt sau nu alți parteneri care să ofere o formă de sprijin financiar (din cele prezentate anterior) și atașați documentele doveditoare.

2. Prezentați scopul și principalele obiective ale organizației (asociației/fundației/clubului sportiv/instituției), potrivit actelor de înființare (cele înscrise în statutul organizației).

-
-
-

3. Detalierea resurselor aferente proiectului (%):

Din totalul de 100% buget necesar proiectului de anul acesta,% dorim să fie asigurat printr-o finanțare nerambursabilă de la Municipiul Suceava,% din bugetul organizației (asociației/fundației/clubului sportiv/instituției) și/sau% din alte surse de finanțare (pe care le prezentați).

4. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor, o scurtă prezentare a proiectelor derulate în ultimii doi ani și a rezultatelor obținute, precum și descrierea proiectului pentru care se solicită finanțarea:

.....

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

-
-

Coordonator de proiect

(nume, prenume, funcția)

.....

Semnătura

Data:

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnații (președintele/directorul/reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante) 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 contitative 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 – Municipiul Suceava, în sumă delei.

Data:

Reprezentanți legali:

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Ștampila persoanei juridice solicitante

¹- se completează numai de structurile sportive

²- se completează numai de structurile sportive

Anexa 4**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI****Numele persoanei fizice/Denumirea persoanei juridice solicitante (asociației/fundației/clubului/instituției)****Date privind persoana fizică/juridică solicitantă:**

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 - contribuția Municipiului Suceava						
b)	Contribuție proprie (minim 10%)						
2.	³Alte surse de venituri incluse în proiect (a+b+c)						
a)	Donații (enumerați)						
b)	Sponsorizări (enumerați)						
c)	Alte finanțări (enumerați)						
II.	CHELTUIELI PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA – TOTAL, din care: (categoriile de cheltuieli sunt cele prevăzute în Anexa 8a, 8b sau 8c)						
1.	Cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă și/sau cheltuieli de natură salarială						
2.	Închirieri						
3.	Onorarii						
4.	Transport						
5.	Cazare						
6.	Masă						
7.	Consumabile						
8.	Echipamente						
9.	Servicii						
10.	Tipărituri						
11.	Publicitate						
12.	Alimentație de efort (din contribuție proprie)						
13.	Cheltuieli medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc.)						
14.	Alte cheltuieli - Anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)						

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)

	TOTAL						
100%							

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.	Categororia bugetară	Contribuția Municipiului Suceava (finanțator)	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă și/sau cheltuieli de natură salarială				
2.	Închirieri				
3.	Onorarii				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Consumabile				
8.	Echipamente				
9.	Servicii				
10.	Tipărituri				
11.	Publicitate				
12.	Alimentație de efort (din contribuție proprie)				
13.	Cheltuieli medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc.)				
14.	Alte cheltuieli - Anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)				
TOTAL					
%		 %	 %		100%

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante
- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației
 (numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect
 (numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
 (numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

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:

CURRICULUM VITAE

Coordonator de 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. Experiență în scrierea și managementul proiectelor:

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data:

Semnătura:



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod fiscal: 4244792
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593
DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE, FISCALITATE
SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

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. 154, alin. 6, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale, denumită în continuare **Autoritate finanțatoare**

și

1.2. Persoana fizică/persoana juridică ".....", cu domiciliul/sediul în Municipiul Suceava, str., nr., bl., sc., ap., et., jud. Suceava, **CNP/cod fiscal**, având cont bancar nr. **RO.....**, deschis la, sucursala Suceava, certificat de identitate sportivă nr., reprezentată prin dl./dna., în calitate de președinte/director/reprezentant legal al organizației, telefon, e-mail: și dl./dna., 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 și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, au convenit încheierea prezentului contract, în baza **H.C.L. 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 ".....", categoria sportivă ".....", în vederea îndeplinirii scopului prevăzut în cererea de finanțare (Anexa 1 din dosarul de depunere al 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.
- (4) În situația în care *perioada de desfășurare a proiectului este până la data de 31 decembrie/ultima zi lucrătoare a anului bugetar în care s-a acordat finanțarea*, iar **cheltuielile prevăzute în bugetul proiectului sunt de natură a fi plătite în ultima zi lucrătoare din an**, raportarea intermediară aferentă tranșei din care s-a efectuat plata și raportul final se pot transmite și înregistra la Municipiul Suceava, anul următor acordării finanțării în termen de 15 zile calendaristice.

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 **Anexa 4** din dosarul de depunere al 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 al 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 calendaristice** 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/asociația sportivă;

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 și completările ulterioare și a *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**;

q) 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.

r) să aplice procedura de achiziție prevăzută de *Legea nr. 98/2016*, cu completările și modificările ulterioare;

s) 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 finanțare învățământ**, 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 clasificate" aprobate prin *Hotărârea Guvernului nr. 585/2002*, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de **Autoritatea Finanțatoare** conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu *Legea nr. 182/2002* cu modificările și completările ulterioare;

i) 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 de finanțare nerambursabilă, 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 la tranșa anterioară (tranșa 1), în baza cererii de solicitare a tranșei 2 (**Anexa 11**), integral sau eșalonat, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- **15% din suma alocată**, reprezentând tranșa finală se va vira în contul beneficiarului, după data depunerii raportării aferentă tranșei 2 și a tranșei 3 adusă în avans (*cu excepția prevăzută la art. 9, alin. 3 din contract*), în baza cererii de solicitare a tranșei 3 (**Anexa 11**), integral sau eșalonat, 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) *Prin excepție*, pentru cluburile/asociațiile sportive care au în cuprinsul bugetului *cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială până la sfârșitul anului calendaristic, având în vedere că nu se poate efectua plata acestor sume în avans*, **se va face plata ultimei tranșe (tranșa 3), după justificarea tranșei a doua.**

(4) **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** potrivit **bugetului detaliat al proiectului** prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile, conform detalierii din **Anexa 1** și **Anexa 4** și prevederilor prezentului contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele 8a, 8b și 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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare (în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minim 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului).**
- (5) **Documentele** care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate **din care reies obligații de plată certe** (*e-facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată, etc.*), 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, cu excepția prevăzută la alin. (4).
- (6) Atunci când **Autoritatea finanțatoare** constată, pe baza rapoartelor financiare 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 nr. 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.**
- (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, pe parcursul derulării contractului, **Beneficiarul finanțării nerambursabile** are obligația de a prezenta **Finanțatorului**:

- *raportări financiare și de activitate intermediare*, care vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- *raportarea financiară și de activitate finală* 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 anexele la "*Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local*" și vor fi însoțite obligatoriu de **documentele justificative** privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (*e-facturi, contracte, etc.*) și **documente privind plățile efectuate de beneficiar** (*ordine de plată/chitanțe*), 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, un exemplar va fi depus la registratura Municipiului Suceava, în termen de **15 zile calendaristice** de la data finalizării perioadei proiectului, prevăzută la art.3, iar un exemplar va rămâne la Beneficiar.

(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 finanțare învățământ**.

(2) **Autoritatea finanțatoare** va urmări ca analiza rapoartelor și a actelor justificative 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 acestuia, precum și în categoriile de cheltuieli eligibile sau neeligibile** se realizează în condițiile legii de către **funcționarul public al Serviciului Buget și finanțare învățământ, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură**.

(4) Dosarul complet conținând proiectul depus de solicitant, documentele justificative și raportul final al proiectului depus de beneficiar 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 nr. 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 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 nr. 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:**

- Municipiul Suceava, b-dul 1 Mai, nr. 5A, loc. Suceava, jud. Suceava, tel. 0230/212696, fax. 0230/520593.

b) Pentru **Beneficiar:**

-, persoana fizică/reprezentantul persoanei juridice (*președinte/director/reprezentant legal*), 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.**

**AUTORITATE FINANȚATOARE,
MUNICIPIUL SUCEAVA**

**BENEFICIAR,
PERSOANA FIZICĂ/PERSOANA JURIDICĂ
ASOCIAȚIA/FUNDAȚIA/CLUBUL**

PRIMAR,

PREȘEDINTE/DIRECTOR/REPREZENTANT LEGAL,

.....

.....

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE
ȘI FISCALITATE

COORDONATOR DE PROIECT,

.....

.....

ȘEF SERVICIUL BUGET ȘI
FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

AVIZAT JURIDIC,
DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ACTE ADMINISTRATIVE

.....

ÎNTOCMIT,
CONSILIER SERVICIUL BUGET ȘI
FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,

.....

DOMENIUL SPORT

I. PROGRAMELE SPORTIVE FINANȚABILE DIN FONDURI PUBLICE

a) **Promovarea sportului de performanță** – reprezintă un program național de promovare a practicării și dezvoltării sportului de performanță. Programul sportiv este un complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective de performanță cu caracter sportiv pentru un eveniment secvențial sau un sezon competițional, înscrisă în calendarul asociației județene pe ramură de sport sau în calendarul federației române pe ramură de sport. Scopul programului îl reprezintă valorificarea aptitudinilor într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei, obiectivul fiind dezvoltarea activității sportive pe plan local și asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

- **categoria seniori;**
- **categoria copii, cadeți, juniori și tineret.**

b) **Sportul pentru toți** - reprezintă un program național de promovare a practicării și dezvoltării sportului pentru toți. Programul sportiv este un complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv și indicatori, pentru un eveniment sportiv secvențial, pentru o competiție organizată pe o perioadă stabilită printr-un regulament înscris(ă) în calendarul asociației județene "Sportul pentru Toți" sau al Federației Române "Sportul pentru Toți". Scopul programului îl reprezintă menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

- **toate categoriile de vârstă.**

În cererea de finanțare se va menționa un singur program, respectiv 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 **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare (*dovada studiului de piață*).

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

1. **Cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială (după caz)** - pentru sportivi, antrenori, medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți și *maxim alte cinci persoane* care contribuie în mod direct la realizarea activității sportive, (conform regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale, 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 de activitate sportivă, un contract individual de muncă sau un contract de prestări servicii*, în condițiile legii.

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

a. pentru asociațiile/cluburile sportive cu nivel de reprezentare copii, cadeți, juniori și tineret și similar acestora în cadrul sporturilor individuale la **nivel copii, cadeți, juniori și tineret - 1 salariu mediu brut pe economie/lună/persoană;**

b. pentru asociațiile/cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii 3 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**;

c. pentru asociațiile/cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii 2 de Fotbal, Divizia A Națională de Baschet și similar acestora în cadrul sporturilor individuale la **nivel de seniori - 1 salariu echivalent a 3 salarii medii brute pe economie/lună/persoană**;

d. pentru asociațiile/cluburile sportive cu nivel de reprezentare corespunzător Ligii Naționale de Handbal, Ligii 1 de Fotbal, Ligii 1 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**.

- **pentru justificarea cheltuielilor cu plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială (după caz) – decontul se va face potrivit legislației în vigoare, cel mult la nivelul prevăzut anterior** – se vor atașa copii după contractul de activitate sportivă/contractul individual de muncă/contractul de prestări servicii (detaliat), copii după fișe de evaluare a sportivilor și antrenorilor, dacă este cazul, copii după cărțile de identitate/certificatele de naștere, copii după legitimații pentru sportivi (care atestă calitatea de sportiv de performanță), maseuri, delegați, alte persoane participante la activitatea sportivă, copii după carnetele de antrenori emise de asociațiile județene/federațiile naționale pe ramură de sport, copie după e-factura (*în cazul în care participanții la activitatea sportivă sunt constituiți ca PFI/PFA/SRL*), copiile chitanțelor/ordinelor de plată și extraselor de cont aferente **sau** copia statului de plată, copiile ordinelor de plată (în cazul în care plata se face prin virament) și copiile extraselor de cont aferente, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare** și copiile extraselor de cont aferente și **descrierea narativă conform Anexei 10d**.

2. Închirieri pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului – **exemple:** decontarea cheltuielilor cu închirierea unor terenuri de sport, săli de sport, săli de conferințe, echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.) și alte bunuri necesare derulării proiectului;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu închirierea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și **descrierea narativă conform Anexei 10d**;

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cuprinse în bugetul proiectului depus.

3. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului sportiv (arbitri, medici, etc.):

- decontarea cheltuielilor cu onorariile se va face în baza documentelor justificative, potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare**;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu onorariile** - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont **și/sau** copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, **potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare**, copia extrasului de cont și **descrierea narativă conform Anexei 10d**.

4. Transport:

- **decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul**, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare**, **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și**

completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu transportul** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la - până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

5. Cazare:

- *decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare (completată cu persoanele cazate), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la - până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (*hotel, pensiune, cămin școlar/studentesc, unități cazare pentru sportivi, structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare, etc.*) și numărul de stele/margarete, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

6. Masă:

- *decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu masa** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la - până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copii după legitimații pentru sportivi/maseuri/delegați/alte persoane participante la activitatea sportivă și copii după carnetele de antrenori, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

7. Consumabile necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu unele consumabile precum: hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere, etc. alte furnituri de birou/de unică folosință - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect:*

- **pentru justificarea cheltuielilor cu consumabilele** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii

(detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

8. Echipamente necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului:

- decontarea cheltuielilor cu echipamentele (*ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect*) se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

- pentru justificarea cheltuielilor cu echipamentele - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au beneficiat de echipamente în cadrul proiectului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e (dacă este cazul).

9. Servicii necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu unele servicii precum: foto-video (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. (*ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect*):

- pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

10. Tipărituri – exemple: cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc.;

- pentru justificarea cheltuielilor cu tipăriturile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus;

- pe toate tipăriturile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul" și/sau "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".

11. Publicitate:

- beneficiarul finanțării nerambursabile poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare/site-uri on-line mass-media locală/panouri stradale), fără a fi incluse aici și rețelele de socializare;
- spoturi publicitare în mass-media locală (radio/TV) de maximum 30 secunde** (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);
- confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.

- pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se vor prezenta la justificarea cheltuielilor: poze cu materialele publicitare, un exemplar al anunțului publicitar, poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicitate, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, parafate de societatea media care a efectuat difuzarea - pentru tot ceea ce a fost realizat și cuprins în bugetul proiectului depus la această categorie.

- pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".

12. Alimentație de efort – exemple: produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar:

- decontarea cheltuielilor cu alimentația de efort se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;**

- **pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea – doar din contribuția proprie** – se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate/certificatele de naștere ale sportivilor, copii după legitimații pentru sportivi, descrierea narativă conform Anexei 10d.

13. Cheltuieli medicale – exemple: vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc.:

- decontarea cheltuielilor medicale se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;**

- **pentru justificarea cheltuielilor medicale** - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat) – dacă este cazul, prescripția medicală/biletul de trimitere/fișa medicală parafată de medicul sportiv, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, descrierea narativă conform Anexei 10d.

14. Alte cheltuieli necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului:

- decontarea se va face potrivit **Hotărârii nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;**

- **categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect - pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul:**

- a) taxe de înscriere și/sau de participare la acțiuni sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- b) asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive;
- c) cheltuieli pentru servicii de consultanță în domeniul sportului;
- d) gustări calde/produse de patiserie (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de *17 lei/zi/persoană*, în cazul acțiunilor sportive, altele decât cele de pregătire;
- e) diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de *15 lei/zi/persoană*, oferite în ziua antrenamentului (pentru cluburile sportive care au grupe de copii și juniori);
- f) asociațiile/cluburile sportive deținătoare de cai, pot prevedea cheltuieli pentru asigurarea hranei acestora, pentru medicamente, vitamine și susținătoare de efort.
- g) achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și publicații cu profil sportiv și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.
- h) alte cheltuieli prevăzute în *H.G. nr. 1447/2007*, cu modificările și completările ulterioare și legislația specifică în vigoare.

- **pentru justificarea altor cheltuieli** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e (dacă este cazul)

Toate bunurile/produsele primite de un participant în cadrul proiectului/eventului nu vor depăși suma de 400 lei/persoană (cele distribuite la categoriile amintite anterior).

Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, **poze cu toate bunurile/produsele distribuite** participanților/câștigătorilor și **va detalia în Anexa 10 sursa de finanțare** pentru toate categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul depus.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, **un tabel cu semnăturile privind acordul acestora** (Anexa 10e - *pentru persoanele care au beneficiat de transport, cazare, masă, alte cheltuieli, etc.*), în conformitate cu prevederile **Legii nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal**, cu modificările și completările ulterioare.

Toate documentele justificative externe (*facturi, contracte, etc.*), emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării nerambursabile **se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și stampilată 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);
- cheltuieli cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- amenzi, penalizări, cheltuieli judiciare;
- cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri, clădiri;
- cheltuieli cu achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu 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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante
- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

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, etc.).
- c) **Cercetare științifică și programe tehnico-aplicative.**

În cererea de finanțare se va menționa un singur program.

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 **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare (*dovada studiului de piață*).

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

1. Închirieri pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului – **exemple:** decontarea cheltuielilor cu închirierea unor săli în care să se desfășoare actul cultural/educațional, săli de conferințe, echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.) și alte bunuri necesare derulării proiectului;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu închirierea** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d;

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cuprinse în bugetul proiectului depus.

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului – pentru cei care desfășoară actul cultural și/sau educativ (spectacole, festivaluri, concursuri, conferințe, etc.): *decontarea cheltuielilor cu onorariile pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul -*

artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tarafuri/orchestre), traineri/speakeri, psihologi, membrii juriului concursului/festivalului, etc.;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu onorariile** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont **și/sau** copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d.

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute, cuprinse în bugetul proiectului depus.

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu transportul** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la - până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare (completată cu persoanele cazate), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la - până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (*hotel, pensiune, cămin școlar/studentesc*) și numărul de stele/margarete, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masă pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

- decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- pentru justificarea cheltuielilor cu masa - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la - până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

6. Consumabile necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu unele consumabile precum: hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere, etc. alte furnituri de birou/de unică folosință - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect:

- pentru justificarea cheltuielilor cu consumabilele - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

7. Echipamente necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu echipamentele (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect) – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate:

- pentru justificarea cheltuielilor cu echipamentele - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

8. Servicii necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu unele servicii precum: foto-video (fotografieri, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect):

- pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

9. Tipărituri – exemple: cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc.;

- pentru justificarea cheltuielilor cu tipăriturile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus;

- pe toate tipăriturile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul" și/sau "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".

10. Publicitate:

- **beneficiarul finanțării nerambursabile** poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare/site-uri on-line mass-media locală/panouri stradale), **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare**;
- b) **spoturi publicitare în mass-media locală (radio/TV) de maximum 30 secunde** (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);
- c) **confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.

- **pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, **descrierea narativă conform Anexei 10d.**

- se vor prezenta la justificarea cheltuielilor: poze cu materialele publicitare, un exemplar al anunțului publicitar, poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicate, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, parafate de societatea media care a efectuat difuzarea - pentru tot ceea ce a fost realizat și cuprins în bugetul proiectului depus la această categorie.

- **pe toate materialele publicitare** realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării **va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava"**.

11. Alte cheltuieli necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: – *categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect - pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul:*

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
- b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
- c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**

- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, **descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.**

Toate bunurile/produsele primite de un participant în cadrul proiectului/evenimentului nu vor depăși suma de 400 lei/persoană (cele distribuite la categoriile amintite anterior).

Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, **poze cu toate bunurile/produsele distribuite** participanților/câștigătorilor și **va detalia în Anexa 10 sursa de finanțare** pentru toate categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul depus.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, **un tabel cu semnăturile privind acordul acestora** (Anexa 10e - *pentru persoanele care au beneficiat de transport, cazare, masă, alte cheltuieli, etc.*), în conformitate cu prevederile **Legii nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal**, cu modificările și completările ulterioare.

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

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- cheltuieli salariale;
- cheltuieli cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- 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;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri, clădiri;
- cheltuieli cu achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante
- *președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației*
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL SOCIAL

I. PROGRAMELE SOCIALE FINANȚABILE DIN FONDURI PUBLICE

a) Promovarea sănătății prin campanii de informare/conferințe:

- protejarea mediului;
- antidrog/antitutun/antialcool;
- asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare, etc.);
- conștientizarea tinerilor asupra bolilor și a infecțiilor cu transmitere sexuală și a modalităților de prevenire a acestora.

b) Identificarea grupurilor țintă (copii/adolescenți/tineri/vârstnici) și desfășurarea de activități în vederea integrării lor în societate:

- consiliere psihologică individuală și de grup a copiilor/adolescenților/tinerilor, privind eradicarea consumului de droguri/tutun/alcool și a violenței în familie;
- consilierea psihologică individuală și de grup a copiilor/adolescenților cu unul/ambii părinți plecați în străinătate sau fără părinți;
- consilierea psihologică de grup a tinerilor privind planificarea familială și riscul întreruperii sarcinii;
- consilierea psihologică individuală și de grup a vârstnicilor, discuții interactive pe teme de interes pentru aceștia, programe cultural-artistice (spectacole) realizate în vederea petrecerii timpului liber și recreerea acestora.

În cererea de finanțare se va menționa un singur program.

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 **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare (*dovada studiului de piață*).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (*e-facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată*) 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 în proiect să fie oportune, fiind strict legate de nevoile realizării acestuia.

1. Închirieri pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului – **exemple:** decontarea cheltuielilor cu închirierea unor săli de conferință (pe teme sociale, legate de programele menționate anterior), echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.) și alte bunuri necesare derulării proiectului

- **pentru justificarea cheltuielilor cu închirierea** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d;

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cuprinse în bugetul proiectului depus.

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului social – campanii de informare/conferințe, spectacole, etc.: *decontarea cheltuielilor cu onorariile pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, indiferent de statutul său,*

alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tafaturi/orchestre), traineri/speakeri, psihologi, membrii juriului concursului/festivalului, etc.;

- pentru justificarea cheltuielilor cu onorariile - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont **și/sau** copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare**, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d.

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute, cuprinse în bugetul proiectului depus.

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară)** și **Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate)**;

- pentru justificarea cheltuielilor cu transportul - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la - până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară)** și **Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate)**;

- pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare (completată cu persoanele cazate), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la - până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (*hotel, pensiune, cămin școlar/studentesc*) și numărul de stele/margarete, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masă pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

- *decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care*

organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate);

- **pentru justificarea cheltuielilor cu masa** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la - până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

6. Consumabile necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu unele consumabile precum:* hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere, etc. alte furnituri de birou/de unică folosință - *ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect:*

- **pentru justificarea cheltuielilor cu consumabilele** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

7. Echipamente necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu echipamentele (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect) – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate:*

- **pentru justificarea cheltuielilor cu echipamentele** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

8. Servicii necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu unele servicii precum:* foto-video (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. (*ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect*):

- **pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

9. Tipărituri – exemple: cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc.;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu tipărițile** - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipărițile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus;

- pe toate tipărițile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul" și/sau "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".

10. Publicitate:

- beneficiarul finanțării nerambursabile poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare/site-uri on-line mass-media locală/panouri stradale), **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare;**
- b) **spoturi publicitare în mass-media locală (radio/TV) de maximum 30 secunde** (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);
- c) **confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.

- **pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se vor prezenta la justificarea cheltuielilor: poze cu materialele publicitare, un exemplar al anunțului publicitar, poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicitate, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, parafate de societatea media care a efectuat difuzarea - pentru tot ceea ce a fost realizat și cuprins în bugetul proiectului depus la această categorie.

- **pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".**

11. Alte cheltuieli necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: – *categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect - pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul:*

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
- b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
- c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**

- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

Toate bunurile/produsele primite de un participant în cadrul proiectului/evenimentului nu vor depăși suma de 400 lei/persoană (cele distribuite la categoriile amintite anterior).

Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, poze cu toate bunurile/produsele distribuite participanților/câștigătorilor și va detalia în Anexa 10 sursa de finanțare pentru toate categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul depus.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, un tabel cu semnăturile privind acordul acestora** (Anexa 10e - *pentru persoanele care au beneficiat de transport, cazare, masă, alte cheltuieli, etc.*), în conformitate cu prevederile Legii nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare.

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

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- cheltuieli salariale;
- cheltuieli cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- 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;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri, clădiri;
- cheltuieli cu achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante

- *președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației*

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 9

Adresă de înaintare a raportului intermediar/final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Persoana fizică/Persoana juridică (beneficiarul):

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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice
- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației

Numele/Prenumele/Funcția

Semnătura

Coordonator de proiect

Numele/Prenumele/Funcția

Semnătura

Ștampila persoanei juridice

¹ Numai pentru structurile sportive

FORMULAR pentru raportări intermediare / finale

Contract nr. încheiat în data de

Persoana fizică/Persoana juridică (beneficiarul):

- 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/eventimentului (scopul, obiectivul, etc.) pentru care prezentați deconturile, precum și o prezentare a participanților, ecourile din presă, colaborarea cu alți parteneri.

.....

2. Realizarea activităților propuse:

Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat?

Dacă DA, descrieți activitățile desfășurate în cadrul proiectului/eventimentului, potrivit contractului de finanțare nerambursabilă și alte informații pe care le considerați relevante.

Dacă NU, descrieți motivele care au condus la nerealizarea activităților din cadrul proiectului/eventimentului, dar și măsurile care au fost luate în acest scop.

.....

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**, cu **indicatori de eficiență**. Anexați documente relevante, diplome, fotografii de la activitățile desfășurate, etc., după caz.

.....

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- **valoarea finanțării este de**lei, potrivit contractului de finanțare nerambursabilă nr. din..... .

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

- contribuția proprie a beneficiarului: lei
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local: lei

Nr crt	Categorie Bugetară	Prevederi conform bugetului prezentat în proiectul depus (Anexa 1 și 4)			Total buget	Execuție (ceea ce ați realizat)			Total execuție
		Contribuția Municipiului Suceava (finanțator)	Contribuție proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția Municipiului Suceava (finanțator)	Contribuție proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă și/sau cheltuieli de natură salarială								
2.	Închirieri								
3.	Onorarii								
4.	Transport								
5.	Cazare								
6.	Masă								
7.	Consumabile								
8.	Echipamente								
9.	Servicii								
10.	Tipărituri								
11.	Publicitate								
12.	Alimentație de efort (din contribuție proprie)								
13.	Cheltuieli medicale (vitamine și susținătoare de efort, medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare al sportivilor, asistență și investigații medicale, etc.)								
14.	Alte cheltuieli - Anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)								
	TOTAL								
	%								

2. Se anexează copiile documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate, care trebuie să poarte ștampila persoanei juridice, mențiunea "conform cu originalul" și semnătura reprezentantului persoanei juridice:

- copiile e-facturilor, ordinelor de plată/chitanțelor/bonurilor fiscale, contractelor de furnizare/prestări servicii, statelor de plată, dispozițiilor de plată, extraselor de cont, tabel cu semnăturile persoanele participante la proiect/eveniment și copiile cărților de identitate/certificatelor de naștere ale acestora, rapoartele narative pentru fiecare categorie de cheltuieli, alte documente considerate a fi relevante pentru justificarea cheltuielilor cuprinse în proiect;
- pentru justificarea cheltuielilor se vor completa anexele: 9, 10, 10a, 10b, 10c, 10d, 10f – după caz;
- **originalele documentelor din care reies obligații de plată certe (e-facturi, state de plată, bonuri fiscale de carburant)** se vizează de **coordonatorul proiectului** prin nume, prenume, semnătură și mențiunea "Bun de plată", după care se fac copii și se atașează la dosarul de justificări.

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Numărul și data documentului justificativ	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuția Municipiului Suceava - finanțator	Contribuție proprie - beneficiar
1.1.	Cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă și/sau cheltuieli de natură salarială - contracte individuale de muncă/contracte de activitate sportivă, etc. (sportivi/antrenori/mascuri/kinetoterapeuți, alte persoane care contribuie în mod direct la realizarea activității sportive)	Exemplu 1 Nume/Prenume beneficiar Ct. nr. Act adițional nr. (după caz) Stat de plată nr. plătit prin O.P. nr. = lei - net O.P. nr. = lei - contribuții Bugetul de Stat/ Bugetul Asigurărilor Sociale	PERSOANA JURIDICĂ CARE A PRIMIT FINANȚAREA ȘI CARE ACORDĂ PLATA/ SALARIILE	.....	.....	.....
1.2.	Cheltuieli de natură salarială/Plata participanților la activitatea sportivă - contracte individuale de muncă/contracte de activitate sportivă, etc. (sportivi/antrenori/mascuri/kinetoterapeuți, alte persoane care contribuie în mod direct la realizarea activității sportive)	Exemplu 2 Nume/Prenume beneficiar Ct. nr. Act adițional nr. (după caz) F.f. nr. O.P. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL PLATA PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ/ CHELTUIELI DE NATURĂ SALARIALĂ	.....	.....	.....
2.1.	Închiriere spațiu/scenă/ aparatură de sonorizare lumini, proiecție, etc., numărul de zile /numărul de ore pentru care se face închirierea, în perioada (de la - până la)	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ÎNCHIRIERI	.....	.....	.....
3.1.	Onorarii calitatea participantului la eveniment (artist, trainer, etc.), detalierea serviciului prestat de beneficiarul acestui onorariu, numărul de zile, durata prestației (ore/zi), perioada (de la - până la), lei/zi/prestație/ persoană	Exemplu 1 F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
3.2.	Onorarii calitatea participantului la eveniment (artist, trainer, etc.), detalierea serviciului prestat de beneficiarul acestui onorariu, numărul de zile, durata prestației (ore/zi), în perioada (de la-până la), lei/zi/prestație	Exemplu 2 Nume/prenume beneficiar onorariu Ct. nr. Stat de plată nr. O.P. nr. O.P. nr. - contribuții Bugetul de Stat - (cu stopaj la sursă)	PERSOANA JURIDICĂ CARE A PRIMIT FINANȚAREA ȘI CARE ACORDĂ ONORARIILE	.....	.....	.....

		O.P. nr. - contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale - (cu stopaj la sursă)				
3.3.	Onorarii (arbitraj, observare) servicii de arbitraj/observare, pentru meciul dintre - desfășurat pe teren propriu, arbitru principal/secund/observator, zi, în data de, câte lei/zi/prestație - potrivit limitelor prevăzute în H.G. nr. 1447/2007	Exemplu 3 F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ONORARII	*****	*****	*****
4.1.	Transport Ruta: Suceava - - retur, în perioada (de la - până la), calitatea și numărul participanților la eveniment, numărul de km parcursi, lei / km si/sau lei/persoană biletul avion (dus-întors/ sosire-plecare), la clasa economică, fără bagaj la cală, potrivit check-in-urilor atașate	Exemplu 1 <i>*în cazul încheierii unui contract cu o firmă de transport (deplasarea unui grup în țară sau străinătate) sau cu o firmă de turism pentru achiziționare bilete de avion (deplasarea unui grup sau a unei persoane în străinătate), în vederea realizării activităților cuprinse în proiect</i> F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
4.2.	Transport Ruta: - Suceava - retur, în perioada (de la - până la), calitatea și numărul participanților la eveniment (cu utilizarea eficientă a spațiului din autoturism)	Exemplu 2 <i>*în cazul deplasării cu mașina personală</i> Nume/prenume beneficiar decont transport Bonul fiscal de carburant nr. (sosire) = lei Bonul fiscal de carburant nr. (plecare) = lei Ordin de deplasare nr. O.P./Dispoziție de plată nr. Mașina nr.	S.C. S.C. .....	.....	.....	.....
4.3.	Transport Ruta: - Suceava - retur, în perioada (de la - până la), calitatea participantului la eveniment	Exemplu 3 <i>* în cazul deplasării cu trenul</i> Nume/prenume beneficiar decont transport Bilet tren nr. (sosire) = lei Bilet tren nr. (plecare) = lei O.P./Dispoziție de plată nr.	S.N.C.F.R. .....	.....	.....	.....
			TOTAL TRANSPORT	*****	*****	*****
5.1.	Cazare persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), nr. camere, felul acestora (duble/single), nopți, lei/cameră/noapte în perioada -, hotel în regim de	F.f. nr. O.P. sau Chit. nr. Ct. nr.	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

	stele/pensiune în regim margarete - evenimentul/ competiția sportivă pentru care a fost necesară cazarea					
			TOTAL CAZARE	.....	.....	.....
6.1.	Masă persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), zile, în perioada -, câte lei/zi/ persoană - evenimentul/ competiția sportivă pentru care a fost necesară masa	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL MASĂ	.....	.....	.....
7.1.	Consumabile numărul și denumirea produsele achiziționate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL CONSUMABILE	.....	.....	.....
8.1.	Echipamente numărul și denumirea bunurilor achiziționate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ECHIPAMENTE	.....	.....	.....
9.1.	Servicii realizarea unui film cu activitățile cele mai importante din cadrul proiectului (filmare, fotografiere, editare, selecție, montaj film), zile, în perioada (de la - până la), lei/oră, material final (filmul) cu durata de	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
9.2.	Servicii pagini traduse (din limba, în limba română), lei / pagina tradusă	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL SERVICII	.....	.....	.....
10.1.	Tipărituri numărul și denumirea materialelor tipărite	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL TIPĂRITURI	.....	.....	.....
11.1.	Publicitate numărul și denumirea materialelor confecționate și inscripționate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

11.2.	Publicitate difuzare spot publicitar la TV/radio (denumirea) "....."; numărul total de difuzări, în perioada (de la - până la), timp de zile, câte difuzări/zi la anumite intervale orare, la prețul de lei/difuzare, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
11.3.	Publicitate publicare anunț, tipul anunțului (text /afiș), cu dimensiunea x....., în ziarul (denumirea) ".....", numărul total de anunțuri, în perioada (de la - până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit exemplarelor atașate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
11.4.	Publicitate publicare anunț, pe panoul stradal publicitar din (locația) numărul total de anunțuri, în perioada (de la - până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit graficului și pozelor prezentate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL PUBLICITATE	.....	.....	.....
12.1.	Alimentație de efort - alimentele achiziționate (exemple: produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar), zile, în perioada - câte lei/zi/persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ALIMENTAȚIE DE EFORT	.....	.....	.....
13.1.	Cheltuieli medicale - vitamine și susținătoare de efort; - medicamente și materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj, utilizate în procesul de refacere și recuperare; - asistență și investigații medicale; - potrivit limitelor prevăzute în H.G. 1447/2007	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Prescripție medicală nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL CHELTUIELI MEDICALE	.....	.....	.....

14.1.	Alte cheltuieli gustări (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.) sau diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea - <i>doar în cazul în care aceste persoane nu au beneficiat de masă</i> - denumirea produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de aceste produse și calitatea acestora în cadrul evenimentului, numărul de zile, perioada (de la-până la), lei/zi/persoană	F.f. nr. /..... O.P. sau Chit. nr. /..... Ct. nr. /.....	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
14.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse - trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, cărți buche de flori, etc. - oferite drept premiu participanților / câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect - denumirea bunurilor/ produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de aceste bunuri/produse și calitatea acestora în cadrul evenimentului, care au fost oferite în ziua, lei/zi/persoană	F.f. nr. /..... O.P. sau Chit. nr. /..... Ct. nr. /.....	S.C./P.F.A./Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
14.3.	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 - potrivit limitelor prevăzute în H.G. 1447/2007	F.f. nr. /..... O.P. sau Chit. nr. /..... Ct. nr. /.....	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
TOTAL GENERAL CATEGORII DE CHELTUIELI (lei):				.....	.....	.....

Declarăm pe propria răspundere că documentele (e-facturi, state de plată, ordine de plată/chitanțe/bonuri fiscale, contracte, etc.) prezentate în dosarul de justificare a finanțării, nu au fost folosite și la alte instituții pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de Codul Penal - Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 323 și 326, pentru infracțiunile "uz de fals" și "fals în declarații" declarăm că, toate informațiile înscrise în prezenta anexă sunt verificate (corecte și complete) fiind conforme cu realitatea.

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice

- *președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației*

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Nr. crt	Document/ Data	Unitatea Emiță	Valoarea documentului	Nume / Prenume	CNP / Serie și număr CI	Ruta (Traseu)	Perioada deplasării	Scopul Deplasării (explicația)	Numărul autoturismului
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele și semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Nume / Prenume	CNP	Număr legitimatie / Serie și număr C.I.	Perioada cazării	Au participat la eveniment în calitate de:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
.....

Coordonator de proiect
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice
(numele, prenumele și semnătura)
.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ/ALTE CHELTUIELI

Nr. crt.	Nume /Prenume	CNP	Număr legitimație / Serie și număr C.I.L	Perioada în care au servit masă sau au beneficiat de alte cheltuieli	Au participat la eveniment în calitate de:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
.....

Coordonator de proiect
(numele, prenumele, funcția, semnătura)
.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice
(numele, prenumele și semnătura)
.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

RAPORT NARATIV PENTRU

Notă!

Se va face câte un raport narativ pentru fiecare capitol de cheltuieli cuprins în bugetul proiectului (plata participanților la activitatea sportivă/cheltuieli de natură salarială, închirieri, onorarii, transport, cazare, masă, consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, alimentație de efort, cheltuieli medicale, alte cheltuieli), pe pagini separate, care va fi atașat la dosarul de decont, în fața documentelor justificative aferente capitolului respectiv.

Descrierea categoriei de cheltuieli se va face astfel încât să corespundă cu valoarea facturilor pe care le atașați pentru respectiva categorie de cheltuieli și o prezentare succintă a necesității efectuării acestora.

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

- contract nr. /, factura fiscală nr. /, O.P./chitanță nr. /, în valoare de lei.

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

Totalul acestei categorii de cheltuieli este de lei, suportată din contribuția Municipiului Suceava.

sau

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

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

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice

- președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

Tabel cu semnăturile participanților la proiectul cu titlul
"....."
care au beneficiat de decontarea unor cheltuieli în cadrul proiectului
(exemplu - transport, cazare, masă, alte cheltuieli - se vor alege doar categoriile de cheltuieli de care au beneficiat participanții)

Notă! Ordinea în care sunt trecute persoanele în tabelul acestei Anexe 10c se va păstra și în completarea Anexelor 10a, 10b, 10c, iar aranjarea copiilor cărților de identitate/certificatelor de naștere ale participanților la proiect/eveniment se va face în aceeași ordine.

Nr. crt.	Nume și prenume	C.N.P	Acordul privind utilizarea datelor cu caracter personal	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de (*denumirea organizației*) ".....", în conformitate cu Legea nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare, în scopul implementării activităților specifice proiectului cu titlul "....." realizat cu finanțare nerambursabilă de la Municipiul Suceava, potrivit contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Atașăm și copiile cărților de identitate/certificatelor de naștere/legitimațiile participanților la activitatea sportivă/carnete de antrenor ale persoanelor înscrise în acest tabel.

Întocmit,
Coordonator proiect,
.....

Anexa 11

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a, reprezentantul persoanei juridice solicitante (*președintele/directorul/reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante*), prin prezenta rog să binevoiți virarea tranșei a doua / a treia în valoare de **lei**, aferentă contractului de finanțare nerambursabilă nr. /, deoarece am justificat cheltuielile aferente tranșei întâi / a doua, în conformitate cu prevederile legale.

Data:

Semnătura

Ștampila persoanei juridice solicitante

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

Verificat
CONSILIER SERVICIUL
BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,
.....
Semnătura

Bun de plată
CONSILIER SERVICIUL
BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,
.....
Semnătura

OPIS - FINANȚĂRI NERAMBURSABILE
SPORT/CULTURĂ-EDUCAȚIE/ SOCIAL

Solicitant

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8a/8b/8c – depuse în original:

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

- copii contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea terților (scrisori de intenție, etc.).

* Menționați dacă **până la momentul depunerii dosarului (proiectului)** prin care solicitați finanțarea, mai sunt sau nu alți parteneri care să ofere o formă de sprijin financiar (din cele prezentate anterior) și atașați documentele doveditoare.

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;

* **Anexa 1 bis - 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;

* **Anexa 1 bis - Programul evenimentului cultural-educational/social**, după caz.

3. Copiile situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanțul contabil și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent), înregistrate la **Administrația Finanțelor Publice Suceava (copia recipisei cu numărul de înregistrare)** sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar 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 sau cu maxim 30 zile înainte de depunerea dosarului);

5. Certificat de atestare fiscală - Primărie (pentru confirmarea că nu există datorii la B.L., valabil la data depunerii dosarului).

6. Certificat de atestare fiscală - Finanțe (pentru confirmarea că nu există datorii la B.S și B.A.S., valabil la data depunerii dosarului);

7. Copie – Certificat înregistrare fiscală (C.U.L./C.I.F.);

8. Copie – Act Constitutiv, Statut și alte acte care atestă modificările intervenite de la înființare și până în prezent (acte adiționale, hotărâri A.G.A., etc.);

9. Copie - Contract de comodat pentru spațiu în care funcționează;

10. Copie - Certificat de înscriere a persoanei juridice Judecătore;

11. Copie – Dovada disponibilității denumirii (Ministerul Justiției), după caz;

12. Copie – Hotărâri Judecătorești – de acordare personalitate juridică/modificări acte constitutive, 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 sau stick cu anexele: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8a/8b/8c – completeate, semnate, stampilate, scanate în format PDF.

Notă: Pe toate copiile ce țin de actele organizației se scrie "Conform cu originalul", semnătura și ștampila solicitantului.

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 ordinea prezentată mai sus, iar la sfârșit se atașează acest OPIS.