



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

1.1 Temeiul legal

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

- **Legii nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 69/2000**, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 664/2018** emis de Ministrul Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârîi Guvernului nr. 1447/2007** privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în strainatate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Scop si definiții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Domenii de aplicare

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

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

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

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

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

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

1.4 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor 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 de minim 10% din valoarea totală a finanțării, din partea beneficiarului**;

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

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

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

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

1.5 Prevederi bugetare

14. 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

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

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza **selecției publice de proiecte**, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 10 al primului capitol.

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

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

a) aprobarea și publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

* 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, tineret și juniori** (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, cadetilor, tineretului și juniorilor, restul de **maxim 70% din cuantumul aprobat** va fi direcționat către susținerea programelor sportive dedicate seniorilor și ”sportului pentru toți”.

- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației (solicitanții nu au voie să modifice anexele care fac parte integrantă din prezentul regulament);
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

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

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

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

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

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

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

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

- a) formularul de cerere a finanțării - Anexa 1;**
- b) calendar competițional/program eveniment -**
- c) buget narativ - Anexa 2;**
- d) declarație pe propria răspundere - Anexa 3;**
- e) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului – Anexa 4;**
- f) declarația de imparțialitate - Anexa 5;**
- g) curriculum vitae coordonator de proiect - Anexa 6;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ș) alte documente considerate relevante de către aplicant.

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

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

a) formularul de cerere a finanțării - **Anexa 1;**

b) program eveniment -

c) buget narativ - **Anexa 2;**

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

e) declarația de imparțialitate - **Anexa 5;**

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

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

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

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

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

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

k) copie legalizată după actul de identitate;

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

m) alte documente considerate relevante de către aplicant.

Toate documentele de mai sus se vor depune în original.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finantarilor nerambursabile

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

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

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

- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- experiența în descrierea, scrierea și managementul proiectelor;
- căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

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

a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile **pct. 9 și 10 din capitolul II;**

b) au conturile bancare blocate;

c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor datorate bugetului local al municipiului Suceava și bugetului de stat.

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

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

4. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la **cap.V, pct.6;**

CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție

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

2. Comisia de evaluare și selecție va fi formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot (minim 9 membri), care vor fi desemnați prin hotărâre de consiliul 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 finanțări nerambursabile din fonduri publice. **Secretarul nu are drept de vot.**

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

7. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor.

CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecției proiectelor

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

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

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

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

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

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

Criterii de evaluare - Anexa B:

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

7. Comisia de evaluare **va analiza și aproba sumele solicitate** de către asociații/cluburi/fundații în funcție de relevanța fiecărui proiect și dacă cheltuielile prinse în buget sunt oportune pentru activitățile prezentate în proiect.

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

9. 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, tineret și juniori** (în cazul sportului de performanță);
- **toate categoriile de vârstă** (în cazul sportului pentru toți).

10. 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.

11. În cazul în care, **la o categorie sportivă (enumerată la alin. 9), există un singur participant**, autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte. Dacă în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia.

CAPITOLUL VI - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între Municipiul Suceava și solicitantul selecționat, **în termen de maxim 60 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Municipiului Suceava.**
2. **Durata proiectului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs.**
3. Modelul de contract este prevăzut în **Anexa 7** la prezentul regulament.

CAPITOLUL VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă **numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului**, 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 numai potrivit** bugetului detaliat al proiectului prezentat în documentația depusă, conform **detalierii din anexa 1 și anexa 4**, și prevederilor contractului.
3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele nr. 8a, 8b și 8c la prezentul regulament.**
4. Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută în cererea de finanțare și în contract, **nu sunt eligibile și nu pot fi decontate**, cu excepția prevăzută la punctul 1.
5. Municipiul Suceava face plățile aferente contractelor de finanțare nerambursabile în tranșe, *prin virări integrale sau eșalonate, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).*
6. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea raportărilor intermediare și a documentelor justificative. **Astfel, dacă justificările sunt corecte, în urma verificărilor făcute de către consilierii Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice și cu avizul acestora, beneficiarul depune o cerere pentru primirea următoarei tranșe, conform anexei 11 la regulament.**
7. Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din valoarea finanțării nerambursabile.
8. La justificarea fiecărei tranșe, beneficiarul va depune documente justificative atât pentru suma primită de la finanțator în procentul prevăzut (30%, 55%, 15%), cât și pentru contribuția proprie, **corespunzătoare sumei primite.**
9. **Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului financiar intermediar aferent ultimei tranșe (aduse în avans), de către Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice. Raportul financiar și de activitate final va fi depus la registratura Municipiului Suceava, în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității (derularea contractului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs).**
- 9.1. **Prin excepție, pentru cluburile/asociațiile sportive care au în cuprinsul bugetului cheltuieli cu plata participanților la activitatea sportivă/salarii până la sfârșitul anului calendaristic, având în vedere că nu se poate efectua plata acestor sume în avans, se va face plata ultimei tranșe (tr. 3), după justificarea tranșei a doua.**
10. Nerespectarea termenului de depunere a raportărilor, precum și nerestituirea sumelor justificate neconform prevederilor legale în vigoare și a proiectului aprobat, respectiv a sumelor rămase necheltuite, atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

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

CAPITOLUL IX - Procedura de raportare și control

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **cheltuieli de natură salarială/plata participanților la activitatea sportivă (după caz), cel mult la nivelul prevăzut în anexa 8a** - se va atașa copie după contractul individual de

- muncă/contractul de activitate sportivă/contractul de prestări servicii (detaliat), fișele de evaluare pentru sportivi/antrenori, copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi/carnet antrenor/maseur/delegat etc., copie factură fiscală, chitanță/OP sau statul de plată, OP-urile prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare** și descrierea narativă conform anexei 10d.
- **pentru închirieri** - se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal (după caz) și descrierea narativă conform anexei 10d;
 - **pentru onorarii** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copie după statul de plată sau copie după factura fiscală cu toate elementele de identificare (detaliată), dispoziție de plată/chitanță/OP (după caz), OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, descrierea narativă conform anexei 10d.
 - **pentru consultanță** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copie după statul de plată sau copie după factura fiscală cu toate elementele de identificare (detaliată), dispoziție de plată/chitanță/OP (după caz), OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, **potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare**, descrierea narativă conform anexei 10d.
 - **pentru transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi/carnete antrenor/maseur/delegat etc., copie după factura fiscală în care să fie specificate (la fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, anexă la facturile fiscale cu persoanele transportate sau foaie de parcurs, cartea de identificare a mașinii **sau** bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul / l. de combustibil de pe bonul fiscal), ordin de deplasare, dispoziție de plată, cartea de identificare a mașinii, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a.
 - **pentru cazare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi/carnet de antrenor/maseur/delegat, etc., copie după factura fiscală în care să fie specificat (la fel ca și în contract) numărul persoanelor cazate, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, preț/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), regim de cazare (*hotel, pensiune, cămin studențesc, unități cazare pentru sportivi, etc.*) și numărul de stele, chitanța/OP/bon fiscal (după caz), descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b.
 - **pentru masă** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi/carnet de antrenor/maseur/delegat, etc., copie după factura fiscală în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal (după caz), descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c;
 - **pentru consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, cheltuieli medicale**, - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat)/prescripția medicală (pentru cheltuieli medicale), copia după factura fiscală cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal (după caz), descrierea narativă conform anexei 10d.
 - **pentru alimentația de efort – în alimente** (exemplu: produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar) – doar din contribuția proprie - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia facturii fiscale cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal (după caz), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, descrierea narativă conform anexei 10d;
 - **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copie după factura fiscală cu toate elementele

de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal (după caz), descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

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

10. Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul** va prezenta la decontarea cheltuielilor **un tabel cu semnăturile acestora, având acordul beneficiarilor**, în conformitate cu prevederile Legii 363/2018, **privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și reglementările ulterioare** (transport, cazare, masă, echipamente, alte cheltuieli, etc).

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

12. Este interzisă achiziționarea de bunuri care depășesc suma de 2.500 lei/bucata. Bunurile a căror valoare este mai mare sau egală 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 vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Suceava cu adresa de înaintare conform Anexei 9 la regulamentul.

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 finanțări nerambursabile din fonduri publice, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură. Dosarul complet conținând documentele justificative și raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de zece ani în arhiva autorității și a beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

CAPITOLUL IX - Responsabilități

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

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

3. Beneficiarul este responsabil pentru modul în care contribuția Municipiului Suceava este folosită. Răspunderea **Municipiului Suceava** nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a **Beneficiarului** legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI - Sancțiuni

1. **Contractul de finanțare este reziliat de plin drept**, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește în mod corespunzător obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

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

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

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

CAPITOLUL XII - Dispoziții finale

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

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

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

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.

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

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

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

Anexa 1 – Formular cerere de finanțare;

Anexa 2 – Buget narativ;

Anexa 3 – Declarație pe proprie răspundere, persoane juridice;

Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

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

Anexa 6 – Curriculum vitae coordonator proiect;

Anexa 7 – Contract de finanțare nerambursabilă;

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

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

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

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

Anexa 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;

Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;

Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;

Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă;

Anexa 10d – Raport narativ pentru fiecare categorie de cheltuieli;

Anexa 11 – Cerere pentru solicitarea tranșei următoare.

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