



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 **obligățiile 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 și 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 respecte principiul celor trei "E": economicitate** (reducerea la minim a costurilor), **eficiență** (valorificarea resurselor angajate), **eficacitate** (îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor dorite).

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 susținerea programelor sportive dedicate copiilor, cadeților, juniorilor și tineretului, 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 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 1Mai, 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 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 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 permise.

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 eșalonat, 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", 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 **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 noapților 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.