ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
ORAŞUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea "REGULAMENTULUI privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activităţi nonprofit de interes local"

Consiliul Local al oraşului Solca, judeţul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Cornel-Trifan ŢEHANIUC, primarul oraşului Solca, înregistrat sub nr. 4897 din 18.09.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului buget-contabilitate şi administrare patrimoniu din cadrul Primăriei oraşului Solca, înregistrat sub nr. 4898 din 18.09.2026;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanţe, administrarea domeniului public şi privat al oraşului, agricultură, gospodărie comunală, protecţia mediului şi turism din cadrul Consiliului local, înregistrat sub nr. 115 din 21.09.2026;

Având la bază:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, 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;

- Hotărârârea Guvernului nr. 1447/2007 privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art. 129 alin.(2) lit.e), alin.(7), art.139 alin. (1) și alin. (3) lit. f) și art.196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă "Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local", cu anexele A, B, C și 1-10 + Opis, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinre de Primarul orașului Solca, prin Serviciului buget-contabilitate și administrare patrimoniu din cadrul Primăriei orașului Solca.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului general al orașului Solca, în termenul prevăzut de lege, Primarului orașului Solca, Serviciului buget-contabilitate și administrare patrimoniu din cadrul Primăriei orașului Solca și Instituției Prefectului – Județul Suceava, pentru controlul de legalitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mariana CREȚU

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al orașului Solca,
Angelica BAHAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘ SOLCA
CONSILIUL LOCAL

Solca, 21 septembrie 2026
Nr. 48

ORAȘUL SOLCA
PRIMĂRIA
VIZAT PENTRU CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
Data Anul 2026 luna 09 ziua 21

ANEXĂ LA HCL NR. 48 DIN 21 SEPTEMBRIE 2026

REGULAMENT
privind regimul finanțărilor nerambursabilea 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 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;
- Hotărârii 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 străinatate 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 și 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 orașului Solca.

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 activități recreative, denumite împreună acțiuni sportive;

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

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

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

e) autoritate finanțatoare — orașul Solca;

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 la regulament;

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

k) certificat de identitate spotivă — 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 prevazută 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 sportivă se încadrează în categoria veniturilor din activități independente prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

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

n) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între orașul Solca 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;

r) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al orașului Solca;

s) 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;

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.

u) perioada de desfășurare a proiectului — perioada înscrisă în contractul de finanțare;

v) solicitant — persoana fizică/ juridică fără scop patrimonial, de drept public/privat, cu sediul în orașul Solca, care depune o propunere de proiect — asociație, fundație, 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 dc către persoane fizice/juridice de drept public/privat fără scop patrimonial, cu domiciliul/sediul în orașul Solca, 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 orașul Solca.

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
- Cultural
- Educative
- Sociale

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 orașul Solca în decursul unui an calendaristic;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibiliății 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 contact 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 bugetul orașului Solca, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice locale alocate programelor aprobate anual în bugetul orașului Solca.

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 orașului Solca, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

1.6 Informarea publică și transparență decizională

15. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluate și selecționare, procedurile de

atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum şi 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 Orașul Solca şi Consiliul Local Solca va cuprinde urmatoarele etape:

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

b) publicarea anunțului de participare;

c) înscrierea candidaților;

d) transmiterea documentației (solicitanții nu au voie să modifice anexele care fac parte integrantă din prezentul regulament);

e) prezentarea propunerilor de proiecte;

f) verificarea eligibilității, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi 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 Primăriei orașului Solca;
- un exemplar, în copie, rămâne la solicitant, după ce primeşte număr de înregistrare la registratura orașului Solca.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conținutului şi 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 şi 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 şi 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anuntul de participare.

9. Proiectul solicitanților persoane juridice va conține obligatoriu un OPIS cu toate formularele şi 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 8e, 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 balanța 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);

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

n) certificat de înregistrare fiscală (C.U.I),

o) 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;

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

q) copie certificat de identitate sportivă (față/verso), însoțit dc 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 organizaților 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, 1 se vor depune în original, iar documentele cuprinse 1a 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 şi cheltuieli al proiectului - Anexa 4,

e) declaraţia de imparţialitate - Anexa 5;

f) curriculum vitae coordonator de proiect - Anexa 6;

g) una din anexale 8a, 8b sau 8c, în funcţie de domeniul în care se încadrează proiectul, semnată de luare la cunoştinţă a programelor care pot fi finanţate din fonduri publice şi a categoriilor de cheltuieli eligibile şi neeligibile.

h) dovada existenţei surselor dc finanţare proprii sau oferite de terţi

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

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 şi ştampilate 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 FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE

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

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

b) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului prin:

- experienţa în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;
- experieţa în descrierea, scrierea şi managementul proiectelor;
- căile şi modalităţile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetăţenii, comunitatea);
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experienţa de colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, dupa caz.

2. Nu sunt selecţionate în vederea evaluării proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:

a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile pet. 9 si 10 din Capitolul II;

b) au conturile bancare blocate;

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

d) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la o participare anterioară;

e) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local al oraşului Solca şi bugetului de stat.

3. Toate cererile selecţionate 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, pet.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 3 membri), care vor fi desemnați prin dispoziția primarului orașului Solca.
3. Comisia de evaluare și selecție va fi formată din minim 3 membri și un secretar al comisiei.
4. Ședințele comisiei sunt conduse de președinte.
5. 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.
6. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului buget-contabilitate și administrare patrimoniu. Secretarul nu are drept de vot.
7. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa A.
8. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor.

9. 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-contabilitate și administrare patrimoniu 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-contabilitate și administrare patrimoniu.

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

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

Criterii de evaluare - Anexa B:

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

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

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

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

CAPITOLUL VI - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

1. Contractul se încheie între Orașul Solca și solicitantul selecționat, în termen de maxim 60 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Orașului Solca.

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

3. Modelul de contract este prevazut in 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. Cheltuielie efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută în cererea de fmanțare și în contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate, cu excepția prevăzută la punctul 1.

5. Orașul Solca 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 justificarile sunt corecte, în urma verificărilor făcute de către consilierii Serviciului buget-contabilitate și administrare patrimoniu 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 benefciarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului financiar intermediar aderent ultimei tranșe (aduse în avans), de către Serviciului buget-contabilitate și administrare patrimoniu. Raportul financiar și de activitate final va fi depus la registratura Primăriei orașului Solca, în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității (derularea contractului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului in 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 perocedură 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 orașul Solca 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 tranşe se vor completa anexele 9 şi 10 (inclusiv anexele 10a, 10b, 10c, 10d);

b) raportarea financiară şi de activitate finală: depusă în termen de cel mult 15 zile de la încheierea activitităţii, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât contribuţia oraşului Solca, cât şi contribuţia proprie, anexele 9 şi 10.

2. Finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului/proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare, prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.

3. Oraşul Solca poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

4. Serviciul buget-contabilitate şi administrare patrimoniu va urmări ca analiza actelor justificative să se facă în termen de 15 zile de la primire.

5. Raportările voi ft însoţite obligatoriu de documente justificative ale plăţilor efectuate de Beneficiar, în copie, cu menţiunea "Conform cu originalul", ştampilate şi semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea oraşului Solca, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative şi în original.

6. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016, privind achiziţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

- Cheltuielile de natură salarială / plata participanţilor la activitatea sporrtivă (după caz), cel mult la nivelul prevăzut în anexa 8a – se va ataşa contractul individual de muncă sau contractul de activitatesportivă (detaliat), fişe de evaluare ale sportivilor/antrenorilor, copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi, copie factură fiscală, chitanţă/OP sau copia statului de plată, copia OP-urilor prin care s-au virat contribuţiile la Bugetul de Stat şi Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările şi reglementările ulterioare şi descrierea narativă conform anexei 10d.
- pentru închirieri - se va ataşa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţa/OP/bon fiscal, după caz şi descrierea narativă conform anexei 10d:
- pentru onorarii - se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după statul de plată, copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţă/OP, dispoziţie de plată, OP-uI prin care s-au virat contribuţiile la Bugetul de Stat şi Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările şi reglementările ulterioare, descrierea narativă conform anexei 10d;
- pentru consultanţă - se va ataşa copia contractului dc prestări servicii (contract detaliat), copia după C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţa /OP, dispoziţie de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuţiile la Bugetul de Stat şi Bugetul Asigurărilor de Sănătate, pobivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările gi reglementările ulterioare, şi descrierea narativă conform anexei 10d;
- pentru transport - se va ataşa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificate (la fel ca şi în contract), numărul persoanelor bansportate, perioada, nr. dc km

parcurşi, preţul pe km, chitanţa/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a maşinii, bon fiscal, calculaţia aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x preţul/ 1. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziţia de plată, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10a,

- pentru cazare - se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificat (1a fel ca şi în contract) numărul persoanelor cazate, numărul de nopţi de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, preţul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanţa/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10b;
- pentru masă - se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivă, copia dupa factura în care se va preciza (la fel ca şi în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masa, preţul meniului servit/persoană/zi, chitanţa/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10c,
- centru consumabile, echinamente, servicii, tipărituri. publicitate, cheltuieli medicale. - se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat)/prescripţia medicală (cheltuieli medicale), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţa/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d
- pentru alimentatia/indemnizatia de efort fdoar din contributia proprie) - în cazul în care se plăteşte în limita sumelor înscrise în H.G. 1447/2007 se va ataşa copia statului de plată, op-urile aferente (dacă s-a plătit prin virament bancar), copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi, iar în cazul acordării de alimente (lactate, miere, fructe sau alte produse cu efect nutritiv similar), se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia facturii cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţă/OP/bon fiscal, copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi; descrierea narativă conform anexei 10d;
- alte cheltuieli - se va ataşa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimaţii pentru sportivi, copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanţa/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10c.

9. Beneficiarul va prezenta la decontarea cheltuielilor poze cu aceste bunuri/produse distribuite participanţilor/câştigătorilor şi va menţiona sursa de finanţare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

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

11. Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanţării se vor prezenta la decont însoţite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată şi ştampilată de către un traducător autorizat.

12. Este interzisă achiziţionarea de bunuri care depăsesc suma de 5.000 lei/bucata. Bunurile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei/bucata sunt considerate mijloace fixe. iar potrivit cap. III. Cheltuieli neeligibile, din anexele 8a. 8b şi 8c, este interzisă achiziţionarea şi repararea mijloacelor fixe.

13. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării activităţilor prezentate la fiecare decont de justificare a cheltuielilor.

14. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifie.

15. Justificările intermediare şi finale precum şi rapoartele respective vor fi depuse la registratura Primăriei oraşului Solca cu adresa de înaintare conform Anexei 9 la regulament.

16. Verificarea documentelor justificative, adică, încadrarea acestora în bugetul proiectului, în perioada de desfăşurare a acestuia, precum şi în categoriile de cheltuieli eligibile sau neeligibile se realizează în condiţiile legii de către fumcţionarul public al Serviciului buget-contabilitate şi administrare patrimoniu, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură. Dosarul complet conţinând documentele justificative şi raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de zece ani în arhiva autorităţii şi a beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curţii de Conturi.

CAPITOLUL IX - RESPONSABILITĂŢI

1. Fiecare dintre părţi răspunde faţă de cealaltă pentru neîndeplinirea obligaţiilor pe care le are prin plata daunelor-interese, în condiţiile prevăzute în prezentul contract şi 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 cunoştinţă 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 contribuţia oraşului Solca este folosită. Răspunderea oraşului Solca nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.
4. Oraşul Solca nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.
5. Responsabilitatea pentru îndeplinirea cu profesionalism a verificării dosarelor revine funcţionarului public al Serviciului buget-contabilitate şi administrare patrimoniu care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură şi numele în clar.
6. Întreaga activitate a Serviciului buget-contabilitate şi administrare patrimoniu este supervizată, prin semnătură, de către şeful Serviciului buget-contabilitate şi administrare patrimoniu.
7. Primarul oraşului, în calitate de ordonator pricipal de credite este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal şi informativ, întocmite de către Serviciul buget-contabilitate şi administrare patrimoniu, în relaţia cu terţe persoane juridice, dar şi cu alte instituţii ale statului.

CAPITOLUL X — CĂILE DE ATAC ÎMPOTRIVA ACTELOR SAU DECIZIEI AUTORITĂŢII FINANŢATOARE

1. Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare şi selecţie a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă şi/sau justiţie.
2. Acţiunea în justiţie se introduce la Tribunalul Suceava, Secţia de Contencios Administrativ şi Fiscal. Oraşul Solca este competent să soluţioneze contestaţiile înaintate pe cale administrativă.
3. Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanţare nerambursabilă şi care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecinţă directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.
4. Acţiunea în justiţie se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestaţiei pe cale administrativă.
5. Pentru fiecare contestaţie, oraşul Solca are obligaţia de a formula o rezoluţie motivată care trebuie să fie comunicată contestatarului precum şi celorlalţi participanţi planificaţi în procedură, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înaintării contestaţiei.
6. Comisia pentru soluţionarea contestaţiilor se numeşte prin dispoziţia 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 primeşte 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 şi atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătoreşti, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât şi beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine, dar şi 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 oraşului Solca toate sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe şi 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 şi până la data stingerii sumei datorate.

5. Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce 1a pierderea tranşei finale precum şi la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notifieare în legatură cu procedura de evaluare şi selecție sau derularea contractelor de fmanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris.

2. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei oraşului Solca, str. Tomşa Voda, nr. 8A.

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 şi selecție;

Anexa B — Criterii de evaluare şi selecție a proiectelor privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice;

Anexa C — Proces verbal încheiat în şedința organizată în data de ....., în vederea evaluării şi 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 şi 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 și categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa 8b — Programe cultural-educative și categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa 8c — Programe sociale și categorii de cheltuieli eligibile și 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 A

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE SI SELECȚIE

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

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

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

Data .....

Semnătura .....

ANEXA B

CRITERII DE EVALUARE ŞI SELECŢIE A PROIECTELOR PRIVIND FINANŢAREA NERAMBURSABILĂ DIN FONDURI PUBLICE

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE ŞI SELECŢIE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1	**Relevanţă şi coerenţă**	25	
1.1	Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5	
1.2	Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ?	5	
1.3	Cât de clar definit şi strategic este ales grupul ţintă.	5	
1.4	În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii etc.)?	5	
1.5	În ce măsură tema proiectului se încadrează în priorităţile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	5	
2	**Metodologie**	**20**	
2.1	Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului ?	5	
2.2	Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor ?	5	
2.3	Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerenţă=obiective-actîvităţi-rezultate-impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii)	2	
2.4	Câte dea coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitaţile propuse ?	5	
2.5	Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	3	
3	**Durabilitate**	**15**	
3.1	În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor ţintă ?	5	
3.2	În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări ?	5	
3.3	În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5	
4	**Buget şi eficacitatea costurilor**	**1 0**	
4.1	În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5	
4.2	În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu actlvităţile propuse pentru implementarea proiectului ?	5	
5	**Cofinanţare**	**30**	
5.1	Cofinanţare 30 % din valoarea totală a proiectului Notă dacă există parteneri	30	

5.2	Cofinanțare 20 % din valoarea totală a proiectului Notă: dacă există parteneri	20	
5.3	Cofinanțare 10 % din valoarea totală a proiectului Notă: dacă nu există parteneri, doar contribuția proprie	10	
	Punctaj maxim	100	

Comisia:

1. PREȘEDINTELE COMISIEI - PRIMAR
2. VICEPRIMAR
3. JURIST

Secretarul comisiei

NOTĂ!

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

ANEXA C

Proces verbal încheiat în şedinţa organizată în data de ..... în vederea evaluării

şi selecţiei proiectelor depuse pentru finanţări nerambursabile

Asociaţia/Fundaţia/Clubul .....

	Existent/Neexistent (Da/Nu/Nu este cazul)
1. formularul de solicitare a finanţării, conform anexei 1;	
2. buget narativ, conform anexei 2;	
3. declaraţie pe proprie răspundere conform anexei 3;	
4. bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului, conform anexei 4;	
5. declaraţia de imparţialitate, conform anexei 5;	
6. curriculum vitae coordonator de proiect, conform anexei 6;	
7. una dintre anexele 8a, 8b, sau 8c semnată de luare la cunoştinţă a tipurilor de cheltuieli eligibile şi neeligibile, pentru categoria din care face parte proiectul;	
8. dovada existentei surselor de finanţare proprii sau oferite de sponsori: - scrisori de intentie din partea terţilor; - contracte de sponsorizare; - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terţi (toate se vor ataşa la bugetul narativ — anexa 2);	
9. document financiar emis de către o instituţie bancară, din care să rezulte deţinerea disponibilităţilor băneşti reprezentând cota proprie de finanţare a aplicantului (extras de colit);	
10. situaţiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanţ contabil), înregistrate la Administraţia Finanţelor Publice Suceava sau de la instituţia în subordinea căruia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situaţiile aferente exercitiului financiar anterior si balanta de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;	
11. certificat fiseal din care să rezultă că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat	
12. certificat fiscal din care să rezultă că solicitantul nu are datorii către bugetul local;	
13. certificat de înregistrare fiscală **(codul fiscal);**	
14. actul constitutiv, statutul organizaţiei solicitante, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi acte adiţionale, de modificare a actului constitutiv/statutului, hotărâri judecătoreşti de dobândire a personalităţii juridice si/sau de modificare a actului constitutiv/statutului, după caz;	
15. certificat de înscriere a persoanei juridice, după caz;	
16. 'dovada afilierii la federaţa sportivă naţională de specialitate şi/ sau la asociaţia pe ramura de sport judeţeană, în cazul organizaţiilor sportive care aplică pentru Programul "Sportul de performanţă", iar pentru cei care aplică pentru Programul "Sportul pentru toţi", dovada afilierii de la Asociaţia Judeţeană "Sportul pentru toţi" sau la Federaţia Română "Sportul pentru toţi", după caz.	
17. CD-ul cu anexele scanate de la 1 la 8, semnate şi ştampilate;	
18. alte documente considerate relevante de către aplicant;	

CONCLUZII

Suma solicitată: ..... lei

Suma aprobată: ..... lei

Nr. crt.	Comisia	Nume şi prenume	Semnătura
1.	PRIMAR – PREŞEDINTELE COMISIEI		
2.	VICEPRIMAR		
3.	JURIST		
	SECRETARUL COMISIEI		

ANEXA 1 NR. . .... / .....

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

A. Date privind solicitantul

1. **Solicitatnt:**
   Numele complet al persoanei fizice/juridice:
   Prescurtarea:
   Adresa:
   Cod fiscal (CNP):
   Telefon/Fax:
   E-mail:
   Certificat de identitate sportivă nr.:
2. **Date bancare:**
   Denumirea băncii:
   Numărul de cont:
   Titular:
3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:**
   Nume prenume:
   Funcția în cadrul asociației: Ștampilă:
   Tel./Fax:
   E-mail: Semnătură:
4. **Datele persoanei care este coordonatorul proiectului dacă este diferită de persoana de la pct. 3:**
   Nume prenume:
   Funcția în cadrul asociației:
   Tel./Fax:
   E-mail: Semnătura:
5. **Echipa responsabilă de derularea proiectului (nume, prenume, funcția în cadrul asociației/fundației/clubului, telefon, e-mail, semnătura, descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:**
   Coordonator: Semnătură
   Responsabil financiar: Semnătură
   Responsabil cu probleme tehnice: Semnătură
   Alți membrii, după caz: Semnătură
6. **Descrierea activității**, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectului:
   - sportiv vezi Anexa 8a
   - cultural-educativ vezi Anexa 8b
   - social vezi Anexa 8c

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului:
2. Locul desfăşurării proiectului (localitate):

   Activităţile din cadrul proiectelor se va desfăşura la .....

3. Durata proiectului: de la ..... până la .....

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

4. Rezumatul proiectului (max. 20 de rânduri), structurat astfel:
   a. Titlu:
   b. Scopul :
   c. Participanţi:
   d. Grupuri ţintă:
   e. Beneficiari:
   f. activităţi /acţiuni principale din cadrul proiectului:
      i. ..... - ..... - pregătirea şi promovarea activităţilor cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor şi încheierea contractelor cu furnizorii de servicii);
      ii. ..... - ..... — desfăşurarea evenimentului (o enumerare succintă), potrivit programului prezentat în anexa 1bis;
      iii. ..... - ..... - concluzii şi raportări finale.
   h. rezultatele estimate

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

5. Scopul şi obiectivul proiectului (descriere max. 20 rânduri):
   a. Necesitatea realizării acestui proiect se datorează în primul rând, ...
   b. Scopul proiectului îl reprezintă.....
   c. Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie .....
   d. Alte obiective specifice proiectului:
      i. .....
      ii. .....
6. Costuri estimate ale proiectului (se va detalia pe acţiuni / activităţi, categorii de cheltuieli şi surse de finanţare), conform tabelului de mai jos:

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

Resurse umane şi financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acţiunilor / activităţilor din cadrul proiectului

1.Resurse umane:

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

din care antrenori (pentiu cluburile sportive)

1.2 Număr de secţii pe ramură de sport (pentru cluburile sportive
-
1.3 Număr de sportivi legitimaţi pe secţii (pentru cluburile sportive)
-

2. Resurse financiare:

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent total ..... lei, din care:
- donaţii, sponsorizări.....lei;
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări servicii, reclamă, publicitate etc.) ..... lei;
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.....lei;
- alte venituri.....lei.

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent — total ..... lei, din care:
- donaţii, sponsorizări.....lei;
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări servicii, reclamă, publicitate etc.)..... lei;
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc.....lei;
- alte venituri.....lei.

3. Justificarea proiectului

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

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

Data:.....

Numele/Prenumele / Semnătura preşedintelui / reprezentantului legal al asociaţiei / funaţiei / clubului

Numele / Prenumele / Semnătura coordonatorului de proiect

Ştampila asociaţiei / fundaţiei / clubului

ANEXA 2

BUGET NARATIV

ASOCIAȚIA/ FUNDAȚIA/CLUBUL .....

- scurtă descriere a rezultatelor obținute în ultimii doi ani:

1. valoarea totală a proiectului ..... lei.

2. ..... sursele de finanțare cu valoarea finanțării lei, solicitați Orașul Solca, prin încheierea unui contract de finanțare nerambursabilă și ..... lei reprezentând contribuția proprie a asociației / fundației / clubului la acest proiect.

3. justificarea tuturor surselor de finanțare aferente întregului proiect: extras de cont pentru contribuția proprie, atașat în copie la anexa 2 și în original la actele ce țin de asociație.

4. cheltuielile ce urmează a fi efectuate pentru întregul proiect — detaliați.

- (dacă este cazul, dovada existenței surselor de finanțaree proprii sau oferite de terți:
- scrisori de intenție din partea terților;
- contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.)

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

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

-

COORDONATOR PROIECT
(nume, prenume, funcția)

Semnătura .....
Data .....

ANEXA 3

DECLARAȚIE

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

- structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, respectiv;
- este o structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- a publicat, în extras, în termenul prevăzut de lege, raportul de activitate și situația financiară anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. .....;
- a înregistrat raportul de activitate în Registrul national al persoanelor juridice bară scop patrimonial cu nr. ..... (în cazul structurilor sportive de utilitate publică) sau, după caz, a depus situații financiare la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent sub nr. ..... din .....;
- nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către bugetul local, bugetul de stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- informațiile fumizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statuare, a actelor contitutive și a regulamentelor proprii;
- se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs dc finanțare nerambursabilă de la instituția ....., în sumă de ..... lei.

DATA .....

REPREZENȚII LEGALI

Președintele Asociației/Fundației/Clubului:

(nume, prenume, funcția, semnătura)

Coordonator proiect:

(nume, prenume, funcția, semnătura)

ȘTAMPILA ASOCIAȚIEI / FUNDAȚIE / CLUBULUI

ANEXA 4

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Date privind Asociația/ Fundația /Clubul:

1. Adresa .....
2. Certificat de identitate sportivă nr.....
3. Membru afiliat la .....

Proiectul cu titlul: .....

Programul: .....

Perioada și locul desfășurării: .....

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

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

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

Președintele asociației/ fundației/ clubului

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației / fundației / clubului

(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Ștampila asociației/ fundației / clubului

ANEXA 5

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul ....., ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: .....

Funcția:.....

Semnătura.....

Ștampila:

Data: .....

ANEXA 6

CURRICULUM VITAE

Rolul în proiect: Coordonator proiect

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

INSTITUȚIA (de la – până la)	DIPLOMA OBȚINUTĂ

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data: .....

Semnătura .....

Anexa 7

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
Nr. ...../.....

CAPITOLUL I – PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1. ORAȘUL SOLCA, cu sediul în SOLCA, strada TOMȘA VODĂ nr. 8A, jud. Suceava, cod fiscal 4441000, tel. 0230477215, fax 0230477253, cont bancar nr. ROTREZ24A670330591100X, deschis la Trezoreria Rădăuți, reprezentat prin ..... în calitate de Primar , denumită în continuare **Autoritate finanțatoare;**

1.2. ....., persoană juridică cu sediul în Orașul Solca, str. ....., jud. Suceava, cod fiscal ....., având cont bancar nr. ..... la Banca ..... înființată în baza sentinței civile nr....., certificat de identitate sportivă nr. ....., reprezentată prin dl/d-na ....., în calitate de președinte, telefon ....., e-mail ....., denumită în continuare **Beneficiar,**

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

CAPITOLUL II - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1. - **Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Orașul Solca** din fondurile publice a acțiunilor/activităților pe care **Beneficiarul** le va desfașura în cadrul proiectului cu titlul ....., desfășurat în ..... perioada .....
În vederea îndeplinirii scopului prevăzut în cererea de finanțare (anexa 1 din dosarul dc depunere a proiectului).

Art. 2. - Finanațarea contractului

(1) **Orașul Solca** va pune la dispoziția **Beneficiarului suma de ..... lei,** pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art.1.
(2) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.
(3) **Benefieiarul** va declara pe propria răspundere dacă la data semnării prezentului contract, Proiectul care face obiectul acestui contract beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile publice ale **Orașului Solca**.

CAPITOLUL III - Durata contractului

Art. 3. — Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de 31.12.2026.

Art. 4. - Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, perioadă în care se vor desfășura activitățile deschise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Autoritatea finanțatoare** sau de evenimente de forță majoră, fară a depăși ultima zi a anului calendaristic/fiscal, pentru care a fost acordată finanțarea.

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

CAPITOLUL IV — Obligațiile părților

Art.5. - Obligațiile Beneficiarului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) - să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;

l) - să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvemului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;

m) - să nu comunice, în nici o situație, fară consimțământul prealabil scris at Finanțatorului, informații confidențiale aparținând **Finanțatorului** sau obținute de el in baza relațiilor contractuale;

n) - să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fară consimțământul scris al **Finanțatorului** și să nu folosească in defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

o) - să comunice în scris **Finanțatorului,** in termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

p) - să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 10 ani de la încetarea acestuia, in decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări in acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților **Autorității, Finanțatoare** sau a Curții de Conturi, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate in cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiar;**

r) - să prezinte, la solicitarea **Finanțatorului,** orice informatie sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

s) - să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea 98/2016, cu completările și modificările ulterioare;

ș) - să respecte toate prevederile **"Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activitățile nonprofit de interes local".**

Art. 6. - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

a) - să supravegheze și să controleze modul de utilizare și documentele justificative a sumei repartizate și utilizate de eătre beneficiar, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

b) - să plătească suma prevăzută la **art.** 2, **conform detalierii menționate la** art. 9 din prezentul contract;

c) - să pună la dispoziția **Beneficiarului** informațiile și/sau documentațiile pe care le detine și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi retumate **Autorității Finanțatoare** la finalizarea contractului;

d) - să vireze, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară), sumele alocate pentiu finantarea Proiectului, către **Benefieiar, conform detalierii menționate la art. 11** din prezentul contract;

e) - să nu comunice, in nici o situație, fară consimțământul prealabil scris al **Beneficiarului,** informații confidențiale aparținând **Beneficiarului** sau obținute de **Autoritatea Finanțatoare** în baza relațiilor contractuale;

f) - să asigure prin **Serviciul Buget contabilitate, administrare patrimoniu,** evaluarea intermediară și finală a Proiectului prin verificarea documentelor justificative și a cheltuielilor efectuate în concordanță cu bugetul aprobat;

g) - să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative;

h) - să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu "Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificat" aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale in vigoare, în cazul in care Proiectul monitorizat și gestionat de **Autoritatea Finanțatoare** conține informații de natura celor prevăzute in conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare;

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

CAPITOLUL V — Participarea terţilor

Art.7. - În sensul prezentului articol, prin terţă persoană se înţelege beneficiar, asociat şi/sau subbeneficiar.

Art.8. - Participarea terţilor părţi nu este permisă.

CAPITOLUL VI - Virarea sumelor reprezentând finanţare nerambursabilă

Art. 9. - Efectuarea viramentelor

(1) **Oraşul Solca** virează direct în contul **Beneficiarului,** sumele reprezentând finanţare nerambursabilă alocată Proiectului, conform prezentului contract, astfel:

- ***100%* din suma alocată,** reprezentând o singură tranşă, se va vira în contul beneficiarului, după încheierea contractului, integral sau eşalonat, în funcţie de încasările bugetare (execuţia bugetară);

(2) Oraşul Solca poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata / rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către **Beneficiar** a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finantării.

CAPITOLUL VII - Fiscalitate

Art.10. - Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligaţiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor şi lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile şi vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 11. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

Orice sumă primită ca finanțare de la **Orașul Solca** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea Proiectului.

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

(2) Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cele prevăzute în **anexele** 8a, 8b **sau 8c, în funcție de domeniul în care se incadrează proiectul, prezentată în documentația** depusă.

(3) **Cheltuielile efectuate înainte si după perioada de derulare** a **Proiectului prevăzută la art. 3 din prezentul contract. nu sunt eligibile si nu not** fi **decontate de către Beneficiar,** cu *exceptia fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare (în sensul că finantările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minim* 10% *din valoarea totală a finantării din partea beneficiarului).*

(4) Facturile sau oricare alt document financiar, care dovedesc o obligație de plată, emise și/sau plătite înainte de încheierea contractului de fmanțare nerambursabilă, și/sau care nu au viza "Bun de plată" nu sunt eligibile și nu pot fi decontate, cu exceptia prevăzută la alin. (4).

(5) Atunci când **Autoritatea** finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru deiularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, va solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității finanțatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât pentru desașurarea proiectului;

(7) Nerespectarea termenului de depunere a **raportărilor, precum și nerestituirea sumelor justificate neconform prevederilor legale în vigoare și** a **proiectului aprobat, respectiv** a **sumelor rămase necheltuite, atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 Codul de peroeedură 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.**

(8) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fonduri publice nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului rezultată din raportul final.

CAPITOLUL IX — Prezentarea rapoartelor obligatorii

Art. 12. - Informare

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

Art. 13. - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Benefieiarul** va prezenta **Finanțatorului:**

- raportări financiare și de activitate intermediare, care vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- raport financiar și de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite, privind activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la **"Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activitâfi nonprofit dc interes local"** și vor fi însotite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar,** în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Finanțatoiului, **Beneficiarul** va **prezenta spre verificare, documentele justificative si în original.**

(3) La întocmirea **raportului financiar intermediar, cât si** a **celui final, Beneficiarul va prezenta decontul aferent atât pentru suma primită de la Finanțator, cât și pentru** suma ce **reprezintă contribuția proprie la proiect.**
(4) Raportările intermediare și raportul final vor fi realizate de către Beneficiar în două exemplare, unul se va depune la registratura **Orașului Solca** și unul rămâne la Beneficiar, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării perioadei proiectului, prevazuta la **art.3.**
(5) În cazul în care apar situații deosebite, în scopul informării **Autorității finanțatoare,** privind unele dificultăți apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acesteia rapoarte speciale.

Art. 14. - Evaluarea rapoartelor

(1) Fiecare raport financiar și de activitate, intermediar și final va fi supus analizei **Serviciului Buget contabilitate și administrare patrimoniu.**
(2) **Autoritatea finanțatoare** va urmări ca analiza rapoartelor să se facă în termen de **15 zile** de la primire.
(3) Verificarea documentelor justificative, adică încadrarea acestora în bugetul proiectului, în perioada de desfășurare a **proiectului, precum și în categoriile** de **cheltuieli eligibile sau neeligibile** se realizează în condițiile legii de către **funcționarul public al Serviciului Buget contabilitate și adminstrare patrimoniu, 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 Finanțatoare și a Beneficiarului, pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

CAPITOLUL X - Publicitate

Art. 15. - Promovarea Proiectului

(l) **Beneficiarul** are obligația să promoveze imaginea **Orașului Solca** și a Consiliului Local al **Orașului Solca**, cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfașurate pe durata proiectului, prin inscripționarea vizibilă pe toate materialele promoționale a însemnelor acestora și în spoturile publicitare mass-media, utilizând expresia: **"Proiect realizat cu sprijinul Orașului Solca** și a Consiliului Local al **Orașului Solca". Orașul Solca** va putea, pe parcursul derulării proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata proiectului;
- finanțarea acestuia de către **Orașul Solca**;
- activitățile efectuate în cadrul proiectului;
- rezultatele obținute.

CAPITOLUL XI — Răspunderea contractuală

Art.16. Răspunderea Beneficiarului

(1) **Beneficiarul** își asumă întreaga răspundere tehnică si supravegherea generală a executării serviciilor contractate.
(2) Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale si suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.
(3) **Benefieiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.
(4) **Benefieiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele lustificative prezentate la decontare.

(5) **Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului, pe o perioadă de minim 10 ani de la data încetării raporturilor contraetuale.
(6) În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fonduri publice în anul următor.

Art.17. - Răspunderea Autorității Finanțatoare

(1) **Beneficiarul** este responsabil pentru modul în care finantarea este folosită, răspunderea **Autoritătii Finanțatoare** nefiind în nici uri fel angaiată. în cazul în care **Beneficiarul** va fi tinut responsabil fată de terti pentiu orice preiudicii cauzate în derularea Proiectului si în nici o altă situatie ce decurge dintr-o actiune sau inactiune ilicită a Beneficiarului legată de finantarea acordată prin prezentul contract.
(2) Autoritatea Finantatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislatiei în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajazati, elaboratori sau consultanti ai acestuia.
(3) Autoritatea Finanțatoare nu preia și nu răspunde în niciun fel de eventualele debite sau obligații financiare *ori* de altă natură ale structurii sportive/organizației.
(4) Autoritatea Finanțatoare va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licentelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întarziate sau refuzate.
(5) Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate, asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceştia, atăt pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XII — Modificarea proiectului

Art.18.

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

CAPITOLUL XIII — Rezilierea contractului

Art.19.

(1) Autoritatea Finanțatoare va rezilia contractul, cu efect imediat, în cazul în care **Beneficiarul** angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.
(2) **Autoritatea Finanțatoare** va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** este în lichidare voluntari, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.
(3) Autoritatea Finanțatoare va rezilia contractul dacă **Benefieiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.
(4) În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin *care* părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.
(5) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.
(6) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

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

CAPITOLUL XIV — Forța Majoră

Art.20.

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executate necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.
(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.
(3) Forta majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie facută o notificare scrisă.
(4) Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situați· de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XV — Majorări de întârziere

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

CAPITOLUL XVI — Litigii

Art.22. Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XVII- Dispoziții generale si finale

Art. 23. Comunicări

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de Finanțator si controlul financiar se realizează în conditiile legii.
(2) Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor efectuate de **Beneficiar** în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.
(3) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.
(4) Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părti si se constituie în norme cu caracter tehnic. financiar si administrativ.
(5) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Orașul Solca:**

- Primăria orașului Solca, strada Tomșa Vodă nr. 8A, loc. Solca, jud. Suceava, tel. 0230/477215, fax. 0230/477253.

b) Pentru **Beneficiar:**

- ..... ., preşedintele asociației/fundatiei/clubului, loc. Solca, str,....., nr. .., bl. ....., sc. .., ap. .., jud. Suceava, tel. . . ..

Art.24. Legea aplicabilă va fi legea română.

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

ORAȘUL SOLCA
PRIMAR,

.....
PREȘEDINTE,

COORDONATOR PROIECT,

ÎNTOCMIT,

SERVICIUL
BUGET CONTABILITATE ȘI
ADMINISTRARE PATRIMONIU,

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

Anexa 8a

DOMENIUL SPORT

I. PROGRAMELE SPORTIVE FINANTABILE DIN FONDURI PUBLICE

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

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

In cererea de finanțare se va **mentiona** o **singură categorie.**

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SPORT

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

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

1. Cheltuieli de natură salarială/plata participanți la activitatea sportivă (după caz - pentru sportivii, antrenorii, medicii, maseurii, kinetoterapeuții, care au încheiat cu structurile sportive, după caz, un contract individual de muncă sau un contract de activitate sportivă, în condițiile legii.

Cuantumul cheltuielilor ce vor fi decontate cu această destinație nu poate depăși valoarea de 1 **salariu mediu brut pe economie/lună/ persoană**;

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

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

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

3. Onorarii

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

pentru onorarii – se va atasa copia contractului de prestări de servicii (contract detaliat), copii după CI, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele identificate (detaliată), chitanță, OP, dispoziție 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.

4. Transport

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

- pentru transport - se va ataşa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, copia după factura în care să fie specificate (1a fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ 1. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziție de plată, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10a.

5. Cazare

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

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

6. Masă

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

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

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

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

8. Echipamente - potrivit limitelor prevăzute în Hotărârea nr. 1447/2007 — Norme

financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect).

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

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

- pentru servicii - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bou fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.
- Tipărituri - afișe, flyere, pliante, fluturași, broșuri, invitații, diplome, mape, calendare, agende, albume, anuare, cataloage, coperți de CD-uri/DVD-uri, etc., pe care se va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil: **"Material publicat cu sprijinul Orașului Solca si al Consiliului Local Solca prin programul de finanțare nerambursabilă din anul ...."** și se va anexa cel puțin un exemplar.
- pentru tipărituri - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

10. Publicitate

Beneficiarul Orașului Solca poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitate/promoționale ale proiectului, constând în:

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

-pentru publicitate - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/hon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei l0d.

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

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

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

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

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

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

Am luat la cunostință

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

Anexa 8b

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV

I_, PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE FINANTABILE DIN FONDURI PUBLICE

a) Promovarea valorilor/tradițiilor locale, istorice/culturale, (arta plastică, meșteșugurile tradiționale, folclor) și a creației contemporane din oraș prin:
   - informare, educație, conștientizare publică;
   - amenajarea spațiilor, sustinerea manifestarilor artistice (inclusiv în aer liber): expoziții, ateliere, galerii, spectacole, concursuri, conferinte, etc.;
   - editare carte și tipărirea de publicații diverse.

b) Arta si cultura ca educatie alternativă pentru copii si tineri (în scoli si în spatiile de creatie);

c) Cercetare stiintifică si programe tehnico-aplicative.

În cererea de finanțare se va mentiona o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL CULTURAL — EDUCATIV

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

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

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

2. Onorarii

pentru efectuarea unor servicii necesare realizării actului cultural educativ – (formații, soliști, instrumentiști, invitați la conferințe, participanți în juriu, etc.)

- pentru onorarii – se va atasa copia contractului de prestări de servicii (contract detaliat), copii după CI, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele identificate (detaliată), chitanță, OP, dispoziție 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.

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

4.Transport

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

- pentru transport - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificate (1a fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ 1. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziție de plată, descrierea narativă conform anexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10a.

5. Cazare

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

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

6. Masă

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

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

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

7.Consumabile

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

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

8. Echipamente

În limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (ceea ce este oportun pentru

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

9.Servicii

orice serviciu prestat de o persoană juridică/PFA, care este strâns legat de realizarea activităților cuprinse în proiect (exemple: traduceri, tehnoredactare, developări filme, foto, comisioane bancare, montaje filme, etc.):
- pentru servicii - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.
-

10.Tipărituri

afișe, flyere, pliante, fluturași, broșuri, invitații, diplome, mape, calendare, agende, albume, anuare, cataloage, coperți de CD-uri/DVD-uri, etc., pe care se va utiliza în mod obligatoriu, ăn mod vizibil:**"Material publicat cu sprijinul Orașului Solca si al Consiliului Local Solca prin programul de finanțare nerambursabilă din anul ...."** și se va anexa cel puțin un exemplar.
- pentru **tipărituri** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

11.Publicitate

Beneficiarul Orașul Solca poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitate/promoționale ale proiectului, constând în:

- inscripționări pe diverse materiale/obiecte (bannere, roll-up-uri, steaguri, tricouri, medalii, cupe, etc.), se vor anexa la justificare poze cu acestea;
- anunțuri publicitare în mass-media locală: anunțuri in ziare și pe panourile stradale, pe site-urile mass-media on-line, spoturi publicitare de maxim 30 secunde la TV, radio, fără a fi ineluse aici și rețelele de socializare (în cazul în care pretul spotului publicitar nu este stabilit in funcție de durata acestuia, se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
- se va anexa la justificarea cheltuielilor o copie după anunțul publicitar (un exemplar al ziarului), poze cu anunțurile de pe panourile soadale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicate, copia CD-ului cu spotul publicitar (radio/TV), graficul de difuzare (radio/TV), parafate de societatea media care a efectuat difuzarea;
- pe toate materialele publicitare/promoționale amintite, Beneficiarul va utiliza la toate activitățile organizate în cadrul proiectului, în mod obligatoriu, la loc vizibil: **"Proiect realizat cu sprijinul Orașului Solca si a1 Consiliului Local Solca".**
- pentru **publicitate** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanță, OP/bonfiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d.

12. Alte cheltuieli — categorii de cheltuieli ce nu pot intra în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:
gustări (sandwichuri, pizza, covrigei, sărățele, fructe, bomboane, biscuiți, etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană (doar pentru persoanele care nu beneficiază de masă), acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finantării acordate, împreună cu cheltuielile de masă:

cheltuieli pentru procurarea de bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, cărti, tricouri, flori, dulciuri etc.), oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect, în limita sumei de 300 lei/persoană/premiu în bunuri.

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

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

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

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

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/ clubului

Anexa 8e

DOMENIUL SOCIAL

I PROGRAMELE SOCIALE FINANTABILE DIN FONDURI PUBLICE

- **Promovarea sănătății**
  - campanii de informare:
    1. protejarea mediului;
    2. antidrog
    3. antitutun;
    4. antialcool;
    5. asupra normelor și regulilor fundamentale de igenă (personală, alimentară și nutrițională, asupra imbolnăvirilor datorate igienei deficitare etc.)
    6. conștientizarea tinerilor asupara bolilor și a infecțiilor cu transmitere sexuală și a modalităților de prevenire a acestora.

- **Activități si servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie.**

- **Identificarea grupurilor țintă si desfăsurarea de activitati în vederea integrării lor in societate.**

În cererea de finanțare se va mentiona o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

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

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

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

1. Închirieri de spații si aparatură - servicii de închiriere dc săli pentru conferințe, echipamente, mijloace de transport, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor:

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

2. Onorarii pentru efectuarea unor servicii necesare realizării actului social – (invitați la conferințe, specialiști participanți la diferite campanii, profesori, psihologi, etc.)

- pentru onorarii – se va atasa copia contractului de prestări de servicii (contract detaliat), copii după CI, copia după statul de plată, copia după factura cu toate elementele identificate (detaliată), chitanță, OP, dispoziție 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.

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

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

4.Transport

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

- pentru **transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificate (la fel ca și în contract) numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ 1. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziția de plată, descrierea narativă conform nnexei 10d si se va completa tabelul din anexa 10a.

5.Cazare

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

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

6. Masă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Publicitate

Beneficiarul Orașului Solca poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitate/promoționale ale proiectului, constând în:

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

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

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

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

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

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

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

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/clubului

Anexa 9

Adresă de înaintare a raportului intermediar/final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Asociația/Fundația/ Clubul: .....
Adresa: .....
Cod fiscal: .....
'Certificat de identitate sportivă nr. .....

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

Data .....

Preşedinte/ reprezentant legal al asociației/ fundației/clubului Numele și prenumele .....
Semnătura .....

Coordonator proiect
Numele și prenumele .....
Semnătura .....

Ștampila asociației/ fundației/clubului

1 Numai pentru structurile sportive

Anexa 10

FORMULAR pentru raportări intermediare / finale

Contract nr. ..... încheiat în data de .....
Asociaţia/ Fundaţia/ Clubul: .....
- adresa: .....
- telefon/faa: .....
- certificat de identitate sportivă nr. .....

Denumirea Proiectului: .....
Data înaintării raportului: .....
Perioada iustificată: ..... - .....

Raport de activitate

1. Descrierea activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului.
Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului (pentru care aduceţi justifieările) şi verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alţi parteneri etc.).

4. Realizarea aetivităţilor propuse:

(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU
Dacă NU, descrieţi motivele, măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor ce urmează a fi realizate, dar care sunt prevăzute în contract).

5. Rezultate obţinute si rezultate asteptate:

(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfaşurată, şi pentru care aduceţi justificare, în concepte **măsurabile, indicatori** de eficienţă. Anexaţi documente relevante, diplome, fotografii de la activităţile desfaşurate, etc., după caz.

Raport financiar

1. **Date** despre **finanțare:**

- **valoarea totală** a **proiectului, ...lei** (cea din contract), conform contractului de finanțare nr. ..... din..... .
- valoarea finanțării cumulate la **data întocmirii raportului:..... lei,** din care:
  - contribuție proprie a Beneficiarului: ..... lei
  - sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local: ..... **..... lei**

Nr crt	Categoria Bugetară	Prevederi conform bugetului anexă Ia **contract**				**Execuție**			Total executie
		Contribuția finantator.	**Contributia** proprie **beneficiar**	Alte surse (donații, sponsorizhri etc.)	**Total buget**	**Contribuția finantator**	**Contribuția proprie** a beneficiarului	Alte surse (donații sponsorizări etc.)	
1.	Cheltuieli de natură salarială/plata participanților la activitatea sportivă								
2.	Inchirieri (baze sportive, săli, spații, aparatură, alte bunuri)								
3.	Onorarii/fond de premiere								
4.	Consultanță								
5.	Transport								
6.	Cazare								
7.	Masă								
8.	Consumabile								
9.	Echipamente								
i0.	Servicii								
11.	Tipărituri								
12.	Publicitate								
13.	Alte cheltuieli - anexa 8a 8b sau 8c (se vor nominaliza)								
	TOTAL								

2. Se anexează în copie, (copie care trebuie să poarte stampila asociației, mențiunea conform cu originalul si semnătura reprezentantului asociatiei). actele iustificative pentru cheltuielile efectuate:

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

3. Situația eentralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai

Nr. crt.	Categoria cheltuielii	Nr. și dată document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
1.1.	**Cheltuieli în natură salarială/Plata** participantilor la activitatea sportivă - contracte individuale de muncă/contracte de activitate sportivă, etc. (sportivi/antrenori/maseuri/kinetoterapeuți, alte persoane care contribuie în mod direct la realizarea activității sportive)	**NumePrenume beneficiar** Act adițional nr. .../..... (după caz) Stat dc plată nr. ../..... O.P.w...../... .. O.P.m...../... ...— contribuții Bugetul de Stat *și dacă este cazul* O.P. nr. ..../..... — contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale SdU **Nume/Prenume beneficiar.** Ct. nr. ..../..... Act adițional nr. .../..... (după caz) F.f nr. ...../..... O.P. *nr.*	ASOCIAȚIA **CLUBUL** sau *P.F.*A7P.F.I./LI. (scrieți și locditatea de unde este prestatorul)			
			TOTAL CHELTUIELI DE NATURA SALARIALA/ PLATA PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ	.....	.....	.....
2.1.	Închiriere spațiu/scenă/ aparatură de sonorizare lumini, **proiecție, alte bunuri .... zile,** perioada ...-	F.f. nr. ...../..... O.P. *sau* Chit. nr. ...../...../	**S.C. .....** **(scrieți și localitatea** de unde este furnizorul)			
			TOTAL ÎNCHIRIERI	""""""""	""""""""""	""""""""
3.1.	Onorarii scrieți serviciul prestat pentru care persoana a luat acest **onorariu, în ce** calitate a participat la eveniment, ... **zile, ...** ore/zi/prestație, perioada ..... lei/zi/prestație	**Nume/Prenume beneficiar.** Ct. nr. ..../..... Stat dc platăi nr. ../..... **O.P.nr. /..** OP.nr.../..... contribuții Bugetul de Stat *și dacă este cazul* O.P. nr. ..../..... contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale	ASOCIATIA		.....	
3.2.	Onorarii arbitri/medici) scrieți serviciul prestat pentru care persoana a luat acest onorariu, în ce calitate a participat la eveniment, ore/zi/prestație, perioada ..... lei/zi/prestație	F.f. nr. ...../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C./P.F.A. ... (scrieți și localitatea de unde este fumizorul)			

	- potrivit limitelor prevăzute ln H.G. 1447/2007 (sport)					
			TOTAL ONORARII	.....	.....	.....
4.1.	Transport cu masina personală) Ruta: - Solca- retur, in perioada - , persoane, (scrieți ln ce calitate au participat la eveniment)	Nume/prenume beneficiar B.f. ..../..... Ordin de deplasare **nr...../.....** Dispoziție de plată nr. .../..... Mayna nr.	S.C.	.....	.....	
4.2.	Transport (contract de prestări serv icii de transport) Ruta: - Solca- retur, în perioada - , persoane, (scrieți în ce calitate au participat la eveniment)	F.f nr. ...../..... O.P. *sau* Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C. ..... (scrieți și locditatea de unde este prestatorul)			
			TOTAL TRANSPORT	'''''''''	'''''''''''	'''''''''
5.1.	**Cazare** ... persoane (scrieți ln ce calitate au participat la eveniment), .. camere dubIe/single, lei/cameră/noapte **în perioada .....** hotel în regim de .... stele - evenimentul/ competitia sportivi pentru care a fost necesară **cazarea**	F.f. nr. ...../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct.nr...../.....	S.C.			
			TOTALCAZARE	.....	.....	.....
6.i.	Masă (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ...zile, în perioada - ..... , câte ..... lei/zi/ persoană - evenimentul/ competiția sportivă p e nentru care a fost necesară masa	F.f. nr. ...../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... **Ct. nr. ...../.....**	S.C.			
			TOTAL MASA	.....	.....	.....
7.1.	**Consumabile** (enumerați produsele **pe care le-ați** achiziționat)	**F.f. nr. ...../.....** O.P. *sau* Chit. nr. ...../..... Ct. nr. .. ../.....	S.C.			
			TOTAL CONSUMABILE	.....	.....	.....
8.1.	**Echipamente** (enumerați produsele **pe care le-ați** achiziționat)	F.f. nr. ...../..... O.P. *sau* Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C.....			
			TOTAL ECHIPAMENTE	'''''''''	'''''''''''	'''''''''

9.1.	**Servicii** realizarea unui film cu activitătile proiectului (enumerați operațiunile realizate de către fumizor pentru aceasta filmare,..... zile,	F.f. nr. .../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C.			
	perioada câte.....lei/zi, material final de ..... minute					
			TOTAL SERVICII	.....	.....	.....
10.1.	Tip (enumerați produsele pe care le-ați achiziționat)	**F.f. nr. ...../.....** O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C.			
			TOTAL TIPĂRITURI	.....	.....	.....
11.1.	Publicitate confecționare și inscripționare buc.	*F.f.* nr. ...../..... O.P. sos Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	**S.C. .....**			
11.2.	**Publicitate** difuzare spot publicitar la dituzări, câte ... difuzări/zi, la prețul de.... 1ei/difuzare, în perioada ... . potrivit graficului de difuizare	F.t. nr. ...../..... O.P. apa Chit. nr. .. .../..... Ct. nr. ...../.....	S.C. . ..			
t1.3.	Publicitate pu blicitar Ia difuz4ri, cfite ... difuzăii/zi, la preȷul dc lei/difuzare, In perioada , . zile, potrivit graficului dc difuzare	F.f nr. ...../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C, ...			
11.4.	publicarea în ziarul . anunțuri (dimensiunea anunțului), în zilele De la prețul de " lei/apariți e, potrivit	F.f. nr. ...../..... O.P. *sau* Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C. ..... **TOTAL PUBLICITATE**			
				.....	.....	.....
13.1.	Alte cheltuieli **gustări** (doar în cazul In care aceste persoane nu au beneficiat dc **masă)** și enumerați produsele pe care **pentru .... persoane**	F.f. nr. ...../..... O.P. ia« Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C. .			
	(scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... zile, In perioada ....., câte lei/zi/persoană					

13.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unui număr.....tricouri/ medalii /cupe/trofee/ cărți / flori (scrieți în ce calitate au participat le eveniment, oferite drept premiu de participare), în ziua de ....., către ..... lei/persoană	F. f. nr. ...../..... . O.P. *sau* Citit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	SC.			
13.3.	Alte cheltuieli asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive (pentru meciurile organizate și desfășurate pe teren propriu), în data de ....., câte ... lei/meci	F.f. nr. ...../..... O.P. sau Chit. nr. ...../..... Ct. nr. ...../.....	S.C. .			
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
Total general categorii cheltuieli (lei):				.....	.....	.....

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

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

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

Coordonatorul programului/proiectului
(numele, prenumele și semnătura)
.....

Data .....

Ștampila asociației/fundației/clubului

Anexa 10°

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

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

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

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

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/clubului

Anexa 10b

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Nume/Prenume	CNP	Număr legitimație / Serie și număr C.I.	Perioada cazării	Au participat la eveniment în calitate de:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

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

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/clubului

i

Anexa 10c

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ / ALTE CHELTUIELI

Nr. crt.	Nume/Prenume	CNP	Număr legitimație/ Serie și număr C.I.	Persoanele care au servit masa sau beneficiat de alte cheltuieli	Au participat la eveniment în calitate de:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

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

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

Data .....

Ștampila asociației/ fundației/clubului

Anexa 10d

RAPORT NARATIV PENTRU

Notă! Se va face un raport narativ separat, pentru fiecare categorie de cheltuieli — cheltuieli de natură salarială/plata participantilor la activitatea srortivă. închirieri. onorarii. consultantă transport, cazare, masă, consumabile. echipamente. servicii. tipărituri, publicitate, alimentatie/indemnizatie de efort. cheltuieli medicale. alte cheltuieli.

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

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

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

Prevederile bugetare de la acest capitol de cheltuieli au fost în sumă de.....lei (contribuţia Oraşului Solca = ... lei, contribuţia proprie = ... lei), pe care am utilizat-o respectând legislatia în vigoare sau suplimentând cu suma de ..... lei, din contribuţia proprie (atunci când este cazul), respectând legislaţia în vigoare.

Totalul acestei categorii de cheltuieli este de ..... lei, suportaţi astfel:

- ..... lei din contribuţia Oraşului Solca;
- ..... lei din contribuţia proprie.

Preşedintele asociaţiei/ fundaţiei/clubului
(numele, prenumele şi semnătura)

Data .....

Ştampila asociaţiei/ fundaţiei/clubului

OPIS - FONDURI NERAMBURSABILE
SPORT/CULTURĂ-EDUCAȚIE/ SOCIAL

Asociația / Fundația / Structura sportivă.....

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDE URMĂTOARELE:

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

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

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

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

2. **Calendarul competiționa / programuI evenimentului:**

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

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

Programul evenimentului cultural-educațional/social, după caz.

3. **Situațiile 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 anterior și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent.

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

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

6. **Certificat Fiscal – Finanțe (**pentru confirmarea că nu există datorii la B.S și B.A.S., valabil la data depunerii dosarului);

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

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

9. Copie — Adeverință spațiu închiriat, după caz;

10. Certificat de înscriere a p ersoanei juridice, după caz;

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

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

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

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

sportivă ”Sportul pentru toți”.

12. Dovada afilierii:

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

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

Notă: Pe toate copiile ce țin de actele organizației se scrie ”Conform cn oripinalul”, semnătura și ștampila asociației /fundației /structurii sportive.

Cum se calculeazd contribuția proprie de 10%:

exp. Contribuția Autorității Finanțatoare = 50.000 lei;
Valoarea proiectului 50.000 lei X 100 : 90 = 55.555,55 lei;
Contribuția beneficiarului 55.555,55 lei — 50.000 lei = 5.555,55 rotunjită 5.560 lei.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mariana CREȚU

ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘ SOLCA CONSILIUL LOCAL

SECRETAR GENERAL,
Angelica BAHAN

ORAȘUL SOLCA
PRIMĂRIA
VIZAT PENTRU CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
Data Anul 2026 luna 09 ziua 29