



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea „Regulamentului privind încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local”

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Suceava înregistrată cu nr. 2335/22.01.2019, Raportul de specialitate al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, înregistrat cu nr. 2336/22.01.2019 și Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară.

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

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

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

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

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. “e”, alin. 7, lit. “a”, art. 45, alin. 2, lit. “f”, art. 47 și art. 49 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă „Regulamentul privind încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local”, cu anexele 1-10d, care fac parte integrantă din hotărâre.

Art.2. Se abrogă prevederile HCL 34/25.02.2016 pentru aprobarea "Regulamentului privind încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local", cu anexele 1-10d.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARȘOVȘCHI**

**Contrasemnează
Secretar municipiu
Jr. IOAN CIUTAC**

Nr. 12 din 31 ianuarie 2019



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

REGULAMENT

privind contractele de asociere încheiate între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

1.1 Temeiul legal

Finanțările acordate în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, se acordă în conformitate cu prevederile:

- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor art.35, alin.1;
- **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.36, alin.2, lit. "e", alin.7 lit. "a", art.45, alin.2 lit. "f", art.47 și art.49;
- **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;
- **HG. 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;
- **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 privind încheierea contractelor de asociere și verificarea documentelor justificative aferente acestora, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorității care hotărăște în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.

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

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

b) **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 durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

c) **autoritatea care hotărăște încheierea contractului de asociere – Consiliul Local al Municipiului Suceava;**

d) **asociat (beneficiar) – solicitantul cu care se încheie contractul de asociere, în urma depunerii unui proiect;**

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

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

g) **cerere de asociere – document completat de către solicitant în vederea obținerii asocierii prin depunerea unui proiect, conform anexei 1 la regulament;**

h) **cheltuieli eligibile – sunt cheltuielile care pot fi finanțate, conform anexelor 8b și 8c la regulament;**

i) **contract de asociere – contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Suceava și asociat;**

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

k) **perioada de desfășurare a proiectului – perioada înscrisă în contractul de asociere;**

l) **solicitant – persoana juridică română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune un proiect.**

3. Prezentul regulament stabilește procedura privind depunerea proiectelor, încheierea și derularea unui contract de asociere.

4. Finanțările acordate se vor utiliza numai pentru acțiunile, lucrările, serviciile sau proiectele de interes public local inițiate și organizate de către persoane juridice române sau străine în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

1.3 Domenii de aplicare

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

- Cultural- Educativ - **Anexa 8b;**
- Social - **Anexa 8c.**

1.4 Principii de atribuire a contractelor de asociere

6. Principiile care stau la baza încheierii contractelor de asociere sunt:

a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

b) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la încheierea contractului de asociere;

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

d) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de asociere;

e) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările trebuie însoțite de o contribuție de minim 10% din valoarea totală a proiectului din partea solicitantului;

f) **anualitatea**, în sensul derulării activităților cuprinse în proiect în cadrul anului calendaristic în care s-a aprobat proiectul.

7. Fondurile se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect, în baza unui contract de asociere încheiat între părți.

8. În cazul mai multor proiecte, ale unui solicitant, în cadrul aceluiași domeniu, se va analiza importanța lor pentru comunitate, deoarece cel mult un proiect va beneficia într-un an fiscal de încheierea unui contract de asociere cu Municipiul Suceava și numai dacă este un proiect de interes public local.

1.5 Prevederi bugetare

9. Proiectele care vor putea beneficia de finanțare prin încheierea de contracte de asociere, **în limita prevederilor bugetare aprobate în acest scop**, vor fi cele de interes public local, importante pentru imaginea Municipiului Suceava și cele care datorită importanței lor și a faptului că se desfășoară anual au devenit tradiționale. Municipiul Suceava este un asociat constant în desfășurarea acestor evenimente importante și reprezentative pentru comunitate, evenimente care fără ajutorul Municipiului Suceava nu s-ar mai putea desfășura.

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a fondurilor

1. Încheierea contractelor de asociere se face exclusiv pe baza **Hotărârii Consiliului Local**, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 6, cap. I.

2. Documentația de solicitare a fondurilor publice privind asocierea **se va întocmi în două exemplare:**

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

3. Documentația va fi întocmită în limba română.

4. **Proiectul are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnat, pe propria răspundere de către solicitant prin reprezentantul legal sau printr-o persoană împuternicită legal de acesta.**

5. **Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de asociere.**

6. **Pentru a fi aprobat proiectul va intra în ședința Consiliului Local, astfel ca documentația solicitată se va depune în termenul stabilit de către autoritate.**

7. **Proiectul solicitanților persoane juridice va conține obligatoriu un OPIS (anexa 3) cu toate formularele și documentele în ordinea prezentată mai jos:**

- | | |
|---|--------------|
| a) formularul cerere de asociere - | Anexa 1; |
| b) programul evenimentului - | Anexa 1 bis; |
| c) buget narativ - | Anexa 2; |
| d) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - | Anexa 4; |
| e) curriculum vitae coordonator de proiect - | Anexa 6; |
| f) una din anexele 8b sau 8c, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, pentru programul care poate fi finanțat din fonduri publice și a categoriilor de cheltuieli eligibile și neeligibile, semnată de luare la cunoștință; | |

g) **dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:**

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

h) **copie 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, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și bilanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;**

i) **copie certificat de înregistrare fiscală (C.U.I.);**

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

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

- l) anexele de la 1 la 8 semnate și stampilate se vor pune pe un CD;
m) alte documente considerate relevante de către solicitant.

Documentele cuprinse la alineatele a, b, c, d, e, f se vor depune în original, iar documentele cuprinse la alineatele g, h, i, j, k, l, m se vor depune în copie purtând ștampila solicitantului, semnatura reprezentantului legal și mențiunea „conform cu originalul”.

În cazul în care contractul de asociere se încheie la solicitarea Municipiului Suceava, dosarul va conține invitația la asociere trimisă de Municipiul Suceava viitorului asociat, adresa de acceptare a acestuia și programul evenimentului.

De realizarea proiectului de hotărâre și încheierea contractului de asociere se vor ocupa consilieri din primărie desemnați de ordonatorul principal de credite să organizeze evenimentul respectiv.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a fondurilor publice privind încheierea unor contracte de asociere

1. Vor intra în ședința Consiliului Local spre aprobare, doar solicitările care întrunesc următoarele criterii:

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

b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a asociatului prin:

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

2. **Nu vor intra în ședința de Consiliu Local spre aprobare proiectele a căror documentație prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 6 și 7 din capitolul II;**

CAPITOLUL IV- Procedura privind încheierea contractului de asociere

1. Dosarele ce cuprind proiectele solicitanților persoane juridice, referitoare la asociere, se depun la registratura Municipiului Suceava, cu 15 zile înainte de ședința Consiliului Local.

2. Proiectul solicitanților persoane juridice va conține obligatoriu un OPIS (Anexa 3) cu toate formularele și documentele, în ordinea prezentată la cap.II.

3. Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice va furniza informațiile și formularele necesare privind întocmirea dosarelor ce urmează a fi depuse.

4. Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice verifică dosarele depuse de solicitanți, în termen de 5 zile de la primire, astfel încât acestea să conțină toate formularele întocmite corect și complet, dar și celelalte documente potrivit opisului (Anexa 3).

5. Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice întocmește proiectele de hotărâre, în vederea aprobării contractelor de asociere de către Consiliul Local.

6. Contractul de asociere se aprobă în forma prezentată în anexa la hotărâre și se mandatează Primarul Municipiului Suceava, în vederea semnării acestuia.

7. Prevederile hotărârii vor fi duse la îndeplinire de Primarul Municipiului Suceava, prin Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice.

8. Contractul de asociere se încheie imediat după data comunicării HCL-ului, în forma prezentată în anexa la hotărâre.

9. Modelul contractului de asociere este prevăzut în Anexa 7.

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

11. Obligațiile părților

a) Obligațiile Municipiului Suceava:

- alocarea sumei stabilită prin contract, în perioada de derulare a contractului, sau cel mult până la 31 decembrie a anului în curs, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Asociatului, informații confidențiale aparținând Asociatului sau obținute de Municipiul Suceava, în baza relațiilor contractuale.

b) Obligațiile Asociatului :

- organizarea activităților prevăzute în cererea de asociere, în perioada cuprinsă în aceasta;
- promovarea imaginii Municipiului Suceava prin materiale publicitare ce vor fi distribuite cu ocazia evenimentului, utilizând următoarea expresie: *"Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local al Municipiului Suceava"*;
- justificarea sumei stabilită prin prezentul contract pentru a fi primită de la Municipiul Suceava, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget, prin documente (facturi, chitanțe, contracte etc.), corespunzătoare perioadei de desfășurare a proiectului/evenimentului;
- justificarea contribuției proprii (minim 10%) care a rezultat ca necesară pentru desfășurarea în bune condiții a proiectului/evenimentului;
- răspunderea privind autenticitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare Municipiului Suceava;
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Municipiului Suceava, informații confidențiale aparținând Municipiului Suceava sau obținute de el în baza relațiilor contractuale.

CAPITOLUL V- Responsabilități

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI- Procedura privind derularea contractului de asociere

a) Efectuarea cheltuielilor

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

2. Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat 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 8b și 8c** la prezentul regulament.

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

5. Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Asociatul 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.

6. **Municipiul Suceava poate face plățile aferente contractelor de asociere într-o singură tranșă, prin virare integrală sau eșalonată, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).**

7. Contractul încheiat între părți poate fi modificat numai prin acordul scris al acestora.

8. Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă Asociatul nu demarează realizarea acestuia în termenul stabilit sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

9. Contractul încheiat între părți poate să înceteze:

- a) prin acordul părților;
- b) prin rezilierea pentru neexecutare;
- c) la expirarea duratei.

b) Prezentarea rapoartelor obligatorii

1. **Asociatul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor prevăzute în contract – contribuția Municipiului Suceava și contribuția proprie.** În acest scop, Asociatul va prezenta Municipiului Suceava:

- **un raport financiar și de activitate final** cu privire la utilizarea tuturor sumelor, conform contractului, cu privire la activitățile cuprinse în proiect, **în maxim 15 zile de la încheierea perioadei de derulare a proiectului, prevăzută în cererea de asociere și în contract** (se vor completa **anexele 9 și 10, inclusiv anexele 10a, 10b, 10c, 10d**).

În cazul în care Municipiul Suceava nu a virat către Asociat întreaga sumă în perioada desfășurării proiectului, acesta va specifica în raportare și va prezenta documentele justificative pentru sumele achitate din venituri proprii sau care încă nu au fost achitate și care urmează să fie decontate de Municipiul Suceava **până la 31 decembrie a anului în curs.**

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

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

4. Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Asociat, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", stampilate și semnate de

coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Asociatul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

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

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

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

8. Raportările finale vor fi depuse pe suport de hârtie și vor fi însoțite de documente justificative (în copie) și documente narative (anexa 10 d - în original) pentru cheltuielile efectuate, astfel:

- pentru închirieri - se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, și descrierea narativă conform anexei 10d;
- pentru onorarii - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia C.I., copia după statul de plată, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /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;
- pentru consultanță - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia C.I., copia după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, copia după statul de plată, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit Legii 227/2015, Codul Fiscal, cu modificările și reglementările ulterioare și descrierea narativă conform anexei 10d;
- pentru transport - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificate (la fel ca și în contract), numărul persoanelor transportate, perioada, nr. de km parcurși, prețul pe km, chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x 7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), dispoziția de plată, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a;
- pentru cazare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factura în care să fie specificat (la fel ca și în contract), numărul persoanelor cazate, numărul de nopți de cazare, perioada pentru care s-a efectuat cazarea, prețul/cameră/noapte, felul camerei (dublă/single), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b;
- pentru masă - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copia după factura în care se va preciza (la fel ca și în contract), numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile în care au servit masa, perioada pentru care s-a oferit masă, prețul meniului servit/persoană/zi, chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c;
- pentru consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d;
- alte cheltuieli - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factură cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP/bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

9. Asociatul Municipiului Suceava va prezenta la decontarea cheltuielilor **poze cu aceste bunuri/produse distribuite** participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate activitățile cuprinse în proiect.

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

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

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

13. **Data documentelor justificative** trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților cuprinse în proiectul depus.

14. **Raportul financiar și de activitate final** asupra utilizării tuturor sumelor se va depune la registratura Municipiului Suceava, cu adresa de înaintare **conform Anexei 9 și 10 la regulament**.

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

CAPITOLUL VII – Căile de atac împotriva actelor sau deciziei autorității

1. Orice neînțelegere intervenită între părți cu privire la interpretarea sau executarea contractului va fi soluționată de părți pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor.

2. În cazul în care nu se ajunge la un rezultat, părțile vor sesiza instanța competentă.

3. Actele sau deciziile considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau în justiție.

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

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

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

7. Pentru fiecare contestație, Municipiul Suceava are obligația de a formula o rezoluție motivată care trebuie să fie comunicată contestatorului, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înaintării contestației.

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

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

CAPITOLUL VIII- Sancțiuni

1. Contractul de asociere 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 asociere este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât și beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine, dar și la cele materiale.

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

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

5. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract atrage după sine interzicerea obținerii unei alte finanțări pe viitor.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu derularea contractelor de asociere se va transmite de către asociații sub formă de document scris.

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

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

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1 – Formular cerere de asociere;
- Anexa 2 – Buget narativ;
- Anexa 3 – Opis;
- Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 5 – Model cerere de asociere;
- Anexa 6 – Curriculum vitae coordonator proiect;
- Anexa 7 – Contract de asociere;
- Anexa 8b – Programe cultural-educative și de tineret și categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;
- Anexa 8c – Programe sociale și de tineret și categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;
- Anexa 9 – Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;
- Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;
- Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă și alte cheltuieli;
- Anexa 10d – Raport narativ pentru fiecare categorie de cheltuieli depuse.

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

Număr și dată de înregistrare/ Registratură

FORMULAR CERERE DE ASOCIERE

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

A. Date privind solicitantul**1. Solicitant:**

Numele complet al persoanei juridice solicitante:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal:

Telefon:

Fax :

E-mail:

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:

Tel./Fax:

E-mail:

Stampila

Semnătură

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

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul asociației:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătură

5. Echipa responsabilă de derularea proiectului (nume, prenume, funcția în cadrul asociației/ fundației/instituiției, telefon, e-mail, semnătura, descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor):

Coordonator -

Responsabil financiar -

Responsabil cu probleme tehnice -

Alți membri, după caz

Semnătură

Semnătură

Semnătură

Semnătură

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

- cultural-educativ-

- social

- vezi Anexa 8b

- vezi Anexa 8c

B. Date privind proiectul**1. Denumirea proiectului:** -**2. Locul desfășurării proiectului (localitate):** -

- activitățile din cadrul proiectului se vor desfășura la

3. Durata proiectului: de la până la

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

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

..... **solicită asocierea** cu Municipiul Suceava în vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor de interes public local cuprinse în proiectul mai sus menționat.

- scopul**- participanți****- grupuri țintă****- beneficiari****- activități / acțiuni principale din cadrul proiectului**

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

- rezultatele estimate

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

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

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează în primul rând,

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Alte obiective specifice proiectului:

- ❖
- ❖

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

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

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

1. Resurse umane:

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

-

2. Resurse financiare:

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

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

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

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

3. Justificarea proiectului

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

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

Data:

Numele/Prenumele/Semnătura reprezentantului legal al persoanei juridice solicitante

.....

Numele/Prenumele/Semnătura coordonatorului de proiect

.....

Ștampila persoanei juridice solicitante

BUGET NARATIV

Solicitant.....

- scurtă descriere a rezultatelor obținute în ultimii doi ani:

- 1. valoarea totală a proiectului - lei.**
- 2. sursele de finanțare cu valoarea finanțării - lei solicitați Municipiului Suceava, prin încheierea unui contract de asociere și lei reprezentând contribuția proprie a asociației/fundației/instituției 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 – detațiați.**
 - (dacă este cazul, dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:**
 - scrisori de intenție din partea terților;**
 - contracte de sponsorizare;**
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți**

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

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

✓

COORDONATOR PROIECT,
(nume, prenume, funcția, semnătura)

.....

Semnătura

Data:

OPIS – CONTRACTE ASOCIERE

Solicitant

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 4, 6, 8b/8c – depuse în original;

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

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

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

2. Programul evenimentului - anexa 1bis;

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

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

5. Copie – Certificat înregistrare fiscală;

6. Copie – Actul Constitutiv, Statutul, acte doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale(în cazul în care au intervenit modificări);

7. Copie – Adeverință spațiu închiriat, după caz;

8. Copie – Certificat de înscriere a persoanei juridice, după caz;

9. Copie – Dovada disponibilității denumirii (Ministerul Culturii), după caz;

10. Copie – Hotărâri Judecătorești – de dobândire personalitate juridică/modificare act constitutiv, statut, după caz;

11. CD-ul cu anexele 1, 2, 4, 6, 8b/8c – completate, semnate, stampilate, scanate și puse pe CD;

12. Copie Cerere de principiu depusă de solicitant la autoritatea finanțatoare (anexa 5).

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

Cum se calculează contribuția proprie de 10%:

exp. Contribuția Autorității Finanțatoare = 50.000 lei;

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

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

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

Anexa 4**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI****Denumirea persoanei juridice solicitante****Date privind persoana juridică solicitantă****1. Adresa.....****Proiectul cu titlul:.....****Perioada și locul desfășurării:**

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII
I.	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (1+2) din care:						
1.	VALOAREA PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA (a+b)						
a).	Contribuția Municipiului Suceava						
b).	Contribuție proprie (minim 10%)						
2.	¹Alte surse de venituri incluse în proiect (a+b+c)						
a).	Donații (enumerati)						
b).	Sponsorizări (enumerati)						
c).	Alte finanțări (enumerati)						
II.	CHELTUIELI PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA – TOTAL din care: (categoriile de cheltuieli sunt cele prevăzute în anexa 8b sau 8c)						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii						
3.	Consultanță						
4.	Transport						
5.	Cazare						
6.	Masă						
7.	Consumabile						
8.	Echipamente						
9.	Servicii						
10.	Tipărituri						
11.	Publicitate						
12.	Alte cheltuieli - anexa 8b sau 8c (se vor nominaliza)						
	TOTAL						
100%							

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

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

Nr crt	Categorია bugetară	Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse (donajii, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Consultanță				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Consumabile				
8.	Echipamente				
9.	Servicii				
10.	Tipărituri				
11.	Publicitate				
12.	Alte cheltuieli <u>anexa 8b sau 8c</u> (se vor nominaliza)				
	TOTAL				
	%	90%	10%		100%

Reprezentantul persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

SOLICITANT.....

Anexa 5

Nr. din

Telefon:

Adresa de mail;

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a, reprezentant legal al, vă adresez rugămintea ca, în măsura posibilităților resurselor financiare existente la nivelul bugetului local al Municipiului Suceava, să ne fiți partener în realizarea proiectului având titlul, cu suma de lei, necesară desfășurării evenimentului, în perioada (scrieți zilele când se desfășoară evenimentului).

În vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor de interes public local cuprinse în proiectul mai sus menționat, **dorim asocierea** cu Municipiul Suceava.

La realizarea acestui eveniment vom contribui și noi cu minim 10% din valoarea proiectului.

Menționez faptul că în ultimii ani am/nu am beneficiat de finanțare alocată din bugetul local al Municipiului Suceava.

Vom depune un proiect complet al tuturor activităților, detaliat pe categorii de cheltuieli.

Cu mulțumiri!

**Reprezentant legal,
Nume/Prenume/Semnătura/Ștampila**

Anexa 6

CURRICULUM VITAE

Rolul în proiect: Coordonator proiect

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

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data:
Semnătura

CONTRACT DE ASOCIERE

Nr./.....

Între

1. **MUNICIPIUL SUCEAVA**, cu sediul în b-dul 1 Mai, nr. 5A, jud. Suceava, cod fiscal 4244792 tel. 0230/212696, fax 0230/520593, cont bancar nr. RO....., deschis la Trezoreria Municipiului Suceava reprezentat prin- **Primar**, împuternicit prin dispozițiile art.62 alin.1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale,

și

2., str., nr. ., bl., sc., ap., cod fiscal, având contul bancar nr., deschis la, **sucursala Suceava** reprezentată prin, președintele/director organizației, telefon, e-mail....., și, responsabil financiar, telefon, e-mail....., s-a încheiat prezentul contract de asociere, în baza HCL nr. din

Articolul 1. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract îl constituie asocierea între **Municipiul Suceava** și, denumită în continuare **Asociatul**, pentru perioada, în vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor de interes local cuprinse în proiectul, care va avea loc în

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează în primul rând,.....
Scopul proiectului îl reprezintă
Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Articolul 2. Durata contractului

Contractul se încheie pentru perioada

Articolul 3. Contribuția părților

3.1. Contribuția **Municipiului Suceava** în această asociere constă în alocarea sumei de lei.

3.2. Contribuția **Asociatului**, constă în:

- organizarea activităților ce se vor derula cu acest prilej;
- alocarea sumelor ce vor rezulta ca necesare în scopul desfășurării acestui eveniment

Articolul 4. Obligațiile părților

4.1. Oblicațiile **Municipiului Suceava**:

- alocarea sumei de lei, până la 31 decembrie a anului în curs, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară);
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al **Asociatului**, informații confidențiale aparținând **Asociatului**, sau obținute de Municipiul Suceava în baza relațiilor contractuale;

4.2. Obligațiile Asociatului :

- organizarea activităților ce se vor derula cu acest prilej, prevăzute în cererea de asociere, în perioada....., după programul prezentat în anexa 1 bis, depusă la dosar, astfel:
- *susținerea*;
- ✦ - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea și încheierea contractelor cu furnizorii de servicii);
- ✦ - desfășurare evenimentului;
- ✦ - concluzii și raportări finale.
- promovarea imaginii Municipiului Suceava prin materiale publicitare ce vor fi distribuite cu ocazia evenimentului, utilizând următoarea expresie: **"Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local al Municipiului Suceava"**;
- justificarea sumei stabilită prin prezentul contract pentru a fi primită de la Municipiul Suceava, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget, prin documente (facturi, chitanțe, contracte etc.) **corespunzătoare perioadei de desfășurare a proiectului;**
- justificarea contribuției proprii (minim 10%) care a rezultat ca necesară pentru desfășurarea în bune condiții a proiectului/evenimentului;
- răspunderea privind autenticitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare Municipiului Suceava;
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Municipiului Suceava, informații confidențiale aparținând Municipiului Suceava sau obținute de el în baza relațiilor contractuale.

Articolul 5. Răspunderea părților

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

Articolul 6. Notificări

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

Articolul 7. Limite ale răspunderii Municipiului Suceava

- (1) **Asociatul** este responsabil pentru modul în care contribuția Municipiului Suceava este folosită. Răspunderea **Municipiului Suceava** nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care **Asociatul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a **Asociatului** legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.
- (2) **Municipiul Suceava** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Asociat** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

Articolul 8. Efectuarea cheltuielilor

- (1) Orice sumă primită de la **Municipiul Suceava** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Asociat** numai pentru realizarea Proiectului.
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat** conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă, conform **anexei 4** și prevederilor prezentului contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în **8b sau 8c, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, prezentate în documentația depusă.**

4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută la art. 4, alin. 4.2 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.

5) Facturile sau oricare alt document financiar care dovedesc o obligație de plată, emise sau plătite înainte de încheierea contractului de asociere și/sau care nu au viza "Bun de plată" nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.

(6) Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Asociatul 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.

Articolul 9. Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Asociatul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor prevăzute în contract – contribuția Municipiului Suceava și contribuția proprie. În acest scop, Asociatul va prezenta Municipiului Suceava:

- un raport financiar și de activitate final privind utilizarea tuturor sumelor, conform contractului, cu privire la activitățile cuprinse în proiect, în maxim 15 zile de la încheierea perioadei de derulare a proiectului, prevăzută la art. 4, alin. 4.2. din prezentul contract. În cazul în care Municipiul Suceava nu a virat către Asociat întreaga sumă în perioada desfășurării proiectului, acesta va specifica în raportare și va prezenta documentele justificative pentru sumele achitate din venituri proprii sau care încă nu au fost achitate și care urmează să fie decontate de Municipiul Suceava până la 31 decembrie a anului în curs.

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

(3) 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 privind Codul de Procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

(4) Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Asociat, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", șampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Asociatul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

Articolul 10. Modificarea contractului

Contractul poate fi modificat numai prin acordul scris al părților.

Articolul 11. Rezilierea contractului

Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă Asociatul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Articolul 12. Încetarea contractului

8.1. Contractul încetează:

- a) prin acordul părților;
- b) prin rezilierea pentru neexecutare, în cazurile prevăzute la articolele 4, 8, 9;
- c) la expirarea duratei

Articolul 13. Soluționarea litigiilor

Orice neînțelegere intervenită între părți cu privire la interpretarea sau executarea contractului va fi soluționată de părți pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor.

În cazul în care nu se ajunge la un rezultat, părțile vor sesiza instanța competentă.

Articolul 14. Legea aplicabilă

Legea aplicabilă va fi legea română.

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**MUNICIPIUL SUCEAVA
PRIMAR,**

.....

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA BUGET,
CONTABILITATE ȘI FISCALITATE**

.....

**ȘEF SERVICIUL BUGET ȘI
FINANȚĂRI NERAMBURSABILE
DIN FONDURI PUBLICE,**

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

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

.....

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

.....

.....
.....

PREȘEDINTE,

.....

COORDONATOR PROIECT,

.....

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV

**I. PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE ȘI DE TINERET FINANTABILE
DIN CONTRIBUȚIA MUNICIPIULUI SUCEAVA**

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

În cererea de asociere se va menționa o singură categorie.

**II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU
DOMENIUL CULTURAL – EDUCATIV**

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

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

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

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

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

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

- **pentru onorarii** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia C.I., copia după statul de plată, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /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 cultură/educație - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, dacă este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect:

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

4. Transport

Cheltuielile de transport se vor deconta în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

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

5. Cazare

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

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

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

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

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

7. Consumabile - hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.

(ceea ce este oportun pentru realizarea activităților cuprinse în proiect):

- pentru consumabile - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factură 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 factură 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 (exemplu: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, etc):

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

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

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

11. Publicitate

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

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

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

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

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

- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factură 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.**

Asociatul Municipiului Suceava va prezenta la decontarea cheltuielilor poze cu aceste bunuri/produse distribuite participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate activitățile cuprinse în proiect.

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

Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către asociatul Municipiului Suceava se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română.

Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

Președintele persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

.....

DOMENIUL SOCIAL

I. PROGRAMELE SOCIALE ȘI DE TINERET FINANȚABILE DIN CONTRIBUȚIA MUNICIPIULUI SUCEAVA

■ Promovarea sănătății

- campanii de informare:

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

■ Educarea tinerilor privind planificarea familială și a riscului întreruperii sarcinii;

■ Activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;

■ Identificarea grupurilor țintă și desfășurarea de activități în vederea integrării lor în societate.

În cererea de asociere se va menționa o singură categorie.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

4. Transport

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

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

5. Cazare

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare:**

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

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

Decontarea cheltuielilor de masă se va face în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare:**

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

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

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

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

- **pentru servicii** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copia după factură 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 în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava, prin programul din anul"** și se va anexa cel puțin un exemplar:

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

11. Publicitate

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

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

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

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

- gustări (sandwichuri, pizza, covrigei, sărățele, fructe, bomboane, biscuiți, etc.), băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, **în limita sumei de 15 lei/zi/persoană (doar pentru persoanele care nu beneficiază de masă), acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, împreună cu cheltuielile de masă;**

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

- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copia după factură 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.

Asociatul Municipiului Suceava va prezenta la decontarea cheltuielilor poze cu aceste bunuri/produse distribuite participanților/câștigătorilor și va menționa sursa de finanțare la toate activitățile cuprinse în proiect.

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

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

Președintele persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 9

Adresă de înaintare a raportului final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Solicitant: -

Adresa: -

Cod fiscal:

Alăturat vă înaintăm **raportul narativ și financiar** privind proiectul cu titlul, ct. de asociere nr. /, pentru acțiunile care **au avut** loc în **perioada** (perioada cuprinsă în contract), **în valoare de** (suma totală pe care o justificați)**lei** (contribuție finanțator = lei și contribuție proprie = lei).

Data:

Reprezentantului legal al persoanei juridice solicitante

Numele și prenumele.....

Semnătura

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 10

FORMULAR pentru raportări finale

Contract nr., încheiat în data de

Solicitant:

- adresa:

- telefon/fax:

- cod fiscal:

Denumirea Proiectului:

Data înaintării raportului:

Perioada justificată:

I. Raport de activitate

1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

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

2. Realizarea activităților propuse:

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

Dacă NU, descrieți motivele, măsurile care au fost luate pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în proiect și în contract.

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

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

Nr crt	Categorie Bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociației	Alte surse (donajii, sponsori zări etc.)		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociației	Alte surse (donajii, sponsori zări etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Consultanță								
4.	Transport								
5.	Cazare								
6.	Masă								
7.	Consumabile								
8.	Echipamente								
9.	Servicii								
10.	Tipărituri								
11.	Publicitate								
12.	Alte cheltuieli anexa 8b sau 8c (se vor nominaliza)								
	TOTAL								
	%								

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

- facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, copiile contractelor încheiate, extrase de cont, ordine de plată și dispoziții de plată, tabele cu persoanele participante la proiect, copiile C.I, prezentări narrative pentru fiecare categorie de cheltuieli, alte documente considerate a fi justificative pentru proiect (pentru transport, cazare, masă, alte cheltuieli, copiile C.I. se vor anexa în spatele tabelor, anexele 10a, 10b, 10c).

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

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție Municipiului Suceava	Contribuție asociatului
1.1.	Închiriere spațiu/scenă/ aparatură de sonorizare lumini, proiecție, zile, perioada-....	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL ÎNCHIRIERI	.....	.....	.....
2.1.	Onorarii scrieți serviciul prestat pentru care persoana a luat acest onorariu, în ce calitate a participat la eveniment, zile, ore/zi/prestație, perioada -, câte lei/zi/prestație	Nume/Prenume beneficiar Ct. nr. / Stat de plată nr. / O.P. nr. / O.P. nr. / – contribuții Bugetul de Stat și dacă este cazul O.P. nr. / – contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale	ASOCIAȚIA .....	.....	.....	.....
			TOTAL ONORARII	.....	.....	.....
3.1.	Transport Ruta: - Suceava- retur, în perioada-.... .., persoane, (scrieți în ce calitate au participat la eveniment)	<i>In cazul deplasării cu mașina persoanale</i> Nume/Prenume beneficiar B.f. / Ordin de deplasare nr. / Dispoziție de plată nr. / Mașina nr. <i>In cazul încheierii unui contract cu o firmă de transport</i> F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL TRANSPORT	.....	.....	.....
4.1.	Cazare ... persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... camere duble/single, nopti, lei/cameră/noapte, în perioada - hotel în regim de stele	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL CAZARE	.....	.....	.....

5.1.	Masa persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), zile, în perioada -, câte lei/zi/ persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL MASĂ	.....	.....	.....
6.1.	Consumabile (enumerați produsele pe care le-ați achiziționat)	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL CONSUMABILE	.....	.....	.....
7.1.	Servicii realizarea unui film cu activitățile proiectului (enumerați operațiunile realizate de către furnizor pentru aceasta filmare), zile, perioada -, câte lei/zi, material final de minute	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL SERVICII	.....	.....	.....
8.1.	Tiparituri (enumerați produsele pe care le-ați achiziționat)	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL TIPĂRITURI	.....	.....	.....
9.1.	Publicitate confecționare și inscripționare buc.	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....

9.2.	Publicitate difuzare spot publicitar la "TV", difuzări, câte ... difuzări/zi, la prețul de lei/difuzare, în perioada -, zile, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
9.3.	Publicitate difuzare spot publicitar la "RADIO" , difuzări, câte ... difuzări/zi, la prețul de lei/difuzare, în perioada-....., zile, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
9.4	Publicitate publicarea în ziarul "....." a ... anunțuri (dimensiunea anunțului), în zilele de, la prețul de lei/apariție, potrivit ziarelor atașate	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
			TOTAL PUBLICITATE	.....	.....	.....

10.1.	Alte cheltuieli gustări (doar în cazul în care aceste persoane nu au beneficiat de masă) și enumerați produsele pe care le-ați achiziționat) - pentru persoane (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), ... zile, în perioada-...., câte lei/zi/persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. ....	.....	.....	.....
10.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unui număr tricouri/ medalii /cupe/trofee/ cărți / flori (scrieți în ce calitate au participat la eveniment), oferite drept premiu de participare), în ziua de ..., câte lei/persoană	F.f. nr. / O.P. sau Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. SUCEAVA	.....	.....	.....
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
TOTAL GENERAL CATEGORII DE 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.

Reprezentant legal al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

Coordonatorul programului/proiectului
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data:

Stampila persoanei juridice solicitante

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

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

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

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data

Stampila persoanei juridice solicitante

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Nume/Prenume	CNP / Serie și număr CI	Perioada cazării	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 cărțile de identitate ale participanților, precum și celelalte acte justificative, menționate la capitolul II, punctul 2 din anexa 10.

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

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

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASA / ALTE CHELTUIELI

Nr. crt.	Nume/Prenume	CNP / Serie și număr CI	Perioada în care au servit masa	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 copile după legitimațiile sau după cărțile de identitate ale participanților, precum și celelalte acte justificative, menționate la capitolul II, punctul 2 din tabelul 10.

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

RAPORT NARATIV PENTRU

Notă! Se va face câte un raport narativ separat, pentru fiecare categorie de cheltuieli - închirieri, onorarii, consultanță, transport, cazare, masă, consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, alte cheltuieli.

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

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

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

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

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

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

Președintele persoanei juridice solicitante
(numele, prenumele și semnătura)

.....

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

.....

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante