



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 Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat cu nr. 2526 din 18.01.2024 și Raportul Serviciului Buget și finanțare învățământ, înregistrat cu nr. 2527 din 18.01.2024 și Avizul Comisiei economico – financiară, juridică și disciplinară.

În baza Ordonanței nr. 2/2008 și Ordonanței nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

În temeiul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. e), alin. (9), lit. a), art. 139, alin. (3), lit. f) și art. 196, alin (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 1-10e, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă prevederile HCL 4/30.01.2020 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 HARSOVSCHI**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC**

A black ink signature, likely of Jrs. IOAN CIUTAC, written over the text.

Nr. 3 din 31 ianuarie 2024

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
3	23	21	---	21	---	---



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 din fonduri publice locale, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local se acordă în conformitate cu prevederile:

- **Ordonanței de Urgență nr. 57/2019** privind **Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. (e), alin. (9), lit. (a), art. 139, alin. (3), lit. (f) și art. 196, alin. (1), lit. (a);
- **Legii nr. 273/2006** privind **finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 227/2015** privind **Codul Fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanței nr. 2/2008 și Ordonanței nr. 51/1998**, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Scop 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. Totodată **prezentul regulament are și rol de îndrumare** fiind elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare, cu respectarea exigențelor de previzibilitate, asigurării egalității de șanse și tratament și cuprinde **etapele de pregătire și implementare a proiectului**, precum și **obligațiile solicitantului, respectiv asociatului (beneficiarului)**.

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

- a) **activitate sportivă** – complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv;
- b) **competiție sportivă** – acțiune sportivă organizată de structuri sportive și/sau de alte entități competente, în baza unui regulament, care are ca obiective ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și/sau obținerea victoriei;
- c) **organizații sportive** - persoane juridice de drept public sau privat, structuri sportive constituite legal, fără scop patrimonial, **deținătoare ale Certificatului de identitate sportivă**, care potrivit actului constitutiv/statutului de înființare, pot organiza, participa, finanța acțiuni sportive, în cadrul **programului "Sportul pentru toți"**;
- d) **"Sportul pentru toți"** – reprezintă un complex de activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent, fiind sprijinit de stat, de organizații neguvernamentale și de structuri ale administrației locale, în vederea menținerii sănătății, a recreării și socializării cetățenilor;
- e) **program sportiv** – complex de acțiuni, care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv, **pentru un eveniment sportiv secvențial, care nu depășește durata unui an bugetar**, pentru o competiție organizată pe o perioadă stabilită printr-un regulament și care se regăsește înscrisă în calendarul asociației județene "Sportul pentru toți" și/sau Federației Române "Sportul pentru toți" **sau pentru o competiție demonstrativă ocazională** de nivel local, național, internațional, în cadrul **programului "Sportul de performanță"** și care se regăsește înscrisă în calendarul asociațiilor județene și/sau federațiilor, pe ramura de sport corespunzătoare competiției sportive care se desfășoară;
- f) **programul "Sportul pentru toți"** - program național de promovarea a practicării și dezvoltării sportului pentru toți, în vederea încurajării practicării activităților fizice și sportive, de cât mai mulți cetățeni, în special în rândul tinerilor, atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni fără discriminare, în mod liber și voluntar, într-un cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- g) **proiect cultural** – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural **realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar**;
- h) **nevoia culturală de urgență** – cerința de finanțare **parțială** a unui proiect cultural a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele culturale imediate ale unei comunități;
- i) **diversitatea culturală** – tratament nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;
- j) **solicitant** – orice **persoană juridică de drept public sau privat**, română sau străină **înființată în condițiile legii** române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de asociere, un proiect complet;
- k) **cerere de asociere** – document completat de către solicitant, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului - **conform Anexei 1 la regulament**;
- l) **contract de asociere** - contract încheiat în condițiile legii, între **Municipiul Suceava (autoritatea publică finanțatoare) și asociat (beneficiar)**;
- m) **autoritatea care hotărăște încheierea contractului de asociere** – **Consiliul Local al Municipiului Suceava**;
- n) **asociat (beneficiar)** – solicitantul cu care se încheie un contract de asociere, în urma depunerii unui proiect și aprobarea acestuia în ședința Consiliului Local;
- o) **participant la proiect** – orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul;

- p) **bugetul proiectului** – totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului, detalierea cheltuielilor pe categorii, conform normelor legale în vigoare;
- q) **categorie de eligibilitate** – categorie în cadrul căreia trebuie să se înscrie cheltuielile cuprinse în bugetul proiectului pentru a fi eligibile;
- r) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi finanțate, potrivit Anexelor 8a, 8b și 8c la regulament;
- s) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local al Municipiului Suceava, de către Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- t) **perioada de desfășurare a proiectului** – perioada înscrisă în contractul de asociere, care cuprinde **activitățile de pregătire și implementare a proiectului, precum și perioada de concluzii și raportare, respectiv depunerea dosarului cu justificarea finanțării**;

4. Prin prezentul regulament sunt stabilite, atât **procedura privind depunerea unui proiect, cât și încheierea și derularea unui contract de asociere.**

5. Finanțările acordate din fondurile publice vor fi utilizate numai pentru acțiunile, lucrările, serviciile sau proiectele de interes public local, **inițiate și organizate de către solicitanți, respectiv asociați (beneficiari), în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.**

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

1.3. Domenii de aplicare

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

- Sportive - **Anexa 8a**;
- Culturale - Educative - **Anexa 8b**;
- Sociale - **Anexa 8c**.

1.4. Principii de atribuire a contractelor de asociere

8. 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, în condițiile legii, asociat (beneficiar);
- b) **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea unei finanțări și încheierea unui contract de asociere, **prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare**;
- 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 din partea asociatului (beneficiarului) de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- f) **susținerea debutului**, în sensul **încurajării inițiativelor solicitanților recent autorizați, respectiv înființați** pentru a desfășura activități din domeniile prezentate anterior;
- g) **anualitatea**, în sensul derulării activităților cuprinse în proiect în cadrul anului calendaristic în care s-a aprobat proiectul.

9. Fondurile publice se acordă pentru **acoperirea parțială a unui proiect**, în baza unui contract de asociere încheiat între părți.

10. În cazul depunerii mai multor proiecte ale unui solicitant, în cadrul aceluiași domeniu, se va analiza importanța acestora pentru comunitate, **deoarece cel mult un proiect va beneficia într-un an fiscal de încheierea unui contract de asociere cu Municipiul Suceava, (respectiv alocarea unei finanțări) și numai dacă este un proiect de interes public local.**

1.5. Prevederi bugetare

11. Proiectele care vor putea beneficia de finanțare din fonduri publice, prin încheierea de contracte de asociere, **în limita prevederilor bugetare aprobate în acest scop** vor fi cele de interes public local, **importante pentru comunitate și 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 1.4., 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 (stick sau CD), care se va depune la registratura Municipiului Suceava, (b-dul I Mai, nr. 5A);
- un exemplar (original sau copie), care 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 depus de solicitant va intra în ședința Consiliului Local, astfel că documentația se va depune în termenul stabilit de către autoritate.

7. Proiectul depus de solicitant va conține obligatoriu un **OPIS (Anexa 3)** cu toate formularele tip, care fac parte integrantă din acest regulament (anexele) și copiile documentelor solicitate:

- 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 8a, 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 finanțării);
 - copii contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- h) **copiile situațiilor financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent (**bilanțul contabil și balanța de verificare pentru luna decembrie**) înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava (copia recipisei cu numărul de înregistrare) sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;
- i) **copie certificat de înregistrare fiscală** (cel care cuprinde C.U.I-ul/CIF-ul);
- 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;

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

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 coordonatorului de proiect 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 8a, 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 (luna dinaintea evenimentului).**

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 finanțare învățământ va furniza informațiile și formularele necesare** privind întocmirea dosarelor ce urmează a fi depuse.

4. **Serviciul Buget și finanțare învățământ 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 finanțare învățământ 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 finanțare învățământ.

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 (autoritatea publică finanțatoare):

- 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 (beneficiarului):

- 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 contract pentru a fi primită de la Municipiul Suceava, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget, prin documente justificative (*e-facturi, ordine de plată/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 (beneficiarul) este responsabil pentru modul în care este folosită contribuția Municipiului Suceava. Răspunderea **Municipiului Suceava** nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care **Asociatul (beneficiarul)** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a **Asociatului (beneficiarului)** legată de finanțarea acordată prin contractul de asociere.

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

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

6. Întreaga activitate a Serviciului Buget și finanțare învățământ este supervizată prin semnătură, de către directorul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

7. Primarul Municipiului, în calitate de ordonator principal de credite este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal și informativ, întocmite de Serviciului Buget și finanțare învățământ, 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 de asociere.

2. Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat (beneficiar)** potrivit **bugetului detaliat al proiectului** prezentat în documentația depusă, conform **detalierii din Anexa 1 și Anexa 4** și prevederilor contractului de asociere.

3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele 8a, 8b și 8c** la prezentul regulament.

4. **Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului**, prevăzută în cererea de asociere și în contractul de asociere, **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 (beneficiarul)** a folosit bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, va solicita în scris restituirea acestora.

6. **Municipiul Suceava poate face plățile aferente contractelor de asociere într-o singură tranșă, prin virare integrală sau eşalonată, 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 (beneficiarul)** 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 (beneficiarul)** va transmite informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor prevăzute în contract – **contribuția Municipiului Suceava și contribuția proprie**.

1.1. În acest scop, **Asociatul (beneficiarul)** 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 contractul de asociere (se vor completa Anexele 9, 10, 10a, 10b, 10c, 10d, 10f - după caz).**

1.2. În cazul în care **Municipiul Suceava** nu a virat către **Asociat (beneficiar)** 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. **Serviciului Buget și finanțare învățământ** 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 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 privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (*e-facturi, contracte, etc.*) și documente privind plățile efectuate (*ordine de plată/chitanțe*) de Asociat (beneficiar), în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Asociatul (beneficiarul) va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

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

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

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

- a) pentru cheltuieli privind închirierea - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform anexei 10d;
- b) pentru cheltuieli privind onorariile - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont și/sau copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare**, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform anexei 10d;
- c) pentru cheltuieli privind transportul - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcursi, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a;
- d) pentru cheltuieli privind cazarea - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b;

- e) pentru cheltuieli privind masa - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la-până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c;
- f) pentru cheltuieli precum consumabile, echipamente, tipărituri, publicitate, servicii și alte categorii de cheltuieli, care să fie oportune în realizarea proiectului/evenimentului) - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de furnizare/ de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au beneficiat de bunuri/produse în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

8. Utilizarea fondurilor publice trebuie să aibă la bază economia celor trei „E„ - economicitate, eficacitate și eficiență.

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

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

11. Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), emise de către un prestator din afara României către 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/bucată. Bunurile a căror valoare este egală sau mai mare de 2.500 lei/bucata (inclusiv TVA) sunt considerate mijloace fixe, iar potrivit cap. III. Cheltuieli neeligibile, din Anexele 8a, 8b și 8c este interzisă achiziționarea și repararea mijloacelor fixe.

13. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților cuprinse în proiectul depus și în contractul de asociere încheiat cu Municipiul Suceava.

14. Raportul financiar și de activitate final referitor la utilizarea tuturor sumelor și descrierea activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului finanțat va fi prezentat detaliat în Anexa 10 la regulament, iar dosarul complet privind justificarea cheltuielilor se va depune la registratura Municipiului Suceava, cu o adresă de înaintare potrivit Anexei 9 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 finanțare învățământ desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură.

16. Dosarele complete conținând proiectul depus de solicitant, documentele justificative și raportul final al proiectului depus de asociat (beneficiar) pentru finanțarea primită, trebuie păstrate timp de cinci ani în arhiva autorității finanțatoare 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 de asociere 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 asociatului (beneficiarului) 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 de asociere, asociații (beneficiarii) **datorează majorări 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.
5. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contractul de asociere 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 asociați (beneficiari) sub formă de document scris.

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

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

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa 1 – Formular cerere de asociere;

Anexa 1 bis – Programul evenimentului;

Anexa 2 -- Buget narativ;

Anexa 3 -- Opis;

Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 5 – Cerere de principiu privind asocierea;

Anexa 6 -- Curriculum vitae coordonator proiect;

Anexa 7 -- Contract de asociere;

Anexa 8a – Programe sportive și de tineret, categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile;

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

Anexa 8c -- Programe sociale și de tineret, categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Anexa 9 -- Adresa de înaintare a raportului final;

Anexa 10 -- Formular pentru raportări 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 privind distribuirea de bunuri/produse de care au beneficiat participanții din cadrul proiectului/evenimentului;

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

Anexa 10e -- Tabel cu semnăturile participanților, privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

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

Anexa 1**Număr și dată de înregistrare – Registratura Municipiului Suceava****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:

Certificat de identitate sportivă (dacă este cazul) :

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

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

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul organizației:

Ștampilă

Tel./Fax:

E-mail:

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

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul organizației:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătură**5. Echipa responsabilă de derularea proiectului - nume, prenume, funcția în cadrul organizației (asociației/fundației/instituției publice), telefon, e-mail, semnătura:****Coordonator de proiect -****Semnătură****Responsabil financiar (contabilul organizației) -****Semnătură****Responsabil cu probleme tehnice -****Semnătură****Alți membri, după caz -****Semnătură**

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

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

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

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

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: -

2. Locul desfășurării proiectului, din localitatea: -

➤ activitățile din cadrul proiectului se vor desfășura (locația)

3. Durata proiectului: de la până la

- ↓ - - **pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect** (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- ↓ - - **desfășurarea evenimentului** (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul), potrivit programului prezentat în anexa 1 bis;
- ↓ - - **concluzii și raportări finale.**

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

- **titlul proiectului:** -

..... **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/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- ↓ - - **desfășurarea evenimentului** (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul), 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 minim 20 rânduri):

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Alte obiective specifice proiectului:

- ❖
- ❖

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

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

	1.2. Acțiunea/activitatea Desfășurarea evenimentului (o prezentare succintă a zilelor când se desfășoară evenimentul), <i>potrivit programul prezentat în anexa 1 bis (acest program va fi detaliat de solicitantul finanțării pe activități/zile/ore, etc.).</i> -perioada de desfășurare total = lei din care: <i>(mai jos se detaliază pe categorii de cheltuieli)</i>			
3.	Închirieri – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - închirierea unor terenuri de sport, săli de sport, săli în care să se desfășoare evenimentul cultural/educațional, săli de conferințe, echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, protecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.) exemplu: nr. zile de închiriere x ... lei/zi/oră (orele pentru care a fost închiriat bunul respectiv) = ... lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre bunurile închiriate, cuprinse la această categorie)</i> La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cu respectarea limitelor prevăzute de legislația în vigoare.			
4.	Onorarii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu onorarii pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - prestații realizate în cadrul proiectului/evenimentului (competiții sportive, spectacole, festivaluri, concursuri, conferințe, etc): artiști solisti vocali, artiști solisti instrumentiști (trupe formații tarafuri orchestre), traineri speakeri, psihologi, membrii juriului concursului festivalului, etc. exemplu: nr. de persoane x ... lei/prestație/persoană/oră (durata prestației) = ... lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre prestațiile cuprinse la această categorie)</i> La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute, cu respectarea limitelor prevăzute de legislația în vigoare.			
5.	Transport – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul exemplu: ✚ ruta (de la-până la) - distanța rutieră (km) dus/întors x ... lei/km = ... lei (deplasare grup cu autocar) ✚ bilet de tren/avion x lei/bilet (dus/întors) = ... lei ✚ ruta (de la-până la) - distanța rutieră (km) dus/întors x 7.5% x prețul litru de combustibil de pe bonul fiscal = ... lei (deplasare cu mașina persoană) <i>(detalierea se face pentru fiecare persoană grup transportat cu utilizarea eficientă a mijloacelor de transport)</i> Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			

6.	Cazare – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu</i> - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, altă decât cea care organizează proiectul/evenimentul <i>exemplu:</i> camere .....(felul camerei - duble/single), pentru un număr de persoane x ... lei / cameră (duble/single) / noapte x ... nopți = lei <i>(detalierea se face ținând cont de numărul de persoane, cu utilizarea eficientă a spațiilor în care se face cazarea)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
7.	Masă – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu</i> - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, altă decât cea care organizează proiectul/evenimentul <i>exemplu:</i> numărul de persoane x ... lei / zi / persoană x ... zile = lei <i>(detalierea se face ținând cont de numărul de persoane)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
8.	Consumabile – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu</i> – consumabile utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere cartușe imprimantă markere, etc. alte furnituri de birou de unică folosință - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect. <i>exemplu:</i> număr produs x ... lei/produs = lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
9.	Echipamente – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu</i> – echipamente utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului, ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect. <i>exemplu:</i> număr produs x ... lei/produs = lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
10.	Servicii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c <i>exemplu</i> – zilele în care se desfășoară evenimentul: foto-video (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. - ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect. <i>exemplu:</i> A. a) ... ore de filmare și fotografiere x lei/oră = lei b) se va face selecția pentru realizarea materialului final (filmul) cu durata de (.... ore de selecție și montaj x lei/oră) = ... lei c) Total (a+b) = lei B. pagini traducere x ... lei/pagină = lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre serviciile cuprinse la această categorie)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			

11.	<u>Alte cheltuieli – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c</u> <i>exemplu – categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect.</i> <i>exemplu:</i> număr produs x ... lei/produs = lei <i>(detalierea se face pentru fiecare dintre produsele cuprinse la această categorie)</i> <i>Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.</i>			
	<u>1.3. Acțiunea/activitatea</u> Concluzii și raportări finale <u>- perioada de desfășurare</u> 			

Notă!

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

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 – total lei, din care:

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

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

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

3. Justificarea proiectului.
.....

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

.....

.....

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

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

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

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

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

Întocmit,
 Reprezentantul persoanei juridice solicitante -
 Nume/prenume/functia

Coordonator de proiect,
 Nume/prenume

Ștampila
 Data:

BUGET NARATIV

Solicitant

1. Pentru anul curent prezentați:

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

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

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

- ↓
- ↓
- ↓

3. Detalierea resurselor aferente proiectului (%):

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

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

.....

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

- ✓
- ✓

Coordonator de proiect
(nume, prenume, funcția)

.....

Semnătura

Data:

OPIS – CONTRACTE ASOCIERE

Solicitant
Sport/Cultură-Educație/Social (alegeți domeniul)

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 4, 6, 8a / 8b / 8c - depuse în original:
 - ✦ La anexa 2 - Buget narativ veți atașa dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:
 - copii contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea terților (scrisori de intenție, etc.).
 - ✦ Menționați dacă până la momentul depunerii dosarului (proiectului) prin care solicitați finanțarea, mai sunt sau nu alți parteneri care să ofere o formă de sprijin financiar (din cele prezentate anterior) și atașați documentele doveditoare.
2. Anexa 1bis - Programul evenimentului - depus în original;
3. Copiile situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilantul contabil și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent) înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava (copia recipisei cu numărul de înregistrare) sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și balanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;
 4. Extras de cont din luna în care se depune dosarul de finanțare (confirmarea faptului că suma reprezentând contribuția proprie a organizației este disponibilă în cont);
 5. Copie - Certificat înregistrare fiscală (C.U.I.-ul);
 6. Copie - Actul Constitutiv, Statutul și alte acte care atestă modificările intervenite de la înființare și până în prezent (acte adiționale, hotărâri A.G.A., etc.);
 7. Copie - Contract de comodat pentru spațiu în care funcționează;
 8. Copie - Certificat de înscriere a persoanei juridice (Judecătorie);
 9. Copie - Dovada disponibilității denumirii (Ministerul Justiției), după caz;
 10. Copie - Hotărâri Judecătorești -- de acordare personalitate juridică/modificări acte constitutive, după caz;
 11. Copie - Certificat de identitate sportivă (față/verso) însoțit de aviz de constituire/autorizație de funcționare, după caz;
 12. CD sau stick cu anexele 1, 2, 4, 6, 8a / 8b / 8c - completate, semnate, stampilate, scanate în format PDF;
 13. Copie - Cerere de principiu privind asocierea (Anexa 5).

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

Cum se calculează contribuția proprie de 10%:

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

*Aranjarea documentelor în dosar se face în ordinea prezentată mai sus, iar la sfârșit se atașează acest OPIS.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**Denumirea persoanei juridice solicitante**

.....

Date privind persoana juridică solicitantă

1. Adresa:
2. Proiectul cu titlul:
3. 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.	<u>VALOAREA PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA (a+b)</u>						
a)	Contribuția Municipiului Suceava						
b)	Contribuție proprie (minim 10%)						
2.	<u>Alte surse de venituri incluse în proiect (a+b+c)</u>						
a)	Donații (enumerați)						
b)	Sponsorizări (enumerați)						
c)	Alte finanțări (enumerați)						
II.	<u>CHELTUIELI PENTRU DECONTARE LA MUNICIPIUL SUCEAVA – TOTAL din care: (categoriile de cheltuieli sunt cele prevăzute în Anexa 8a, 8b sau 8c)</u>						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii						
3.	Transport						
4.	Cazare						
5.	Masă						
6.	Consumabile						
7.	Echipamente						
8.	Servicii						
9.	Tipărituri						
10.	Publicitate						
11.	Alte cheltuieli - Anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)						
	TOTAL						
100%							

În 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 8a, 8b sau 8c):

Nr crt	Categorica bugetară	Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Transport				
4.	Cazare				
5.	Masă				
6.	Consumabile				
7.	Echipamente				
8.	Servicii				
9.	Tipărituri				
10.	Publicitate				
11.	Alte cheltuieli - anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)				
TOTAL					
%		%	%		100%

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

SOLICITANT.....

Telefon:

Adresa de mail:

Nr. din

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 și/sau perioada când se desfășoară evenimentului, dar și perioada totală a proiectului, care cuprinde și etapele de pregătire și raportarea).*

O descriere succintă a activităților:

.....
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

CURRICULUM VITAE

Coordonator de proiect:

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

Instituția [de la – până la]	Diploma obținută:

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data:

Semnătura



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod fiscal: 4244792

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE
SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa 7

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. 154, alin. 6, din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, 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/directorul 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** (autoritatea finanțatoare) și, denumită în continuare **Asociat** (beneficiarul finanțării), pentru perioada, în vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor de interes local cuprinse în proiectul

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Alte obiective specifice proiectului:

↓

↓

Articolul 2. Durata contractului

Contractul se încheie pentru perioada (cea prevăzută în cererea de asociere depusă la dosar – Anexa 1)

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. Obligațiile 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, potrivit programul prezentat în Anexa 1 bis, depusă la dosar, astfel:**
 - **susținerea evenimentului, care se va desfășura(locația).**
 - ↓ - - **pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii 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 justificative (*e-facturi, ordine de plată/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.

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 este folosită contribuția Municipiului Suceava. 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** potrivit **bugetului detaliat** al proiectului prezentat în documentația depusă, conform detalierei din **Anexa 1** și **Anexa 4** și prevederilor prezentului contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în **Anexele 8a, 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) **Serviciului Buget și finanțare** învățământ 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** privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (*e-facturi, contracte, etc.*) și documente privind plățile efectuate (*ordine de plată/chitanțe*) de **Asociat**, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate 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

(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
FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

AVIZAT JURIDIC,
DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

.....

ÎNTOCMIT,
CONSILIER,
SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

.....

ASOCIAT

.....

PREȘEDINTE/DIRECTOR,

.....

COORDONATOR DE PROIECT,

.....

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

DOMENIUL SPORT

I. PROGRAMELE SPORTIVE ȘI DE TINERET FINANTABILE DIN CONTRIBUȚIA MUNICIPIULUI SUCEAVA

- a) **Programul "Sportul pentru toți"** (eveniment sportiv secvențial) - program național de promovarea a practicării și dezvoltării sportului pentru toți, în vederea încurajării practicării activităților fizice și sportive, de cât mai mulți cetățeni, în special în rândul tinerilor, atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni fără discriminare, în mod liber și voluntar, într-un cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive.
- Sportul pentru toți** - reprezintă un complex de activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent, fiind sprijinit de stat, de organizații neguvernamentale și de structuri ale administrației locale, în vederea menținerii sănătății, a recreării și socializării cetățenilor.
- b) **Programul "Sportul de performanță"** (eveniment sportiv secvențial - o competiție demonstrativă ocazională de nivel local, național, internațional) și care se regăsește înscrisă în calendarul asociațiilor județene și/sau federațiilor, pe ramura de sport corespunzătoare competiției sportive care se desfășoară.

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SPORT

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

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

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

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

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

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului sportiv – conferințe, spectacol în cadrul galei de deschidere a evenimentului sportiv ocazional, etc.: *decontarea cheltuielilor cu onorariile pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - traineri/speakeri, psihologi, profesori, arbitri, comisari de cursă, membrii juriului competiției sportive/concursului, artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tafuri/orchestre), etc.:*

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu transportul - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, **descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.**

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu cazarea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, **descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.**

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipărirea realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus.

Pe toate tipărirea realizate în cadrul proiectului/evenimentului, Asociatul (beneficiarul finanțării) va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava, prin programul din anul" și/sau "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava".

10. Publicitate

Asociatul (beneficiarul finanțării) poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare ale proiectului/evenimentului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare / site-uri on-line mass-media locală / panouri stradale), **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare**;
 - b) **spoturi publicitare în mass-media locală (radio/TV) de maximum 30 secunde** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
 - c) **confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple: steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.**
- **pentru justificarea cheltuieli cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d.

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

Pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, Asociatul (beneficiarul finanțării) va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava".

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

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
 - b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
 - c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**
- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

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

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

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

Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), emise de către un prestator din afara României către 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 cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- cheltuieli administrative (chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire);
- cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri;
- cheltuieli cu achiziția, construirea, reabilitarea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

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

.....

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

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV

I. PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE ȘI DE TINERET FINANTABILE DIN CONTRIBUTIA 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, etc.).
- c) **Cercetare științifică și programe tehnico-aplicative.**

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL CULTURAL - EDUCATIV

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

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

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

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

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

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului – pentru cei care desfășoară actul cultural și/sau educativ (spectacole, festivaluri, concursuri, conferințe, etc.): decontarea cheltuielilor cu onorariile pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tafuri/orchestre), traineri/speakeri, psihologi, membrii juriului concursului/festivalului, etc.;

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu transportul** - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil pentru numărul de km/distanța parcursă $\times 7,5\% \times \text{prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal}$, copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu cazarea** - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus.

Pe toate tipăriturile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, Asociatul (beneficiarul finanțării) va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava, prin programul din anul" și/sau "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava".

10. Publicitate

Asociatul (beneficiarul finanțării) poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare ale proiectului/evenimentului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare / site-uri on-line mass-media locală / panouri stradale), **fără a fi înculse aici și rețelele de socializare**;
- b) **spoturi publicitare în mass-media locală** (radio/TV) **de maximum 30 secunde** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
- c) **confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.
- **pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și **descrierea narativă conform Anexei 10d**.

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

Pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, Asociatul (beneficiarul finanțării) **va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava"**.

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

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
- b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
- c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**
- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, **descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.**

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

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

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

Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), emise de către un prestator din afara României către 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 cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect):
- cheltuieli administrative (chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire);
- cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri;
- cheltuieli cu achiziția, construirea, reabilitarea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL SOCIAL

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

a) Promovarea sănătății prin campanii de informare/conferințe:

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

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

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

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

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

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

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

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

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

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

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului social – campanii de informare/conferințe, spectacole, etc.: decontarea cheltuielilor cu onorariile pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - traineri/speakeri, psihologi, profesori, artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tafaturi/orchestre), etc.:

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu transportul - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil pentru numărul de km/distanța parcursă $\times 7,5\% \times \text{prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal}$, copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 justificarea cheltuielilor cu cazarea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copia după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, 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 - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus.

Pe toate tipăriturile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, Asociatul (beneficiarul finanțării) va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava, prin programul din anul" și/sau "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava".

10. Publicitate

Asociatul (beneficiarul finanțării) poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare ale proiectului/evenimentului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare / site-uri on-line mass-media locală / panouri stradale), **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare**;
 - b) **spoturi publicitare în mass-media locală** (radio/TV) **de maximum 30 secunde** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
 - c) **confectionarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.
- **pentru justificarea cheltuieli cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d.

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

Pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, **Asociatul** (beneficiarul finanțării) va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: **"Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și Consiliul Local Suceava"**.

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

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
 - b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
 - c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**
- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

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

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

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

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- cheltuieli salariale;
- cheltuieli cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- cheltuieli administrative (chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire);
- cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri;
- cheltuieli cu achiziția, construirea, reabilitarea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

..

Adresă de înaintare a raportului final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Persoana juridică (asociat/beneficiar):

Adresa:

Cod fiscal:

Alăturat vă înaintăm **raportul narativ și financiar** privind proiectul cu titlul contract 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:

Reprezentantul legal al persoanei juridice

Numele/prenumele/funcția

Semnătura

Coordonator de proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila persoanei juridice

FORMULAR pentru raportări finale

Contract nr., încheiat în data de

Persoana juridică (asociat/beneficiar):

- adresa:

- telefon:

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

.....

2. Realizarea activităților propuse:

Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat?

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

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

.....

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate pentru fiecare activitate din cadrul proiectului/eventului pentru care depuneți documente justificative, în concepte **măsurabile**, cu **indicatori de eficiență**. Anexați documente relevante, diplome, fotografii de la activitățile desfășurate, etc.

.....

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea finanțării este delei, potrivit contractului de asociere nr. din

Valoarea totală a proiectului la data întocmirii raportului:lei, din care:

- contribuția proprie a asociatului (beneficiarului): lei;

- sume reprezentând finanțare de la bugetul locallei.

Nr. crt.	Categorია Bugetară	Prevederi conform bugetului prezentat în proiectul depus (Anexa 1 și 4)			Total buget	Execuție (ceea ce ați realizat)			Total execuție
		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Transport								
4.	Cazare								
5.	Masă								
6.	Consumabile								
7.	Echipamente								
8.	Servicii								
9.	Tipărituri								
10.	Publicitate								
11.	Alte cheltuieli Anexa 8a, 8b sau 8c (se vor nominaliza)								
	TOTAL								
	%								

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

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

Notă!

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

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

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Numărul și data documentului justificativ	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului
1.1.	<u>Închiriere</u> spațiu/scenă/ aparatură de sonorizare lumini, proiecție, etc., numărul de zile /numărul de ore pentru care se face închirierea, în perioada (de la-până la)	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ÎNCHIRIERI	.....	.....	.....
2.1.	<u>Onorarii</u> calitatea participanților la eveniment (artist, trainer, etc.), detalierea serviciului prestat de beneficiarul acestui onorariu, numărul de zile, durata prestației (ore/zi), perioada (de la-până la), lei/zi/prestație/ persoană	<u>Exp. 1</u> F.f. nr. / (cod C.A.E.N. specific serviciului prestat) O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. /P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
2.2.	<u>Onorarii</u> calitatea participanților la eveniment (artist, trainer, etc.), detalierea serviciului prestat de beneficiarul acestui onorariu, numărul de zile, durata prestației (ore/zi), în perioada (de la-până la), lei/zi/prestație	<u>Exp. 2</u> <u>Nume/prenume beneficiar onorariu</u> Ct. nr. / Stat de plată nr. / O.P. nr. / O.P. nr. / - contribuții Bugetul de Stat - (cu stopaj la sursă) O.P. nr. / - contribuții - Bugetul Asigurărilor Sociale - (cu stopaj la sursă)	PERSONA JURIDICĂ CARE A PRIMIT FINANȚAREA ȘI CARE ACORDĂ ONORARIILE	.....	.....	.....
			TOTAL ONORARII	.....	.....	.....
3.1.	<u>Transport</u> Ruta: Suceava - - retur în perioada (de la-până la), calitatea și numărul participanților la eveniment, numărul de km parcuși, lei / km <u>și/sau</u> lei/persoană biletul avion (dus-întors/ sosire-plecare), la clasa economică, fără bagaj la cală, potrivit check-in- urilor atașate	<u>Exp. 1</u> *În cazul încheierii unui contract cu o firmă de transport (deplasarea unui grup în țară sau străinătate) sau cu o firmă de turism pentru achiziționare bilete de avion (deplasarea unui grup sau a unei persoane în străinătate), în vederea realizării activităților cuprinse în proiect F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

3.2.	Transport Ruta: - Suceava - retur. în perioada (de la-până la), calitatea și numărul participanților la eveniment (ce utilizarea eficientă a spațiului în construcții)	Exp. 2 <i>* în cazul deplasării cu mașina personală</i> Nume/prenume beneficiar decont transport Bonul fiscal de carburant nr. / (sosire) = lei Bonul fiscal de carburant nr. / (plecare) = lei Ordin de deplasare nr. / O.P./Dispoziție de plată nr. / Mașina nr.	S.C. S.C.			
3.3.	Transport Ruta: - Suceava - retur în perioada (de la-până la), calitatea participanților la eveniment	Exp. 3 <i>* în cazul deplasării cu trenul</i> Nume/prenume beneficiar decont transport Bilet tren nr. / (sosire) = lei Bilet tren nr. / (plecare) = lei O.P./Dispoziție de plată nr. /	S.N.C.F.R.			
			TOTAL TRANSPORT	.....	.....	.....
4.1.	Cazare calitatea și numărul participanților la eveniment numărul de camere și felul acestora (dublu/single) numărul nopților de cazare, în perioada (de la-până la), lei / cameră (dublu/single) / noapte, hotel în regim de stele (ce utilizarea eficientă a camerelor de cazare)	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)			
			TOTAL CAZARE	.....	.....	.....
5.1.	Masa calitatea și numărul participanților la eveniment, numărul de zile în care au servit masa, în perioada (de la-până la), lei/ză/persoană	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)			
			TOTAL MASĂ	.....	.....	.....
6.1.	Consumabile numărul și denumirea produsele achiziționate	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.L. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)			

			TOTAL CONSUMABILE	*****	*****	*****
7.1.	Echipamente numărul și denumirea bunurilor achiziționate	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL ECHIPAMENTE	*****	*****	*****
8.1.	Servicii realizarea unui film cu activitățile cele mai importante din cadrul proiectului (filmare, fotografiere, editare, selecție, montaj film), zile, în perioada (de la-până la), lei/oră, material final (filmul) cu durata de	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
8.2.	Servicii pagini traduse (din limba în limba română), lei / pagina tradusă	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL SERVICII	*****	*****	*****
9.1.	Tipărituri numărul și denumirea materialelor tipărite	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL TIPĂRITURI	*****	*****	*****
10.1.	Publicitate numărul și denumirea materialelor confectionate și inscripționate	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
10.2.	Publicitate difuzare spot publicitar la TV/radio (denumirea) "....." numărul total de difuzări, în perioada (de la-până la), timp de zile, câte difuzări/zi la anumite intervale orare, la prețul de lei/difuzare, potrivit graficului de difuzare	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

10.3.	Publicitate publicare anunț, tipul anunțului (text / afiș), cu dimensiunea X în ziarul (denumirea) "....." numărul total de anunțuri, în perioada (de la-până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit exemplarelor atașate	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
10.4.	Publicitate publicare anunț, pe panoul stradal publicitar din (localația) numărul total de anunțuri, în perioada (de la-până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit graficului și pozelor prezentate	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL PUBLICITATE	.....	.....	.....
11.1.	Alte cheltuieli gustări (sandvișuri, pizza, plăcinte etc.) și diferite dulciuri, fructe, apă/minerale, răcoritoare, cafea și altele asemenea - doar în cazul în care aceste persoane nu au beneficiat de masă - denumirea produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de aceste produse și calitatea acestora în cadru evenimentului, numărul de zile perioada (de la-până la), lei/z/persoană	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
11.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse - trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, placarde, cărți buclete de flori, etc. - oferite drept premii participanților / câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect -	F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

	denunțarea bunurilor, produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de aceste bunuri/produse și calitatea acestora în cadrul evenimentului, care au fost oferite în ziua lei/z/persoană					
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
TOTAL GENERAL CATEGORII DE CHELTUIELI (lei):				.....	.....	.....

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

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

Reprezentantul persoanei juridice

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonatorul de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

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

Accesul tabel se anexează copiile 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
(numele, prenumele, funcția și semnătura)
.....

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

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

Data:

Stampila persoanei juridice

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 copile după cartile de identitate ale participanților, precum și celelalte acte justificative menționate la capitolul II, punctul 2 din anexa 10.

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

Coordonator de proiect
(numele, prenumele și semnătura)

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

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASA / ALTE CHELTUIELI

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

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

Reprezentantului legal al persoanei juridice
(numele, prenumele, funcția și semnătura)
.....

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

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

Data:

Ștampila persoanei juridice

RAPORT NARATIV PENTRU

Notă!

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

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

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

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

Prevederile bugetare de la acest capitol de cheltuieli au fost în sumă de lei (contribuția Municipiului Suceava = lei, 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), **sau** economisind suma de lei, din contribuția (atunci când este cazul), respectând legislația în vigoare.

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

sau

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

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

Reprezentantul persoanei juridice

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

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

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

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

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

Atașăm și copiile cărților de identitate/certificatelor de naștere ale persoanelor înscrise în acest tabel.

Întocmit,
Coordonator de proiect.

.....