

**MUNICIPIUL SUCEAVA****B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224**www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Municipiului Suceava;

Având în vedere expunerea de motive a Primarului municipiului Suceava înregistrată la nr.5742/19.02.2016, raportul de specialitate al Biroului buget din cadrul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate înregistrat la nr.5743/19.02.2016 și raportul Comisiei economico - financiară, juridică, disciplinară;

În baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; a Hotărârii Guvernului nr. 1447/2007 privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare; a Ordinului nr. 130/2006 emis de Agenția Națională pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare; a Hotărârii nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare; a Ordonanței nr. 2/2008 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare; a Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare; a Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare; a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare; a HG. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

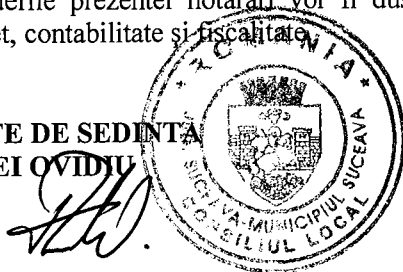
În temeiul prevederilor art.36, alin.2, lit. d, alin.6, art.45, alin.2 lit. a, art.47 și art.49 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul municipiului Suceava, prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate.

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
DOROFTEI OVIDIU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR MUNICIPIU
JR. CIUTĂCIOAN**

Nr. 34 Din 25 februarie 2016



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

REGULAMENT

privind contractele de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice,
în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de
interes public local

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

1.1 Temeiul legal

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

- **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor art.35, alin.1;
- **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.36, alin.2 , lit. "e", alin.7 lit. "a", art.45, alin.2 lit. "f", art.47 și art.49;
- **Hotărârii Guvernului nr. 1447/2007** privind Normele financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 130/2006** emis de Agenția Națională pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr.1860/2006** privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii în alta localitate, precum si în cazul deplasarii, în cadrul localitatii în interesul serviciului,cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 19/2012** privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- **HG. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Scop si definiții

1. Presentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind încheierea contractelor de asociere și verificarea documentelor justificative aferente acestora, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorității care hotărăște în condițiile legii cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.

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

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

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

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

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

e) asociat (beneficiar) - solicitantul cu care se încheie contractul de asociere în urma depunerii unui proiect;

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

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

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

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

j) 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;

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Domenii de aplicare

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

- Sportiv - **Anexa 8a**,
- Cultural- Educativ - **Anexa 8b**,
- Social - **Anexa 8c**.

1.4 Principii de atribuire a contractelor de asociere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Prevederi bugetare

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

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a fondurilor

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

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

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

3. Documentația va fi întocmită în limba română.

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

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

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

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

a) formularul cerere de asociere - Anexa 1;

b) calendar competițional/program eveniment –

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

- extras de cont privind existența sumei ce reprezintă contribuția proprie la realizarea proiectului;

- contracte de sponsorizare;

- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;

h) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanț contabil), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Suceava, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior sau balanța de verificare;

i) certificat de înregistrare fiscală;

j) actul constitutiv, statutul organizației solicitante, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;

k) dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, în cazul organizațiilor sportive;

l) alte documente considerate relevante de către applicant.

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 se vor depune în copie purtând ștampila solicitantului, semnatura reprezentantului legal și mențiunea „conform cu originalul”.

În cazul în care contractual de asociere se încheie la solicitarea Municipiului Suceava, dosarul va conține numai invitația la asociere trimisă de Primăria Suceava viitorului asociat, adresa de acceptare a acestuia și programul evenimentului, de desfășurarea acestuia ocupându-se consilieri din primărie desemnați de ordonatorul principal de credite.

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.

2. Proiectul solicitanților persoane juridice va conține obligatoriu un **OPIS** cu toate formularele și documentele în ordinea prezentată la cap.II.

3. Biroul Buget va furniza informațiile și formularele necesare privind întocmirea dosarelor ce urmează a fi depuse.

4. **Biroul Buget 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. Biroul Buget întocmește proiectele de hotărâre în vederea aprobării contractelor de asociere în 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 Biroul Buget.

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

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

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

11. Obligațiile părților

a) Obligațiile Municipiului Suceava:

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

b) Obligațiile Asociatului :

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

CAPITOLUL V- Responsabilități

1. **Fiecare dintre părți răspunde** față de cealaltă pentru neîndeplinirea obligațiilor pe care le are prin plata daunelor-interese, în condițiile prevăzute în prezentul contract și potrivit regulilor generale prevăzute în Codul civil.
2. **Fiecare parte se obligă** să informeze în scris cealaltă parte asupra oricăror probleme apărute, în termen de 24 de ore de la data la care a luat la cunoștință de aceste probleme. Partea astfel notificată este obligată să răspundă în scris sau să dea curs rezolvării problemei sesizate în termen de 24 ore.
3. **Asociatul** este responsabil pentru modul în care contribuția Municipiului Suceava este folosită. Răspunderea **Municipiului Suceava** nu va fi în nici un fel angajată, în cazul în care **Asociatul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a **Asociatului** legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.
4. **Municipiul Suceava** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Asociat** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.
5. **Responsabilitatea** pentru îndeplinirea cu profesionalism a **verificării dosarelor revine funcționarului public al Biroului Buget care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură și numele în clar.**
6. Întreaga activitate a Biroului Buget este supervizată, prin semnătură, de către Directorul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate.
7. Primarul Municipiului, în calitate de ordonator principal de credite, este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal și informativ, întocmite de către Biroul Buget, în relația cu terțe persoane juridice, dar și cu alte instituții ale statului.

CAPITOLUL VI- Procedura privind derularea contractului de asociere

a) Efectuarea cheltuielilor

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de asociere numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat numai potrivit** bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă, conform **detalierii din anexa 1 și anexa 4** și prevederilor contractului.
3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **Anexele nr.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 contract , nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.**
5. Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Asociatul a folosit bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, va solicita în scris restituirea acestora.
6. **Municipiul Suceava poate face plățile aferente contractelor de asociere într-o singură tranșă, prin virări integrale sau eşalonate, în funcție de execuția bugetară.**
7. Contractul încheiat între părți poate fi modificat numai prin acordul scris al acestora.
8. Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă Asociatul nu demarează realizarea acestuia în termenul stabilit sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.
9. Contractul încheiat între părți poate să înceteze:
 - a) prin acordul părților;
 - b) prin rezilierea pentru neexecutare;
 - c) la expirarea duratei.

b) Prezentarea rapoartelor obligatorii

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

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

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

2. Biroul Buget va urmări ca analiza actelor justificative să se facă în termen de 15 zile de la primire.

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

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

5. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

6. Cheltuielile se vor face în urma studiului pieței, prin studierea a minim 3 oferte care se vor atașa la dosarul de justificări.

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

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

- **pentru închirieri** - se va atașa copia contractului de închiriere (contract detaliat), factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/ OP și descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru onorarii** – se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, statul de plată, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-urile prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate și descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru consultanță** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copie după C.I., copie după actele care atestă calitatea de specialist în domeniul respectiv, statul de plată, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța /OP, dispoziție de plată, OP-ul prin care s-au virat contribuțiile la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate și descrierea narativă conform anexei 10d;
- **pentru transport** - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, factura în care să fie specificate numărul persoanelor transportate, perioada, prețul pe km (la fel ca și în contract), chitanța/OP, foaie de parcurs, ordinul de deplasare, cartea de identificare a mașinii, bon fiscal, calculația aferentă bonului fiscal de combustibil (decontul se va face pentru nr. km x

7,5% x prețul/ l. de combustibil de pe bonul fiscal), descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10a:

- **pentru cazare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, factura în care să fie specificat numărul persoanelor cazate și numărul de zile, perioada (la fel ca și în contract), chitanța/OP, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10b;
- **pentru masă** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat, cu meniul stabilit), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, factura în care se va preciza numărul persoanelor care au servit masa, numărul de zile, perioada (la fel ca și în contract), prețul meniului servit/persoană, chitanța/OP sau bon fiscal, după caz, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c;
- **pentru consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, cheltuieli medicale,** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP, descrierea narativă conform anexei 10d
- **pentru alimentația de efort (doar din contribuția proprie)** - se va atașa copia statului de plată, op-urile aferente (dacă s-a plătit prin virament bancar), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi;
- **alte cheltuieli** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (contract detaliat), copii după C.I., copii după legitimații pentru sportivi, factura cu toate elementele de identificare (detaliată), chitanța/OP, descrierea narativă conform anexei 10d și se va completa tabelul din anexa 10c.

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

10. Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către asociat **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.

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

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

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

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

CAPITOLUL VII – Căile de atac împotriva actelor sau deciziei autorității

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII- Sancțiuni

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

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

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

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

5. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea 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 sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Municipiului Suceava, b-dul 1 Mai, nr. 5A.

2. **Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.**

3. **Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:**

- Anexa 1 – Formular cerere de asociere;
- Anexa 2 – Buget narativ;
- Anexa 3 – Opis;
- Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 5 – Model cerere de asociere;
- Anexa 6 – Curriculum vitae coordonator proiect;
- Anexa 7 – Contract de asociere;

Anexa 8a – Programe sportive si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;
Anexa 8b – Programe cultural-educative si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;
Anexa 8c – Programe sociale si de tineret si categorii de cheltuieli eligibile si neeligibile;
Anexa 9 – Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
Anexa 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;
Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;
Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;
Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă și alte cheltuieli;
Anexa 10d – Raport narativ pentru fiecare categorie de cheltuieli depuse.

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

Anexa 1**Număr și dată de înregistrare/ Registratură****FORMULAR DE 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 nr.

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul :

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul asociației:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnatură

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

Nume/Prenume:

Funcția în cadrul asociației:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnatură

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

Semnatură

Responsabil financiar -

Semnatură

Responsabil cu probleme tehnice -

Semnatură

Alți membri, după caz

Semnatură

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

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

B. Date privind proiectul**1. Denumirea proiectului:** -**2. Locul desfășurării proiectului (localitate):** -**3. Durata proiectului:** de la până la**4. Rezumatul proiectului (max. 20 de rânduri), structurat astfel:****- titlul**

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

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

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

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

Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli	Valoare totală	din care	
			Suma solicitată Municipiului Suceava	Venituri proprii ale asociației
	<u>1. Proiectul</u> -			
	<u>1.1. Acțiunea/activitatea</u> - perioada de desfășurare <u>total</u> - <u>din care:-</u> (¹ se detaliază pe categorii de cheltuieli)se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
	<u>1.2. Acțiunea/activitatea</u> - <u>total</u> - <u>din care</u> - - - (¹ se detaliază pe categorii de cheltuieli)			

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)

-

-

din care antrenori (pentru cluburile sportive)

-

1.2. Număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive)

-

1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții (pentru cluburile sportive)

-

2. Resurse financiare:

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

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

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

- donații, sponsorizări.....lei;

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

3. Justificarea proiectului

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

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

Data:.....

Numele/Prenumele/Semnătura reprezentantului legal al persoanei juridice solicitante

.....

Numele/Prenumele/Semnătura coordonatorului de proiect

.....

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 2

BUGET NARATIV

Solicitant.....

- scurtă descriere a rezultatelor obținute în ultimii doi ani:

Pentru anul curent:

- 1. valoarea totală a proiectului,**
 - 2. sursele de finanțare cu valoarea finanțării,**
 - 3. justificarea tuturor surselor de finanțare aferente întregului proiect: pentru contribuția proprie menționați că atașați extras de cont, în original și copie.**
 - 4. cheltuielile ce urmează a fi efectuate pentru întregul proiect – detaliați.**
- (dacă este cazul, dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:**
- scrisori de intenție din partea terților;**
 - contracte de sponsorizare;**
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți)**

COORDONATOR PROIECT

.....

(nume, prenume, funcția)

Data.....

Semnătura

OPIS – CONTRACTE ASOCIERE

Solicitant

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 4, 6, 8b;

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

- scrisori de intenție din partea terților;

- contracte de sponsorizare;

- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.

2. Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanț contabil), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Suceava;

3. Extras de cont (scos din luna în care se depune dosarul) (să aveți în cont suma ce reprezintă contribuția proprie);

4. Copie – Certificat înregistrare fiscală;

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

6. Copie – Adeverință spațiu închiriat;

7. Copie – Dovada disponibilității denumirii (Ministerul Culturii);

8. Copie – Hot. Judecătorească – dobândire personalitate juridică

9. Copie – Aviz de constituire, după caz;

10. CD-ul cu anexele enumerate mai sus – completate, semnate, stampilate, scanate.

Notă: Pe toate aceste copiiile ce țin de actele organizației se scrie "Conform cu originalul", semnătura și ștampila asociației /fundației.

Cum se calculează contribuția proprie de 10%:

(Contribuția Autorității Finanțatoare = 50.000 lei,

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

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

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

Anexa 4**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI****Denumirea persoanei juridice solicitante**

.....

Date privind persoana juridică solicitantă**1. Adresa.....****2. ¹Certificat de identitate sportivă nr.....****3. ²Membru afiliat la****Proiectul cu titlul:.....****Perioada și locul desfășurării:**

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

¹ Se completează numai de structurile sportive² Se completează numai de structurile sportive³ 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 (sediul, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane juridice și respectiv domiciliul, CNP, pentru persoane fizice)

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	Categorია bugetară	Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Consultanță				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Consumabile				
8.	Echipamente				
9.	Servicii				
10.	Tipărituri				
11.	Publicitate				
12.	Alimentație de efort				
13.	Indemnizație efort				
14.	Chelt. medicale (vitamine, susținătoare de efort)				
15.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				
	TOTAL				
	%	90%	10%		100%

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Stampila persoanei juridice solicitante

SOLICITANT.....
Nr. din

Anexa 5

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

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, pe categorii de cheltuieli.

Cu mulțumiri!

Reprezentant legal al.....

Nume/Prenume/Semnătura

Anexa 6

CURRICULUM VITAE

Rolul în proiect: Coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă:
6. Domiciliu:
7. C.I./B.I.: seria.....nr.....
8. CNP.:
9. Telefon:
10. Studii:

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

Data.....
Semnătura

CONTRACT DE ASOCIERE

Nr./.....

Între

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

și

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

Articolul 1. Obiectul contractului

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

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează în primul rând,.....

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Articolul 2. Durata contractului

Contractul se încheie pentru perioada

Articolul 3. Contribuția părților

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

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

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

Articolul 4. Obligațiile părților

4.1. Oblicațiile **Municipiului Suceava**:

- alocarea sumei de lei, **până la 31 decembrie a anului în curs, în funcție de încasările bugetare;**
- 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....., astfel:**
- - **Pregătirea, documentarea și promovarea activităților cuprinse în proiect (încheierea de contracte cu furnizorii de servicii, promovarea evenimentului);**
- - **Desfășurare evenimentului;**
- - **Evaluarea activităților și raportarea finală.**
- promovarea imaginii Municipiului Suceava prin materiale publicitare ce vor fi distribuite cu ocazia evenimentului, utilizând următoarea expresie: **"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local al Municipiului Suceava";**
- justificarea sumei stabilită prin prezentul contract pentru a fi primită de la Municipiul Suceava, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget, prin documente (facturi, chitante, contracte etc.) **corespunzătoare perioadei de desfășurare a proiectului;**
- justificarea contribuției proprii (minim 10%) care a rezultat ca necesară pentru desfășurarea în bune condiții a proiectului;
- răspunderea privind autenticitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare la Municipiului Suceava;
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Municipiului Suceava, informații confidențiale aparținând Municipiului Suceava sau obținute de el în baza relațiilor contractuale.

Articolul 5. Răspunderea părților

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

Articolul 6. Notificări

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

Articolul 7. Limite ale răspunderii Municipiului Suceava

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

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

Articolul 8. Efectuarea cheltuielilor

(1) Orice sumă primită de la **Municipiul Suceava** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Asociat** numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat** conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă, conform **anexei 4** și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în **anexa 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** asupra utilizării 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 care urmează să fie decontate de Municipiul Suceava până la 31 decembrie a anului în curs.**

(2) Biroul Buget 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 care face subiectul contractului, respectiv a sumelor rămase necheltuite atrage după sine aplicarea majorărilor de întârziere conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

(4) Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Asociat**, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", 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 în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Articolul 12. Încetarea contractului

8.1. Contractul încetează:

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

Articolul 13. Soluționarea litigiilor

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

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

Articolul 14. Legea aplicabilă

Legea aplicabilă va fi legea română.

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

MUNICIPIUL SUCEAVA
PRIMAR,

.....

.....
.....

DIRECTOR EXECUTIV,

.....

PREȘEDINTE,

.....

ȘEF BIROU BUGET,

.....

COORDONATOR PROIECT,

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

AVIZAT JURIDIC
ȘEF SERVICIU JURIDIC,

.....

ÎNTOCMIT,
CONSILIER BIROU BUGET,

.....

DOMENIUL SPORT

**I. PROGRAMELE SPORTIVE FINANȚABILE DIN CONTRIBUȚIA
MUNICIPIULUI SUCEAVA**

a) Promovarea sportului de performanță – valorificarea aptitudinilor individuale și de echipă în cadrul competițiilor pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei. Obiective: dezvoltarea activității sportive pe plan local și asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;

b) Sportul pentru toți - practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea sănătății individului și societății. Obiective: atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere.

In cererea de asociere se va mentiona o singură categorie.

**II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE
PENTU DOMENIUL SPORT**

1. Închirieri de spații și aparatură - servicii de închiriere de baze sportive, echipamente, mijloace de transport, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

2. Consultanță în domeniul sportului - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect.

3. Onorarii (arbitri, medici) - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă".

4. Transport - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă", pentru:

- acțiuni sportive organizate în localitate;
- acțiuni sportive organizate în țară;
- acțiuni sportive organizate în străinătate.

Cheltuielile de transport se vor deconta conform Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006, Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.

5. Cazare - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă":

a) Pentru competiții sportive organizate în țară

- unități de cazare pentru sportivi;
- cămine școlare și studențești;
- moteluri, campinguri sau hoteluri până la categoria 3 stele inclusiv.

b) Pentru competiții sportive organizate în străinătate

- la hotelurile în care au loc acțiunile sportive la tarifele practicate de acestea, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor;
- în alte hoteluri sau spații de cazare, cu încadrarea în plafoanele de cazare stabilite prin dispozițiile legale în vigoare privind deplasarea personalului român în străinătate.

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.

6. **Masă** - Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative, potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă", cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară și a Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.

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

8. **Echipamente** - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă" (în limita fondurilor prevăzute în buget).

9. **Achiziții servicii** - orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii:

- **Exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținerea, reparația aparaturii (care nu este considerată mijloc fix), etc.

10. **Tipărituri** - broșuri, pliante, fluturași, afișe, albume, anuare, cataloage, coperte de CD-uri, etc. , pe care se va menționa în mod obligatoriu: "Acest material este publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și a Consiliului Local Suceava prin programul din anul" și se va anexa cel puțin un exemplar.

11. **Publicitate** - acțiuni promoționale ale proiectului/programului.

Asociatul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare, constând în: anunțuri publicitare(ziare), spoturi audio-video, inscripționări pe diverse material. Se va anexa o copie după anunțul publicitar, CD -ul și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, (spot care va fi de maximum 30 secunde) și modelul pliantului publicitar, **menționând în mod obligatoriu: "Acest proiect a fost realizat în asociere cu Municipiului Suceava și Consiliul Local Suceava"**.

Asociatul Municipiului Suceava va menționa la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului, că acesta a fost realizat în asociere cu Municipiul Suceava.

12. **Alimentație de efort** - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă".

13. **Indemnizație de efort** - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă".

14. **Chelt. medicale (vitamine, sustinătoare de efort)** - potrivit limitelor prevăzute în "Hotărârea 1447/2007 – Norme financiare pentru activitatea sportivă".

15. **Alte cheltuieli** - tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului:

- **taxe** de înscriere și/sau de participare la acțiuni sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- **gustări** băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 13 lei/zi/persoană, în cazul acțiunilor sportive, altele decât cele de pregătire;
- **cheltuieli pentru** procurarea de cărți și alte publicații cu profil sportiv;
- **cheltuieli pentru** traducerea, tipărirea, multiplicarea și altele asemenea a materialelor de specialitate din domeniu sportiv;
- **cheltuieli pentru** realizarea materialelor audiovideo metodice și de promovare a activității sportive, pentru care se va menționa în mod

obligatoriu: "Acest material este publicat cu sprijinul Primăriei Municipiului Suceava și Consiliului Local Suceava prin contractul de asociere în anul"

- Premii, doar în cazul în care sunt performanțe deosebite la acțiunile sportive internaționale (potrivit O.U. nr. 19/2012, art. 7, alin (1). prevederile art. 7 alin (1).

Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către asociatul Municipiului Suceava se vor prezenta la decontare însoțite de traducerea acestora în limba română, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

Pentru justificarea tuturor categoriilor de cheltuieli enunțate mai sus asociatul Municipiului Suceava trebuie să prezinte Municipiului Suceava următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de servicii în baza O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- factura fiscală,
- ordinul de plată sau chitanța, din care rezultă plata facturii,
- prezentarea narativă în care se explică necesitatea și oportunitatea efectuării acestei categorii de cheltuieli.

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

Președintele persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Stampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV**I. PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE FINANȚABILE DIN
CONTRIBUȚIA MUNICIPIULUI SUCEAVA**

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

În cererea de asociere se va menționa o singură categorie.

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

1. **Închirieri de spații și aparatură** - servicii de închiriere de sali pentru conferințe, echipamente, mijloace de transport, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.
2. **Consultanță în domeniul cultură/educație** - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect.

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

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, asociatul Municipiului Suceava trebuie să prezinte Municipiul Suceava următoarele documente: **contract (dacă este cazul), factură sau stat de plată, ordinul de plată, chitanța din care rezultă plata facturii.**

4. **Transport** -

- pentru acțiuni organizate în localitate;
- pentru acțiuni organizate în țară;
- pentru acțiuni organizate în străinătate.

Cheltuielile de transport se vor deconta **conform Hotărârii de Guvern nr. 1860/21.12.2006, Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.**

5. **Cazare** - Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară** și cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.**

6. **Masă – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate.**

Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară** și cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate.**

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

8. Echipamente - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate.

9. Achiziții servicii - orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii:

- **Exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, întreținerea, reparația aparaturii (**care nu este considerat mijloc fix**), etc.

10. Tipărituri - broșuri, pliante, fluturași, afișe, albume, anuare, cataloage, coperte de CD-uri, etc., pe care se va menționa în mod obligatoriu: **"Acest material este publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și a Consiliului Local Suceava prin programul din anul"** și se va anexa cel puțin un exemplar.

11. Publicitate - acțiuni promoționale ale proiectului/programului.

Asociatul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare, constând în: anunțuri publicitare (ziare), spoturi audio-video, inscripționări pe diverse materiale. Se va anexa o copie după anunțul publicitar, CD-ul și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, (spot care va fi de maximum 30 secunde) și modelul pliantului publicitar, **menționând în mod obligatoriu: "Acest proiect a fost realizat în asociere cu Municipiul Suceava și a Consiliului Local Suceava"**.

Asociatul Municipiului Suceava va menționa la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului, că acesta a fost realizat în asociere cu Municipiul Suceava.

12. Alte cheltuieli - tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului:

- **taxe de înscriere și/sau de participare**, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- **gustări** băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 13 lei/zi/persoană;
- **cheltuieli pentru procurarea de cărți și alte publicații de profil**;
- **cheltuieli pentru traducerea, tipărirea, multiplicarea și altele asemenea a materialelor de specialitate din domeniu**;

Se vor aduce obligatoriu fotografii de la desfășurarea evenimentului. Asociatul Municipiului Suceava va menționa la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului asocierea cu Municipiul Suceava.

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

Pentru justificarea tuturor categoriilor de cheltuieli enunțate mai sus asociatul Municipiului Suceava trebuie să prezinte Municipiului Suceava următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de servicii **în baza O.U.G. nr. 34/2006** cu modificările și completările ulterioare,
- factura fiscală,
- ordinul de plată sau chitanța, din care rezultă plata facturii,
- prezentarea narativă în care se explică necesitatea și oportunitatea efectuării acestei categorii de cheltuieli.

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

Președintele persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL SOCIAL

**I. PROGRAMELE SOCIALE FINANȚABILE DIN CONTRIBUȚIA
MUNICIPIULUI SUCEAVA**

■ **Promovarea sănătății**

- campanii de informare:

1. antidrog;
2. antitutun;
3. antialcool;
4. asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă: - personală,
- alimentară și nutrițională,
- a mediului, etc.

și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;

- conștientizarea tinerilor asupra bolilor și a infecțiilor cu transmitere sexuală și a modalităților de prevenire a acestora.

■ **Educarea tinerilor privind planificarea familială și a riscului intreruperii sarcinii;**

■ **Activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violentei în familie.**

■ **Identificarea grupurilor tinta și desfasurarea de activități în vederea integrării lor în societate.**

În cererea de asociere se va menționa o singură categorie.

**II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU
DOMENIUL SOCIAL**

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

2. **Consultanță în domeniul cultură/educație** - pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect.

3. **Transport** -

Cheltuielile de transport se vor deconta **conform Hotărârii de Guvern nr. 1860/21.12.2006**.

4. **Cazare** - Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară**.

5. **Masă – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate.**

Decontarea cheltuielilor de masă se va face numai în baza documentelor justificative cu respectarea prevederilor **Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară**.

6. **Consumabile** - hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere, etc.

7. **Echipamente** - **în limita unui procent de 20% din totalul finanţării acordate.**

8. **Onorarii pentru efectuarea unor servicii necesare realizării actului social – (invitaţi la conferinţe, specialiști participanţi la diferite campanii, etc.)**

Pentru justificarea unor astfel de cheltuieli, asociatul Municipiului Suceava trebuie să prezinte Municipiului Suceava următoarele documente: contract (dacă este cazul), factură sau stat de plată, ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii.

9. **Achiziţii servicii** - orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii:

- **Exemple:** traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, întreţinerea, reparaţia aparaturii (**care nu este considerat mijloc fix**), etc.

10. **Tipărituri** - broşuri, pliante, fluturaşi, afişe, albume, anuare, cataloage, coperte de CD-uri, etc. , **pe care se va menţiona în mod obligatoriu: "Acest material este publicat cu sprijinul Primăriei Municipiului Suceava şi a Consiliului Local Suceava prin programul din anul"** şi se va anexa cel puţin un exemplar.

11. **Publicitate** - acţiuni promoţionale ale proiectului/programului.

Asociatul Municipiului Suceava poate utiliza fondurile alocate şi pentru acţiuni promoţionale şi publicitare, constând în: anunţi publicitare(ziare), spoturi audio-video, inscripţionări pe diverse material. Se va anexa o copie după anunţul publicitar, CD -ul şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, (spot care va fi de maximum 30 secunde) şi modelul pliantului publicitar, **menţionând în mod obligatoriu: "Acest proiect a fost realizat în asociere cu Municipiul Suceava şi Consiliul Local Suceava"**.

Asociatul Municipiului Suceava va menţiona la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului, că acesta a fost realizat în asociere cu Municipiul Suceava.

12. **Alte cheltuieli** - tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menţionate, dar care se justifică pentru activităţile proiectului:

- **taxe** de înscriere şi/sau de participare, taxe de organizare a acţiunilor, în condiţiile stabilite de organizatori;
- **gustări** băuturi răcoritoare, cafea şi altele asemenea, în limita sumei de 13 lei/zi/persoană;
- **cheltuieli pentru** procurarea de cărţi şi alte publicaţii de profil;
- **cheltuieli pentru** traducerea, tipărirea, multiplicarea şi altele asemenea a materialelor de specialitate din domeniu;

Se vor aduce obligatoriu fotografii de la desfăşurarea evenimentului.

Pentru justificarea tuturor categoriilor de cheltuieli enunţate mai sus asociatul Municipiului Suceava trebuie să prezinte Municipiului Suceava următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de servicii **în baza O.U.G. nr. 34/2006** cu modificările şi completările ulterioare,
- factura fiscală,
- ordinul de plată sau chitanţa, din care rezultă plata facturii,
- prezentarea narativă în care se explică necesitatea şi oportunitatea efectuării acestei categorii de cheltuieli.

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

Președintele persoanei juridice solicitante

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

Adresă de înaintare a raportului intermediar/final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Solicitant

Adresa:

Cod fiscal

¹ Certificat de identitate sportivă nr.

Alăturat vă înaintăm **raportul narativ și financiar** privind proiectul înregistrat cu nr. /, având titlul, pentru acțiunile care **au avut** loc în **perioada**.....(perioada pentru care aduceți justificări), **în valoare de** (suma pe care o justificați la fiecare tranșă).....**lei** (contribuție finanțator..... și contribuție proprie.....).

Data.....

Reprezentantului legal al persoanei juridice solicitante

Numele și prenumele.....

Semnătura

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila asociației/ fundației/clubului

FORMULAR pentru raportări intermediare / finale

Contract nr..... încheiat în data de

Solicitant.....

- adresa.....

- telefon/fax

- certificat de identitate sportivă nr.

- cod fiscal:

Denumirea ProiectuluiData înaintării raportuluiPerioada justificată.....**I. Raport de activitate****1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:**

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

2. Realizarea activităților propuse:

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

Dacă NU, descrieți motivele, măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților ce urmează a fi realizate, dar care sunt prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar**1. Date despre finanțare:**

- **valoarea totală a proiectului**,lei (cea din contract), conform contractului de finanțare nr..... din.....

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului:.....lei, din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului:lei

- sume reprezentând finanțare de la bugetul locallei

Nr crt	Categorie Bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția Municipiului Suceava	Contribuția asociatului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Consultanță								
4.	Transport								
5.	Cazare								

6.	Masă								
7.	Consumabile								
8.	Echipamente								
9.	Servicii								
10.	Tipărituri								
11.	Publicitate								
12.	Alimentație de efort								
13.	Chelt. medicale (vitamine, susținătoare de efort)								
14.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)								
	TOTAL								
	%								

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

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

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

Nr. crt.	Categoria cheltuielii	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție Municipiul ui Suceava	Contribuție asociatului
1.	Închirieri	F.F.nr..../.... Chit nr.../.... Conform ct. nr..../				
			<u>Total închirieri</u>			
2.	Onorarii					
			<u>Total onorarii</u>			
<u>Total general categorii cheltuieli (lei):</u>						

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

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

Reprezentant legal al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 10a

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

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

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

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 10b

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Nume /Prenume	CNP	Numar legitimatie/Numar si serie C.I.	Data	Au participat la eveniment in calitate de:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

Anexa 10c

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASA/ ALTE CHELTUIELI

Nr. crt.	Nume/Prenume	CNP	Numar		Data	Ave participat la eveniment in calitate de:
			legitimatie/Numar si serie C.I.			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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

Reprezentantul legal al persoanei juridice solicitante
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Data

Ștampila persoanei juridice solicitante

RAPORT NARATIV PENTRU FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIELI DEPUSE

(închirieri, onorarii, consultanță, transport, cazare, masă, consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, alimentație de efort, cheltuieli medicale, alte cheltuieli)

Descrierea categoriei de cheltuieli, astfel încât să corespundă cu valoarea facturilor pe care le atașați pentru respectiva categorie de cheltuială (documentul se va face separat pentru fiecare categorie de cheltuieli), prezentarea necesității efectuării acestor cheltuieli.

Totalul acestei categorii de cheltuieli este de lei.

Președintele persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila persoanei juridice solicitante