



# MUNICIPIUL SUCEAVA

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

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

## REGULAMENT

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

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

#### 1.1 Temeiul legal

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

- **O.U.G. 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;
- **Ordonanța nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG. nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 1.2 Scop si definiții

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

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

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

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

**c) 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;

**d) 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;

**e) organizații sportive** - persoane juridice de drept public sau privat care, potrivit actului constitutiv/statutului de înființare, pot organiza, participa, finanța acțiuni sportive (după caz), în cadrul **programului "Sportul pentru toți", cu sau fără certificat de identitate sportivă;**

**f) "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, sprijinit de stat, de organizații neguvernamentale și de structuri ale administrației locale, în vederea menținerii sănătății, a recreării și socializării cetățenilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Domenii de aplicare**

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

- 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 minim 10% din valoarea totală a proiectului din partea solicitantului;**

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

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

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

### **1.5 Prevederi bugetare**

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

## **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a fondurilor**

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

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

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

**3. Documentația va fi întocmită în limba română.**

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

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

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

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

- |  |                     |
|--|---------------------|
| <b>a) formularul cerere de asociere -</b>  | <b>Anexa 1;</b>     |
| <b>b) programul evenimentului -</b>  | <b>Anexa 1 bis;</b> |
| <b>c) buget narativ -</b>  | <b>Anexa 2;</b>     |
| <b>d) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului –</b>   | <b>Anexa 4;</b>     |
| <b>e) curriculum vitae coordonator de proiect -</b>  | <b>Anexa 6;</b>     |
| <b>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;</b> |                     |
| <b>g) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:</b>  |                     |
| ➤ copie extras de cont privind existența sumei ce reprezintă contribuția proprie la realizarea proiectului (minim 10% din valoarea totală a proiectului);  |                     |

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

**h) copie situații financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent (**bilanț contabil**), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior și bilanța de verificare pentru luna decembrie a anului precedent;

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

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

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

**l) anexele de la 1 la 8 semnate și stampilate se vor pune pe un CD;**

**m) alte documente considerate relevante de către solicitant.**

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

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

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

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

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

**a)** proiectele sunt de interes public local și se încadrează în programele din domeniile cuprinse la punctul I din anexele 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 (Anexa 3)** cu toate formularele și documentele, în ordinea prezentată la cap.II.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **11. Obligațiile părților**

##### **a) Obligațiile Municipiului Suceava:**

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

##### **b) Obligațiile Asociatului :**

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

### **CAPITOLUL V- Responsabilități**

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

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

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

4. **Municipiul Suceava** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Asociat** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.
5. **Responsabilitatea** pentru îndeplinirea cu profesionalism a **verificării dosarelor revine funcționarului public al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice care s-a ocupat de aceasta, verificarea fiind atestată prin semnătură și numele în clar.**
6. Întreaga activitate a Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice este supervizată, prin semnătură, de către directorul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate.
7. Primarul Municipiului, în calitate de ordonator principal de credite este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal și informativ, întocmite de către Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, în relația cu terțe persoane juridice, dar și cu alte instituții ale statului.

## **CAPITOLUL VI- Procedura privind derularea contractului de asociere**

### **A) Efectuarea cheltuielilor**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de asociere numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Cheltuielile vor fi efectuate de către **Asociat numai potrivit bugetului detaliat al Proiectului** prezentat în documentația depusă, conform **detalierii din anexa 1 și anexa 4** și prevederilor contractului.
3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse la punctele II și III din **anexele 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 virare integrală sau eșalonată, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).**
7. Contractul încheiat între părți poate fi modificat numai prin acordul scris al acestora.
8. Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă Asociatul nu demarează realizarea acestuia în termenul stabilit sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.
9. Contractul încheiat între părți poate să înceteze:
  - a) prin acordul părților;
  - b) prin rezilierea pentru neexecutare;
  - c) la expirarea duratei.

### **B) Prezentarea rapoartelor obligatorii**

1. **Asociatul** va transmite informații privind derularea Proiectului și **utilizarea sumelor prevăzute în contract – contribuția Municipiului Suceava și contribuția proprie.** În acest scop, **Asociatul** va prezenta **Municipiului Suceava:**
  - **un raport financiar și de activitate final** cu privire la utilizarea tuturor sumelor, conform contractului, cu privire la activitățile cuprinse în proiect, **în maxim 15 zile de la încheierea perioadei de derulare a proiectului, prevăzută în cererea de asociere și în contract** (se vor completa **anexele 9 și 10, inclusiv anexele 10a, 10b, 10c, 10d**).În cazul în care **Municipiul Suceava** nu a virat către **Asociat** întreaga sumă în perioada desfășurării proiectului, acesta va specifica în raportare și va prezenta documentele justificative pentru sumele achitate din venituri proprii sau care încă nu au fost achitate și care urmează să fie decontate de Municipiul Suceava **până la 31 decembrie a anului în curs.**

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

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

4. Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Asociat, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", 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 Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. 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.

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

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

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

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

**10.** Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Asociatul Municipiului Suceava** va prezenta la decontarea cheltuielilor **un tabel cu semnăturile acestora având acordul beneficiarilor**, în conformitate cu prevederile **Legii 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și reglementările ulterioare** pentru categoriile de cheltuieli: transport, cazare, masă, alte cheltuieli, etc.

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

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

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

**15. Verificarea documentelor justificative, adică încadrarea acestora în bugetul proiectului, în perioada de desfășurare a acestuia, precum și în categoriile de cheltuieli eligibile sau neeligibile** se realizează în condițiile legii de către **funcționarul public al Serviciului Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice, desemnat să se ocupe de această verificare, atestată prin semnătură.** Dosarul complet conținând documentele justificative și raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de zece 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 **Legii 207/2015 Codul de Procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.**

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

## CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

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

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

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

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

Anexa 1 – Formular cerere de asociere;

Anexa 2 – Buget narativ;

Anexa 3 – Opis;

Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 5 – Model cerere de asociere;

Anexa 6 – Curriculum vitae coordonator proiect;

Anexa 7 – Contract de asociere;

Anexa 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 intermediar sau final;  
Anexa 10 – Formular pentru raportări intermediare și finale;  
Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;  
Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;  
Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă și alte cheltuieli;  
Anexa 10d – Raport narativ pentru fiecare categorie de cheltuieli depuse.

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