



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Municipiului Suceava,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Suceava înregistrat cu nr. 20988 din 29.....04.2025 și Raportul de specialitate al Serviciului Buget și Finanțare Înviatământ din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, înregistrat cu nr. 20988 din 29.....04.2025.

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002, privind introducerea sistemelor moderne de plată;

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

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

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

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

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

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. (e), alin. (9), lit. (a), art. 139, alin. (3), lit. (f) și art. 196, alin. (1), lit. (a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2. Se abrogă prevederile HCL 3/31.01.2024 pentru aprobarea "Regulamentului privind încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local", cu anexele 1-10e.

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

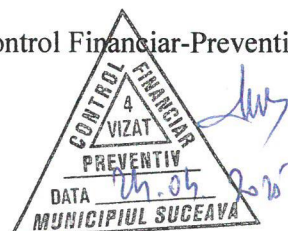
INITIATOR,
PRIMAR,
Ec. VAȘILE RÎMBU



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Jrs. IOAN CIUTAC

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Jrs. Ioan Ciutac.

VIZĂ,
Control Financiar-Preventiv,



VIZĂ,
Direcția Juridică și Acte Administrative,
Director executiv,
Paul Iftimie

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Paul Iftimie, the Executive Director.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE

SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. 20488 din 24.04.2025

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI

Irina Vasilciuc



RAPORT AL SERVICIULUI DE SPECIALITATE

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

Ca urmare a problemelor întâmpinate la dosarele de finanțare depuse în anul anterior și a verificării documentelor justificative ale acestora, a recomandărilor primite ca urmare a controalelor financiare efectuate de către Curtea de Conturi, precum și a modificărilor legislative, pentru "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" s-a considerat necesară actualizarea regulamentului.

Regulamentul are scopul de a stabili principiile de alocare a finanțărilor din fondurile publice, prin încheierea unor contracte de asociere, a procedurilor de depunere a proiectelor de finanțare și depunerea justificărilor aferente finanțărilor alocate, 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.

Totodată regulamentul are rol de îndrumare, fiind elaborat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate, asigurării egalității de șanse și tratament, în cuprinsul acestuia regăsindu-se descrierea etapelor de pregătire și implementare a proiectelor, obligațiile părților, respectiv ale autorității finanțatoare și ale asociaților (beneficiarilor).

În acord cu cele prezentate atașăm "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" și anexele 1-10e, care sunt parte integrantă a acestuia.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre analiză proiectul care îndeplinește condițiile legale spre a fi aprobat.

DIRECTOR EXECUTIV,
Carmen Greceanu

SERVICIUL BUGET,
Simona Maxim



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 20487 din 24.04.2025

REFERAT DE APROBARE

a "Regulamentului privind încheierea contractelor de asociere dintre Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local"

Municipiul Suceava este un promotor și susținător al activităților culturale, educative, sociale și sportive, care nu s-ar putea desfășura fără implicarea autorităților locale.

Finanțarea acestor proiecte se face în limita prevederilor bugetare aprobate în bugetul Municipiului Suceava, în bugetul anului 2025 fiind aprobată suma de 1.369.000 lei.

Proiectul supus dezbaterii cuprinde "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" și anexele 1-10e, care sunt parte integrantă a acestuia, actualizat pentru a reglementa toate situațiile pe care acest tip de asociere le-a adus în fața autorității finanțatoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Având în vedere cele menționate mai sus, propun spre dezbatere și aprobare proiectul în forma prezentată.





MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

REGULAMENT

privind încheierea contractelor de asociere dintre 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. Temeiul legal.

1.1. Finanțările din fonduri publice locale, pentru realizarea în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local se acordă în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Guvern nr. 2/2008, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002, privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Scop și definiții.

2.1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor de alocare a finanțărilor din fonduri publice, prin încheierea unor contracte de asociere, a procedurilor de depunere a dosarelor de finanțare și de verificare a finanțărilor alocate, 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. Totodată regulamentul are rol de îndrumare fiind elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare, cu respectarea exigențelor de previzibilitate,

asigurării egalității de șanse și tratament, cuprinzând etapele de pregătire și implementare a proiectelor, obligațiile părților, respectiv ale autorității finanțatoare și ale solicitanților/asociațiilor (beneficiarilor).

2.2. 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;
- b) competiție sportivă – acțiune sportivă organizată de structuri sportive și/sau de alte entități competente, în baza unui regulament având ca obiective ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și/sau obținerea victoriei;
- c) organizații sportive - persoane juridice de drept public sau privat, structuri sportive constituite legal, fără scop patrimonial, deținătoare ale Certificatului de identitate sportivă, care potrivit actului constitutiv/statutului de înființare, pot organiza, participa și finanța acțiuni sportive, în cadrul programelor sportive de utilitate publică;
- d) "Sportul pentru toți" – reprezintă un complex de activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent, fiind sprijinit de stat, de organizații neguvernamentale și de structuri ale administrației locale, în vederea menținerii sănătății, a recreării și socializării cetățenilor;
- e) program sportiv – complex de acțiuni, care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective cu caracter sportiv, pentru un eveniment sportiv secvențial, care nu depășește durata unui an bugetar, pentru o competiție organizată pe o perioadă stabilită printr-un regulament și care se regăsește înscrisă în calendarul asociației județene "Sportul pentru toți" și/sau Federației Române "Sportul pentru toți" sau pentru o competiție demonstrativă ocazională de nivel local, național, internațional, în cadrul programului "Sportul de performanță" și care se regăsește înscrisă în calendarul asociațiilor județene și/sau federațiilor, pe ramura de sport corespunzătoare competiției sportive care se desfășoară;
- f) programul "Sportul pentru toți" - program național de promovarea a practicării și dezvoltării sportului pentru toți, în vederea încurajării practicării activităților fizice și sportive de cât mai mulți cetățeni, în special în rândul tinerilor, precum și atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni fără discriminare, în mod liber și voluntar, într-un cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- g) proiect cultural – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural desfășurate într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește durata unui an bugetar;
- h) nevoia culturală de urgență – cerința de finanțare parțială a unui proiect cultural a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele culturale imediate ale unei comunități;
- i) diversitatea culturală – tratament nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;
- j) solicitant – orice persoană juridică de drept public sau privat, română sau străină înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de asociere, un proiect complet;
- k) cerere de asociere – document completat de către solicitant, cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului - conform Anexei 1 la regulament;
- l) contract de asociere - contract încheiat în condițiile legii, între Municipiul Suceava (autoritatea publică finanțatoare) și asociat (beneficiar);
- m) autoritatea care hotărăște încheierea contractului de asociere – Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- n) asociat (beneficiar) – solicitantul cu care se încheie un contract de asociere, în urma depunerii unui proiect și aprobarea acestuia în ședința Consiliului Local;

- o) participant la proiect – orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul;
- p) bugetul proiectului – totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului, detalierea veniturilor și a categoriilor de cheltuielilor, cu încadrarea în normele legale în vigoare;
- q) categorie de eligibilitate – categorie în cadrul căreia trebuie să se înscrie cheltuielile cuprinse în bugetul proiectului pentru a fi eligibile;
- r) cheltuieli eligibile – cheltuieli care pot fi finanțate, potrivit descrierii din Anexele 8a, 8b și 8c la regulament, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) fonduri publice - sume alocate din bugetul local al Municipiului Suceava și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- t) perioada de desfășurare a proiectului – perioada înscrisă în contractul de asociere, care cuprinde activitățile de pregătire și implementare a proiectului, precum și perioada de concluzii și raportare, respectiv depunerea dosarului de justificare a finanțării.

3. Domenii de aplicare.

3.1. Finanțările din fonduri publice se alocă pentru următoarele domenii:

- Sportiv - Anexa 8a;
- Cultural-Educativ - Anexa 8b;
- Social - Anexa 8c.

4. Principii de finanțare, prin încheierea contractelor de asociere

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

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, asociat (beneficiar);
- b) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la încheierea contractelor de asociere, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare;
- c) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de asociere de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unui an fiscal;
- d) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor publice unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de asociere;
- e) cofinanțarea, în sensul că alocarea finanțării trebuie însoțită de o contribuție din partea asociatului (beneficiarului) de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- f) susținerea debutului, în sensul încurajării inițiativelor solicitanților autorizați, respectiv înființați pentru a desfășura activități din domeniile prezentate anterior, cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării;
- g) anualitatea, în sensul derulării activităților cuprinse în proiect, în cadrul anului calendaristic în care s-a aprobat finanțarea.

5. Reglementări privind alocarea finanțărilor din fondurile publice.

5.1. Municipiul Suceava este un asociat constant, un promotor și susținător al activităților culturale, educative, sociale și sportive, al evenimentelor cu caracter reprezentativ pentru comunitate și care nu s-ar putea desfășura fără implicarea autorităților locale.

5.2.. Finanțările din fonduri publice se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare realizării unui proiect, în baza unui contract de asociere încheiat între părți.

5.3. Aceste finanțări vor fi utilizate numai pentru acțiunile, lucrările, serviciile sau proiectele de interes public local, inițiate și organizate de către solicitanți/asociați (beneficiari), în completarea veniturilor proprii și a celor primite de aceștia sub formă de donații și sponsorizări.

5.4. Proiectele care vor beneficia de finanțare publică prin încheierea unor contracte de asociere, vor avea suport în bugetul anual al Municipiului Suceava și se vor încadra în limitele prevederilor bugetare aprobate.

5.5. Proiectele finanțate potrivit prezentului regulament, cuprind activități care se desfășoară pentru o perioadă scurtă de timp (pentru realizează unui eveniment) și se încadrează în programele aferente domeniilor cultural, educativ, social și sportiv, importante pentru comunitate și pentru imaginea Municipiului Suceava, care datorită importanței și a faptului că se desfășoară anual au devenit tradiționale.

5.6. Utilizarea fondurilor publice trebuie să respecte principiul celor trei "E": economicitate (reducerea la minim a costurilor), eficiență (valorificarea resurselor angajate), eficacitate (îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor dorite).

5.7. În cazul depunerii mai multor proiecte ale unui solicitant (în cadrul aceleiași domeniu), în urma analizei importanței acestora pentru comunitate, cel mult un proiect va putea beneficia într-un an fiscal de încheierea unui contract de asociere cu Municipiul Suceava, respectiv alocarea unei finanțări și numai dacă este un proiect de interes public local.

CAPITOLUL II –

Procedura de solicitare a fondurilor publice, prin încheierea contractelor de asociere

1. Încheierea contractelor de asociere se face exclusiv pe baza Hotărârii Consiliului Local, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 4.1., cap. I.

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

- un exemplar în original, însoțit de înregistrarea lui pe suport magnetic (stick sau CD), care se va depune la Registratura Primăriei Municipiului Suceava;
- un exemplar (original sau copie), care rămâne la solicitant după ce primește număr de înregistrare de la Registratura Primăriei Municipiului Suceava.

3. Documentația va fi întocmită în limba română.

4. Proiectul are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului, fiind 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 derulării contractului de asociere.

6. Proiectul depus de solicitant va intra spre aprobare în ședința Consiliului Local, în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.

7. Dosarul de finanțare depus de solicitant va cuprinde un OPIS, potrivit Anexei 3 și anexele (formularele) care fac parte integrantă din acest regulament, precum și copiile următoarelor documente:

- a) Anexa 1 - formularul cerere de asociere;
- b) Anexa 1 bis - programul evenimentului;
- c) Anexa 2 - buget narativ;
- d) Anexa 4 - bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
- e) Anexa 6 - curriculum vitae coordonator de proiect;
- f) Anexele 8a, 8b sau 8c - categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile, una din aceste anexe, în funcție de domeniul/programul în care se încadrează proiectul și care poate fi finanțat, semnate de luare la cunoștință;
- g) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:
 - copie extras de cont privind existența sumei ce reprezintă contribuția proprie la realizarea proiectului (minim 10% din valoarea finanțării);
 - copii contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- h) copiile situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent celui în care se solicită finanțarea (bilanțul contabil, balanța de verificare pentru luna decembrie),

însoțite de copia recipisei cu numărul de înregistrare la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate și înregistrate, se atașează situațiile financiare (bilanțul contabil, balanța de verificare pentru luna decembrie și recipisa cu numărul de înregistrare) ale anului anterior;

- i) certificat de atestare fiscală în original, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat;
- j) certificat de atestare fiscală în original, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;
- k) copie certificat de înregistrare fiscală (cel care cuprinde C.U.I-ul/C.I.F.-ul);
- l) copie act constitutiv, statutul organizației solicitante, acte doveditoare ale sediului organizației, acte adiționale de modificare a actului constitutiv/statutului, hotărâri judecătorești de dobândire a personalității juridice și de modificare a actului constitutiv/statutului, după caz;
- m) copie certificat de înscriere a persoanei juridice (organizației);
- n) un CD sau stick cu anexele de la 1 la 8, semnate și stampilate, în format PDF, care se va atașa la dosarul de finanțare;
- o) alte documente considerate relevante de către solicitant.

8. Documentele (anexele) 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, n, o se vor depune în copie purtând ștampila solicitantului, semnătura coordonatorului de proiect și mențiunea "conform cu originalul".

9. 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 spre aprobare în ședința Consiliului Local, doar solicitările care întrunesc următoarele criterii:

a) proiectele sunt de interes public local și în concordanță cu strategia de dezvoltare (culturală, educațională, socială și sportivă) a autorității finanțatoare, care se încadrează în domeniile prezentate la cap. I din prezentul regulament și în programele cuprinse la punctul I din Anexele 8a, 8b sau 8c;

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

- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- experiența în scrierea și managementul proiectelor;
- căile utilizate, modalitățile de identificare a grupului țintă și beneficiarii direcți ai proiectului (cetățenii, comunitatea);
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea activităților din cadrul proiectului, potrivit cu nivelul propus;
- experiența de colaborare/parteneriate cu autoritățile publice și/sau cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

2. Nu vor intra spre aprobare în ședința Consiliului Local, proiectele a căror documentație prezentată în dosarul de finanțare este incompletă și nu respectă prevederile prezentate în cadrul cap. II din prezentul regulament, punctele 6, 7 și 8.

CAPITOLUL IV-

Depunerea dosarelor de finanțare/proiectelor și încheierea contractelor de asociere

1. Dosarele de finanțare/proiectele solicitanților persoane juridice privind încheierea contractelor de asociere se depun la Registratura Primăriei Municipiului Suceava, cu 15 zile înainte de ședința Consiliului Local (în luna dinaintea evenimentului ce urmează a fi realizat). Acestea vor conține toate documentele prezentate la punctul 7, cap. II din prezentul regulament.

2. Serviciul de specialitate va furniza toate informațiile și va pune la dispoziție modelele de formulare (anexele tip) necesare solicitanților pentru întocmirea și depunerea dosarelor de finanțare/proiectelor.

3. Serviciul de specialitate verifică dosarele de finanțare/proiectele depuse de solicitanți, în termen de 5 zile de la primire, urmărind ca acestea să conțină toate formularele (anexele) întocmite corect și complet, precum și documentele prezentate la punctul 7, cap. II din prezentul regulament, ținând seama și de detalierea prezentată de solicitant în Anexa 3 – OPIS.

4. Serviciul de specialitate întocmește proiectele de hotărâre, în vederea aprobării contractelor de asociere de către Consiliul Local al Municipiului Suceava.

5. Contractul de asociere se aprobă în forma prezentată în anexa la hotărâre și se mandatează Primarul Municipiului Suceava în vederea semnării acestuia. Prevederile hotărârii vor fi duse la îndeplinire de Primarul Municipiului Suceava, prin Serviciul de specialitate.

6. Contractul de asociere se încheie imediat după data comunicării hotărârii Consiliului Local, în forma prezentată în anexa la hotărâre.

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

8. Contractul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la data de 31 decembrie a anului în curs.

9. Obligațiile părților

A. Obligațiile Municipiului Suceava (autoritatea finanțatoare):

- alocarea sumei stabilită prin contractul de asociere, până la 31 decembrie a anului în curs, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).

B. Obligațiile Asociatului (beneficiarul finanțării):

- a) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului sau acțiunii ce face obiectul contractului de asociere;
- b) să organizeze activitățile prevăzute în cererea de asociere – Anexa 1, în perioada stabilită potrivit programului de desfășurare al evenimentului - Anexa 1 bis și în conformitate cu contractul de asociere încheiat;
- c) să promoveze imaginea Municipiului Suceava prin materiale publicitare ce vor fi distribuite cu ocazia evenimentului, utilizând următoarea expresie: "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava";
- d) să justifice suma stabilită prin contractul de asociere, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul proiectului, prin documente justificative (e-facturi, ordine de plată/chitanțe, contracte, etc.) corespunzătoare perioadei de desfășurare a proiectului/evenimentului;
- e) să justifice contribuția proprie (minim 10%) care a rezultat ca necesară pentru desfășurarea în bune condiții a proiectului/evenimentului;
- f) să-și asume răspunderea privind autenticitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare Municipiului Suceava;
- g) să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților, din culpa sa, Municipiul Suceava fiind exonerat de orice responsabilitate în acest sens;
- h) să pună la dispoziția autorității orice document sau informație în orice formă îi sunt solicitate (original, copie legalizată, electronic, mail, etc);
- i) să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nicio activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului sau interesele autorității finanțatoare.

CAPITOLUL V

Procedura de derulare a contractelor de asociere

1. Efectuarea cheltuielilor și plăților

1. Orice sumă primită de la Municipiul Suceava în temeiul contractului de asociere va fi cheltuită de către Asociat (beneficiar) numai pentru realizarea proiectului/evenimentului.

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

3. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în una din Anexele 8a, 8b sau 8c, care fac parte din prezentul regulament, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul, prezentate în documentația depusă (dosarul de finanțare).

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

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

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

7. Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate la decont vor trebui să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli și activitățile proiectului.

8. Facturile sau oricare alte documente financiare 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.

9. Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.) emise de către un prestator din afara României către Asociat (beneficiarul finanțării), vor fi prezentate la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată de către un traducător autorizat, semnată și parafată.

10. Este interzisă achiziționarea, întreținerea și repararea bunurilor care depășesc suma de 2.500 lei/bucată. Bunurile a căror valoare este egală sau mai mare de 2.500 lei/bucată (inclusiv TVA) sunt considerate mijloace fixe, iar potrivit cap. III din Anexele 8a, 8b și 8c, acestea intră în categoria cheltuielilor neeligibile.

11. 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), dar până la 31 decembrie a anului în curs.

2. Prezentarea rapoartelor obligatorii de către Asociați (beneficiarii finanțării)

1. Asociatul va transmite informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor prevăzute în contractul de asociere, atât pentru contribuția Municipiului Suceava, cât și pentru contribuția proprie la proiectul/evenimentul realizat. În acest scop, Asociatul va prezenta Municipiului Suceava (autorității finanțatoare):

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

2. 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.

3. Serviciului de specialitate va verifica actele justificative prezentate de Asociat, în termen de 15 zile de la primire, urmând ca în cazul în care constată că acesta a folosit finanțarea într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale, să-l notifice în termenul prevăzut la cap. VII, alin. 2.

4. Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (e-facturi, contracte, etc.) și documente privind plățile efectuate (ordine de plată/chitanțe) de Asociat, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", ștampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Asociatul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

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

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

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

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

7. Pentru categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul proiectului precum, cazare, masă, transport și alte cheltuieli privind distribuirea unor materiale/produse către participanți, Asociatul va prezenta Municipiului Suceava un tabel cu semnăturile privind acordul acestora, potrivit Anexei 10e, așa cum prevede Legea 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și reglementările ulterioare.

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

9. Raportul financiar și de activitate final referitor la utilizarea tuturor sumelor și descrierea activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului finanțat va fi prezentat detaliat în Anexa 10, care face parte din prezentul regulament.

10. Dosarul complet privind justificarea cheltuielilor se va depune la Registratura Primăriei Municipiului Suceava, cu adresă de înaintare, potrivit Anexei 9 ce face parte din prezentul regulament.

11. Verificarea documentelor justificative, adică conținutul acestora, încadrarea în limitele prevăzute în bugetul proiectului, perioada de desfășurare a activităților, stabilirea categoriilor de cheltuieli eligibile sau neeligibile, se realizează în condițiile legii de către funcționarul public al Serviciului de specialitate desemnat să se ocupe de această verificare atestată prin semnătură.

12. Dosarele de finanțare/proiectele depuse de solicitanți, precum și dosarele de justificare a finanțărilor primite de Asociați (cu rapoartele financiare și de activitate, cu documentele justificative) trebuie păstrate timp de cinci ani în arhiva autorității finanțatoare și a asociatului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi și a altor organe de control.

CAPITOLUL VI - Responsabilități - Răspunderea părților

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

2. Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Asociatul a folosit sumele acordate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea acestora, va solicita în scris restituirea lor.

3. În situația în care beneficiarul trebuie să returneze autorității finanțatoare sume precum cele prevăzute la alineatul precedent se vor calcula majorări de întârziere și dobânzi

penalizatoare, potrivit Legii 72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

5. Municipiul Suceava nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Asociat sau de către angajații, colaboratorii sau consultanții acestuia.

6. Responsabilitatea pentru îndeplinirea cu profesionalism a verificării dosarelor revine funcționarului public al Serviciului de specialitate, care a fost delegat potrivit fișei postului, verificarea fiind atestată prin scrierea lizibilă a numelui și semnătura acestuia.

7. Întreaga activitate a Serviciului de specialitate este supervizată prin semnătură, de către directorul Direcției Financiar-Contabilitate și Buget.

8. Primarul Municipiului, în calitate de ordonator principal de credite este răspunzător pentru toate documentele cu caracter legal și informativ, întocmite de Serviciului de specialitate, în relația cu terțe persoane juridice, dar și cu alte instituții ale statului.

CAPITOLUL VII – Căile de atac împotriva actelor sau deciziei autorității

1. Orice neînțelegeri intervenite între părți cu privire la interpretarea sau executarea contractului de asociere vor fi soluționate 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.

2. Fiecare parte se obligă să informeze în scris cealaltă parte asupra oricăror probleme apărute, în termen de 48 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 48 ore.

3. Actele sau deciziile considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau în justiție. Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației, pe cale administrativă. Municipiul Suceava este competent să soluționeze contestațiile înaintate, pe cale administrativă.

4. 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.

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

6. 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.

7. Acțiunea în justiție se introduce la Tribunalul Suceava, Secția de Contencios Administrativ și Fiscal.

8. 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. Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în contractul de asociere este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, Asociatul (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.

2. Contractul de asociere este reziliat de plin drept fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în cazul în care Asociatul (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.

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 autorității finanțatoare, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public local.

4. Pentru sumele care urmează a fi restituite ca urmare a rezilierii contractului de asociere, Asociatul datorează majorări de întârziere și dobânzi penalizatoare, ce se vor calcula conform Legii 72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contractul de asociere, precum și existența unui litigiu cu autoritatea finanțatoare, atrage după sine interzicerea obținerii unei alte finanțări pe viitor.

CAPITOLUL IX - Dispoziții finale

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

2. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Registratura Primăriei Municipiului Suceava.

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

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa 1 – Formular cerere de asociere;

Anexa 1 bis – Programul evenimentului;

Anexa 2 – Buget narativ;

Anexa 3 – Opis;

Anexa 4 – Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 5 – Cerere de principiu privind asocierea;

Anexa 6 – Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;

Anexa 7 – Contract de asociere;

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

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

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

Anexa 9 – Adresa de înaintare a raportului final;

Anexa 10 – Formular pentru raportări finale;

Anexa 10a – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de transport;

Anexa 10b – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare;

Anexa 10c – Tabel pentru justificarea cheltuielilor de masă și alte cheltuieli privind distribuirea de materiale/produse de care au beneficiat participanții în cadrul proiectului/evenimentului;

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

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

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

FORMULAR CERERE DE ASOCIERE

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

A. Date privind solicitantul

1. Solicitant:

Numele complet al persoanei juridice solicitante:
 Prescurtarea:
 Adresa:
 Cod fiscal:
 Telefon:
 Fax:
 E-mail:
 Certificat de identitate sportivă (dacă este cazul):

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
 Numărul de cont:
 Titular:

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

Nume/Prenume:	
Funcția în cadrul organizației:	Ștampilă
Tel./Fax:	
E-mail:	Semnătură

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

Nume/Prenume:	
Funcția în cadrul organizației:	
Tel./Fax:	
E-mail:	Semnătură

5. Echipa responsabilă de derularea proiectului - nume, prenume, funcția în cadrul organizației (asociației/fundației/instituției publice), telefon, e-mail, semnătura:

Coordonator de proiect -	Semnătură
Responsabil financiar (contabilul organizației) -	Semnătură
Responsabil cu probleme tehnice -	Semnătură
Alți membri, după caz -	Semnătură

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

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

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

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

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului: -

2. Locul desfășurării proiectului, din localitatea: -

- activitățile din cadrul proiectului se vor desfășura (locația)

3. Durata proiectului: de la până la

- - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- - - desfășurarea evenimentelor (o prezentare succintă a activităților din zilele în care se desfășoară evenimentele), potrivit programului prezentat în anexa 1 bis;
- - - concluzii și raportări finale.

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

- titlul proiectului: -

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

- scopul:

- participanți:

- grupuri țintă:

- beneficiari:

- activități / acțiuni principale din cadrul proiectului

- rezultatele estimate

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

.....

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

Necesitatea realizării acestui proiect se datorează

Scopul proiectului îl reprezintă

Obiectivul principal al acestui proiect îl constituie

Alte obiective specifice proiectului:

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

Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli	Valoare totală	din care	
			Suma solicitată Municipiului Suceava	Venituri proprii ale asociatului
	Domeniul/Programul Se va completa cu categoria de program aferentă domeniului în care se încadrează activitățile cuprinse în proiect. Se va menționa un singur domeniu / program.			
	Proiectul - Titlul - perioada de desfășurare - Din categoriile de cheltuieli prezentate mai jos se vor alege doar cele necesare realizării proiectului / evenimentului.			
	1.1.Acțiunea/activitatea Pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii). -perioada de desfășurare - total = lei din care: (mai jos se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
1.	Tipărituri – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemple - cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc. exemplu: ... buc. x ... lei/buc. = ... lei Detalierea se face pentru fiecare material/produs cuprins la această categorie. Se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipăriturile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			

2.	Publicitate – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemple - anunțuri publicitare / spoturi publicitare în mass-media locală, confecționarea și inscripționarea de steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc. exemplu: difuzări (câte ....difuzări/zi, la anumite intervale orare, pe durata a zile) x lei/difuzare = ... lei ... buc. x ... lei/buc. = ... lei Detalierea se face pentru fiecare anunț/spot publicitar/ material cuprins la această categorie. Se va prezenta la justificarea cheltuielilor: un exemplar al anunțului publicitar, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, poze cu materialele publicitare realizate care au fost cuprinse în bugetul proiectului depus. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
	1.2.Acțiunea/activitatea Desfășurarea evenimentelor (o prezentare succintă a activităților din zilele în care se desfășoară evenimentele), potrivit programului prezentat în anexa 1 bis (acest program va fi detaliat de solicitantul finanțări pe activități/zile/ore, etc.). -perioada de desfășurare - total = lei din care: (mai jos se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
3.	Închirieri – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemple - închirierea unor terenuri de sport, săli de sport, săli în care să se desfășoare evenimentul cultural/educațional, săli de conferințe, echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.). exemplu: nr. zile de închiriere x ... lei/zi/oră (orele pentru care a fost închiriat echipamentul/bunul respectiv) = ... lei Detalierea se face pentru fiecare dintre echipamentele/bunurile închiriate, cuprinse la această categorie. La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate echipamentele/bunurile închiriate. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			

4.	Onorarii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemple: – onorarii pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul (festivaluri, spectacole, concerte, recitaluri, concursuri, competiții, gale sportive, conferințe, etc) - pentru artiști, soliști vocali, soliști instrumentiști, trupe, formații, tarafuri, orchestre, traineri, speakeri, psihologi, membrii ai juriului concursurilor și festivalurilor, etc. exemplu: numărul de persoane x ... lei/prestație/persoană/oră-durata prestației = ... lei Detalierea se face pentru fiecare dintre prestațiile cuprinse la această categorie. La justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
5.	Transport – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul. exemplu: ruta (de la-până la) - distanța rutieră (km) dus/întors x ... lei/km = ... lei (deplasare grup cu autocar) bilet de tren/avion x lei/bilet (dus/întors) = ... lei ruta (de la-până la) - distanța rutieră (km) dus/întors x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal = ... lei (deplasare cu mașina personală) Detalierea se face pentru fiecare persoană/grup transportat, urmărindu-se ca încadrarea în această cheltuială privind utilizarea mijloacelor de transport, să fie economică și eficientă. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
6.	Cazare – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul. exemplu: numărul de camere și felul camerei (duble/single) și numărul de persoane x ... lei /			

	cameră (duble/single) / noapte x numărul de nopți = lei Încadrarea în această cheltuială trebuie să urmărească utilizarea economică și eficientă a spațiilor de cazare. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
7.	Masă – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu - pentru orice persoană care realizează o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul. exemplu: numărul de persoane x ... lei / zi / persoană x numărul de zile = lei Detalierea se face ținând cont de numărul de persoane. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
8.	Consumabile – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – consumabile utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere și alte furnituri de birou/de unică folosință (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect). exemplu: număr produs x ... lei/produs = lei Detalierea se face pentru fiecare dintre consumabilele cuprinse la această categorie. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
9.	Echipamente – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – echipamente utilizate pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect). exemplu: număr produs x ... lei/produs = lei Detalierea se face pentru fiecare dintre echipamentele cuprinse la această categorie. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
10.	Servicii – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – foto-video pentru zilele în care se			

	desfășoară evenimentul (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect). exemplu: a) ... ore de filmare și fotografiere x lei/oră = lei b) se va face selecția pentru realizarea materialului final (filmul) cu durata de (.... ore de selecție și montaj x lei/oră) = lei c) Total (a+b) = lei exemplu: pagini traducere x ....lei/pagină = lei Detalierea se face pentru fiecare dintre serviciile cuprinse la această categorie. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare,			
11.	Alte cheltuieli – vezi Anexa 8a, 8b sau 8c exemplu – categorii de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect. exemplu: număr de produse/materiale x ... lei/produs/material = lei Detalierea se face pentru fiecare dintre produsele /materialele cuprinse la această categorie. Se vor respecta limitele prevăzute de legislația în vigoare.			
	1.3.Acțiunea/activitatea Concluzii și raportări finale - perioada de desfășurare -			

Notă!

Utilizarea fondurilor publice trebuie să respecte principiul celor trei "E": economicitate (reducerea la minim a costurilor), eficiență (valorificarea resurselor angajate), eficacitate (îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor dorite).

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

1. Resurse umane:

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

-

2. Resurse financiare:

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

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

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

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

3. Justificarea proiectului.

.....

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

.....

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

Reprezentantul persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

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

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

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

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

Coordonator de proiect,
 Nume/prenume

Ștampila
 Data:

BUGET NARATIV

Solicitant

1. Pentru anul curent prezentați:

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

- copii contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea terților (scrisori de intenție, etc.);

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

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

.....;
.....;
.....

3. Detalierea resurselor aferente proiectului (%):

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

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

.....

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

Prin implementarea acestui proiect se are în vedere:

-
-

Coordonator de proiect
(nume, prenume, funcția)

.....

Semnătura

Data:

OPIS – CONTRACTE ASOCIERE

Solicitant

Sport/Cultură-Educație/Social (alegeți domeniul)

DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

1. Anexele 1, 2, 4, 6, 8a / 8b / 8c - depuse în original:

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

- copii contracte de sponsorizare;
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea terților (scrisori de intenție, etc.).

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

2. Anexa 1bis - Programul evenimentului - depus în original;

3. Copiile situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent celui în care se solicită finanțarea (bilanțul contabil, balanța de verificare pentru luna decembrie), însoțite de copia recipisei cu numărul de înregistrare la Administrația Finanțelor Publice Suceava sau la instituția în subordinea căreia se află solicitantul, iar în cazul în care acestea nu sunt finalizate și înregistrate, se atașează situațiile financiare (bilanțul contabil, balanța de verificare pentru luna decembrie și recipisa cu numărul de înregistrare) ale anului anterior;

4. Extras de cont din luna în care se depune dosarul de finanțare (confirmarea faptului că suma reprezentând contribuția proprie a organizației este disponibilă în cont);

5. Certificat de atestare fiscală - Primărie (pentru confirmarea că nu există datorii la Bugetul Local valabil la data depunerii dosarului);

6. Certificat de atestare fiscală - Finanțe (pentru confirmarea că nu există datorii la Bugetul de Stat valabil la data depunerii dosarului);

7. Copie - Certificat înregistrare fiscală (C.U.I.-ul/C.I.F.-ul);

8. Copie - Actul Constitutiv, Statutul și alte acte care atestă modificările intervenite de la înființare și până în prezent (hotărâri A.G.A., acte adiționale, procese-verbale, etc.);

9. Copie - Contract de comodat pentru spațiu în care funcționează;

10. Copie - Certificat de înscriere a persoanei juridice (Judecătorie);

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

12. Copie - Hotărâri Judecătorești – de acordare personalitate juridică și de modificare acte constitutive, după caz;

13. Copie - Certificat de identitate sportivă (față-verso) însoțit de avizul de constituire și autorizația de funcționare, după caz;

14. CD sau stick cu anexele 1, 2, 4, 6, 8a / 8b / 8c - completate, semnate, stampilate, scanate în format PDF;

15. Copie - Cerere de principiu privind asocierea (Anexa 5).

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

Cum se calculează contribuția proprie de 10%:

exp. Contribuția Autorității Finanțatoare = 50.000 lei;

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

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

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

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Denumirea persoanei juridice solicitante:

.....

Date privind persoana juridică solicitantă:

1. Adresa:
2. Proiectul cu titlul:
3. Perioada și locul desfășurării:

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

SOLICITANT:

Telefon:

Adresa de mail:

Nr. din

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a , reprezentant legal al , vă adresez rugămintea ca în măsura posibilităților resurselor financiare existente la nivelului bugetului local al Municipiului Suceava, să ne fiți partener în realizarea proiectului având titlul , cu suma de lei necesară desfășurării evenimentului, în perioada (scrieți ziua/zilele când se desfășoară evenimentului/evenimentele, dar și întreaga perioadă a proiectului (care cuprinde pregătirea, implementarea și raportarea).

Prezentarea succintă a activităților cuprinse în proiect.

.....
.....

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

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

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

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

Cu mulțumiri!

Reprezentant legal,
Nume/Prenume/Semnătura/Ștampila

CURRICULUM VITAE

Coordonator de proiect:

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

Instituția [de la – până la]	Diploma obținută:

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

17. Alte informații relevante:

Data:

Semnătura



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI BUGET

SERVICIUL BUGET

Anexa 7

CONTRACT DE ASOCIERE

Nr. /

Între:

1. MUNICIPIUL SUCEAVA, cu sediul în b-dul 1 Mai, nr. 5A, jud. Suceava, cod fiscal 4244792 tel. 0230/212696, fax 0230/520593, cont bancar nr. RO....., deschis la Trezoreria Municipiului Suceava reprezentat prin - Primar, împuternicit prin dispozițiile art. 154, alin. 6, din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, republicată, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale, în calitate de autoritate finanțatoare

și

2., str., nr. ., bl., sc., ap., cod fiscal, având contul bancar nr., deschis la, sucursala reprezentată prin, președintele/directorul organizației, telefon, e-mail..... și, responsabil financiar, telefon, e-mail....., în calitate de beneficiarul finanțării,

s-a încheiat prezentul contract de asociere, în baza HCL nr. din

Art. 1. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract îl constituie asocierea între Municipiul Suceava (autoritatea finanțatoare) și, denumit în continuare Asociat (beneficiarul finanțării), pentru perioada, în vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor de interes local cuprinse în proiectul

Art. 2. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la data de 31 decembrie a anului în curs.

Art. 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 și utile în scopul desfășurării acestui eveniment;
- asigurarea contribuției proprii de minim 10% din valoarea proiectului.

Art. 4. Obligațiile părților

4.1. Obligațiile Municipiului Suceava:

- alocarea sumei de lei, până la 31 decembrie a anului în curs, în funcție de încasările bugetare (execuția bugetară).

4.2. Obligațiile Asociatului:

a. să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului sau acțiunii ce face obiectul prezentului contract; organizarea activităților ce se vor derula cu acest prilej, prevăzute în Anexa 1 - cererea de asociere depusă la dosar, în perioada, astfel:

- susținerea evenimentului, care se va desfășura(locația), cu următorul calendar:
- - - pregătirea și promovarea activităților cuprinse în proiect (alegerea furnizorilor/prestatorilor și încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii);
- - - desfășurare evenimentelor: (prezentarea activităților);
- - - concluzii și raportări finale.

b. să organizeze activitățile/evenimentul potrivit programului prezentat în Anexa 1 bis, la cerere;

- c. să promoveze imaginea Municipiului Suceava prin materiale publicitare ce vor fi distribuite cu ocazia evenimentului, utilizând următoarea expresie: "Proiect realizat în asociere cu Municipiul Suceava și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava";
- d. să justifice suma stabilită prin prezentul contract, pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget, prin documente justificative (e-facturi, ordine de plată/chitanțe, contracte, etc.) corespunzătoare perioadei de desfășurare a proiectului/evenimentului;
- e. să justifice contribuția proprie (minim 10%) care a rezultat ca necesară pentru desfășurarea în bune condiții a proiectului/evenimentului;
- f. să-și asume răspunderea privind autenticitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare Municipiului Suceava;
- g. să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților, din culpa sa, Municipiul Suceava fiind exonerat de orice responsabilitate în acest sens;
- h. să pună la dispoziția autorității finanțatoare orice document sau informație în orice formă îi sunt solicitate (original, copie legalizată, electronic, mail, etc);
- i. să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nicio activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului sau interesele autorității finanțatoare.

Art. 5. Efectuarea cheltuielilor

- 1) Orice sumă primită de la Municipiul Suceava în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Asociat numai pentru realizarea proiectului.
- 2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Asociat potrivit bugetului detaliat al proiectului prezentat în documentația depusă, conform detalierei din Anexa 1 și Anexa 4 și prevederilor prezentului contract.
- 3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Anexele 8a, 8b sau 8c de la HCL de aprobare a Regulamentului acestor finanțări, prezentate în documentația depusă.
- 4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, prevăzută la art. 4.2, lit. a) din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate.
- 5) Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate la decont vor trebui să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli și activitățile proiectului.
- 6) Facturile sau oricare alte documente financiare 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.

Art. 6. Prezentarea rapoartelor obligatorii

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

- un raport financiar și de activitate final privind utilizarea tuturor sumelor, conform contractului, cu privire la activitățile cuprinse în proiect, în maxim 15 zile de la încheierea perioadei de derulare a proiectului, prevăzută la art. 4, alin. 4.2. din prezentul contract.

2) 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.

3) Serviciul de specialitate va verifica actele justificative prezentate de Asociat, în termen de 15 zile de la primire, urmând ca în cazul în care constată că acesta a folosit finanțarea într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale, să-l notifice în termenul prevăzut la art. 8.

4) Raportările vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative privind bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate (e-facturi, contracte, etc.) și documente privind plățile efectuate (ordine de plată/chitanțe) de Asociat, în copie, cu mențiunea "Conform cu originalul", stampilate și semnate de coordonatorul proiectului. La solicitarea Municipiului Suceava, Asociatul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

Art.7. Răspunderea părților

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

2) Atunci când Municipiul Suceava constată, pe baza raportului financiar sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Asociatul a folosit sumele acordate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea acestora, va solicita în scris restituirea lor.

3) În situația în care beneficiarul trebuie să returneze autorității finanțatoare sume precum cele prevăzute la alineatul precedent se vor calcula majorări de întârziere și dobânzi penalizatoare, potrivit Legii 72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

5) Municipiul Suceava nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Asociat sau de către angajații, colaboratorii sau consultanții acestuia.

Art.8. Notificări

Fiecare parte se obligă să informeze în scris cealaltă parte asupra oricăror probleme apărute, în termen de 48 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 48 ore.

Art. 9. Modificarea contractului

Contractul poate fi modificat numai prin acordul scris al părților.

Art. 10. Rezilierea contractului

1) Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă Asociatul nu asigură realizarea obiectului contractului în termenul și condițiile stabilite prin prezentul contract și cererea de finanțare.

2) 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 autorității finanțatoare, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public local.

3) Pentru sumele care urmează a fi restituite ca urmare a rezilierii contractului de asociere, Asociatul datorează majorări de întârziere și dobânzi penalizatoare, ce se vor calcula conform Legii 72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. Încetarea contractului

Contractul încetează:

- a) prin acordul părților;
- b) prin rezilierea pentru neexecutare, în cazul prevăzut la art. 11;
- c) la expirarea duratei.

Art. 12. Soluționarea litigiilor

Orice neînțelegeri intervenite între părți cu privire la interpretarea sau executarea contractului vor fi soluționate de părți pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestora.

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

Art. 13. Legea aplicabilă

Legea aplicabilă va fi legea română.

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

MUNICIPIUL SUCEAVA
PRIMAR,

.....

ASOCIAT

.....

DIRECȚIA
FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI BUGET,

.....

PREȘEDINTE,

.....

SERVICIUL BUGET,

.....

COORDONATOR DE PROIECT,

.....

VIZĂ CONTROL PREVENTIV,

.....

RESPONSABIL FINANCIAR,

.....

VIZĂ DE LEGALITATE,

.....

ÎNTOCMIT,
CONSILIER
SERVICIUL BUGET,

.....

DOMENIUL SPORT

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

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

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SPORT

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu transportul - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în

beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Publicitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

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

.....

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

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

DOMENIUL SOCIAL

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

a) Promovarea sănătății prin campanii de informare/conferințe:

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

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

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

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu transportul - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil pentru numărul de km/distanța parcursă $\times 7,5\% \times$ prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copia după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Publicitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

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

.....

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

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

..

DOMENIUL CULTURAL-EDUCATIV

I. PROGRAMELE CULTURAL-EDUCATIVE ȘI DE TINERET 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) Artă și cultura ca educație alternativă pentru copii și tineri (în școli și în spațiile de creație, expunere, etc.).
- c) Cercetare științifică și programe tehnico-aplicative.

În cererea de asociere se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL CULTURAL – EDUCATIV

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu transportul - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa după caz, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la-până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și/sau copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil pentru numărul de km/distanța parcursă $\times 7,5\% \times$ prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare:

- pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare, copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la-până la), numărul nopților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (hotel, pensiune, cămin studentesc – numărul de stele/margarete pe care îl au acestea), copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masa pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în

beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 (deplasări în țară), cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 (deplasări în străinătate), cu modificările și completările ulterioare - în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Publicitate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), emise de către un prestator din afara României către Asociatul Municipiului Suceava se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și stampilată de către un traducător autorizat.

III.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Am luat la cunostință

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

.....

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

.....

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

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante

Adresă de înaintare a raportului final

Către,
Primăria Municipiului Suceava

Persoana juridică (asociat/beneficiar):

Adresa:

Cod fiscal:

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

Data:

Reprezentantul legal al persoanei juridice

Numele/prenumele/funcția

Semnătura

Coordonator de proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila persoanei juridice

FORMULAR pentru raportări finale

Contract nr., încheiat în data de
Persoana juridică (asociat/beneficiar):
- adresa:
- telefon:
- cod fiscal:
Denumirea Proiectului:
Data înaintării raportului:
Perioada justificată:

I. Raport de activitate

1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului/evenimentului (scopul, obiectivul, etc.) pentru care prezentați deconturile, precum și o prezentare a participanților, ecourile din presă, colaborarea cu alți parteneri etc.

.....

2. Realizarea activităților propuse:

Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat?

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

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

.....

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

.....

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

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

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

- contribuția proprie a asociatului (beneficiarului): lei;
- sume reprezentând finanțare de la bugetul locallei.

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

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

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

Notă!

Utilizarea fondurilor publice trebuie să respecte principiul celor trei "E": economicitate (reducerea la minim a costurilor), eficiență (valorificarea resurselor angajate), eficacitate (îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor dorite).

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

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

3.2.	Transport Ruta: - Suceava - retur, în perioada (de la-până la), numărul de km parcurși, numărul participanților la eveniment, în ce calitate au participat aceștia la eveniment (cu utilizarea eficientă a spațiului din autoturism)	Exp. 2 *în cazul deplasării cu mașina personală Nume/prenume beneficiar decont transport Bonul fiscal de carburant nr. / (sosire) = lei Bonul fiscal de carburant nr. / (plecare) = lei Ordin de deplasare nr. / O.P./Dispoziție de plată nr. / Mașina nr.	S.C. .....	.....	.....	.....
3.3.	Transport Ruta: - Suceava - retur, în perioada (de la-până la), în ce calitate a participat la eveniment	Exp. 3 * în cazul deplasării cu trenul Nume/prenume beneficiar decont transport Bilet tren nr. / (sosire) = lei Bilet tren nr. / (plecare) = lei O.P./Dispoziție de plată nr. /	S.N.C.F.R. .....	.....	.....	.....
			TOTAL TRANSPORT	.....	.....	.....
4.1.	Cazare numărul participanților la eveniment, în ce calitate au participat aceștia la eveniment, numărul de camere și felul acestora (duble/single), numărul noapților de cazare, în perioada (de la-până la), lei / cameră (dublă/single) / noapte, hotel în regim de stele (cu utilizarea eficientă a camerelor de cazare)	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL CAZARE	.....	.....	.....
5.1.	Masa numărul participanților la eveniment, în ce calitate au participat aceștia la eveniment, numărul de zile în care au servit masa, în perioada (de la-până la), lei/zi/persoană	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL MASĂ	.....	.....	.....

6.1.	Consumabile numărul și denumirea produsele achiziționate	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL CONSUMABILE	.....	.....	.....
7.1.	Echipamente numărul și denumirea bunurilor achiziționate	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL ECHIPAMENTE	.....	.....	.....
8.1.	Servicii realizarea unui film cu activitățile cele mai importante din cadrul proiectului (filmare, fotografiere, editare, selecție, montaj film), zile, în perioada (de la-până la), lei/oră, material final (filmul) cu durata de	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
8.2.	Servicii pagini traduse (din limba, în limba română), lei / pagina tradusă	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL SERVICII	.....	.....	.....
9.1.	Tipărituri numărul și denumirea materialelor tipărite	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este furnizorul)	.....	.....	.....
			TOTAL TIPĂRITURI	.....	.....	.....
10.1.	Publicitate numărul și denumirea materialelor confectionate și inscripționate	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

10.2.	Publicitate difuzare spot publicitar la TV/radio (denumirea) ".....", numărul total de difuzări, în perioada (de la-până la), timp de zile, câte difuzări/zi la anumite intervale orare, la prețul de lei/difuzare, potrivit graficului de difuzare	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
10.3.	Publicitate publicare anunț, tipul anunțului (text /afiș), cu dimensiunea X....., în ziarul (denumirea) ".....", numărul total de anunțuri, în perioada (de la-până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit exemplarelor atașate	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
10.4.	Publicitate publicare anunț, pe panoul stradal publicitar din (locația) numărul total de anunțuri, în perioada (de la-până la), timp de zile, la prețul de lei/anunț, potrivit graficului și pozelor prezentate	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL PUBLICITATE	.....	.....	.....
11.1.	Alte cheltuieli gustări (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.) sau diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea - doar în cazul în care aceste persoane nu au beneficiat de masă - denumirea produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de aceste produse, în ce calitate au participat aceștia la eveniment,	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....

	numărul de zile în care au fost oferite acestea, perioada (de la-până la), lei/zi/persoană					
11.2.	Alte cheltuieli achiziționarea și inscripționarea unor materiale/produse - trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, cărți, buchete de flori, etc. - oferite drept premiu participanților / câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect - denumirea materialelor/ produselor, numărul persoanelor care au beneficiat de acestea, în ce calitate au participat la eveniment, ziua/perioada în care au fost oferite acestea participanților, lei/zi/persoană	e-F.f. nr. / O.P./Chit. nr. / Ct. nr. /	S.C. / P.F.A. / Î.I. (scrieți și localitatea de unde este prestatorul de servicii)	.....	.....	.....
			TOTAL ALTE CHELTUIELI	.....	.....	.....
TOTAL GENERAL CATEGORII DE CHELTUIELI (lei):				.....	.....	.....

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

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

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

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

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

Data:
Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

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

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

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

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

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

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Nume /Prenume	CNP / Serie și număr CI	Perioada cazării	Au participat la eveniment în calitate de:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

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

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

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

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

Data:

Ștampila persoanei juridice

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASA / ALTE CHELTUIELI

Nr. crt.	Nume /Prenume	CNP / Serie și număr CI	Perioada în care au servit masa sau au beneficiat de alte cheltuieli	Au participat la eveniment 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 cărțile de identitate ale participanților, precum și celelalte acte justificative menționate la capitolul II, punctul 2 din anexa 10.

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

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

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

Data:

Ștampila persoanei juridice

RAPORT NARATIV PENTRU

Se va face câte un raport narativ pentru fiecare capitol de cheltuieli cuprins în bugetul proiectului (închirieri, onorarii, transport, cazare, masă, consumabile, echipamente, servicii, tipărituri, publicitate, alte cheltuieli), pe pagini separate, în care veți prezenta necesitatea efectuării cheltuielilor din cadrul fiecărui capitol.

Fiecare raport narativ va fi atașat la dosarul de decont, în fața documentelor justificative aferente fiecărui capitolul de cheltuieli.

Categoriile de cheltuieli vor fi cele prevăzute în bugetul proiectului depus, descrierea din documentele justificative (oferte, contracte, e-facturi fiscale, etc.) trebuie să corespundă cu detalierea prezentată la fiecare categorie de cheltuieli din proiectul depus, iar sumele utilizate pe fiecare categorie de cheltuieli să se încadreze în prevederile bugetare.

Din contribuția proprie Asociatul poate utiliza mai mult decât a preconizat inițial în proiect pe o anumită categorie de cheltuieli, prezentând documente justificative pentru întreaga sumă utilizată.

.....

Exemplu:

Detaliile despre această cheltuială se regăsesc în documentele anexate:

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

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

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

sau

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

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

Reprezentantul persoanei juridice

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice

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

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

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

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

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

Întocmit,
 Coordonator de proiect,
