

**ACORD DE ASOCIERE****I. PĂRȚILE ASOCIERII**

**1.1. Județul Neamț, prin Consiliul Județean Neamț**, cu sediul în municipiul Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun nr. 27, județul Neamț, reprezentat prin domnul Ionel Arsene- președinte,

**și**

**1.2. Orașul Bicz, prin Consiliul local al Orașului Bicz**, cu sediul în orașul Bicz, strada Barajului, nr. 4, județul Neamț, reprezentată prin domnul Nicolae Sălăgean- primar;

**II. OBIECTUL ASOCIERII**

Obiectul asocierii îl constituie organizarea **Zilei Marinei Române**, în data de 15 august 2017, în orașul Bicz, manifestare menită să promoveze valorile culturale tradiționale, precum și potențialul turistic al județului Neamț.

**III. DURATA ASOCIERII**

Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și produce efecte până la data de 22 septembrie 2017.

**IV. OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR****4.1. Obligațiile Consiliului Județean Neamț:**

**a.** să aloce suma de 30.000 lei în vederea organizării evenimentului de la art.II, în două tranșe, după cum urmează:

- prima tranșă, reprezentând 70% din contribuția Județului Neamț, până la data de 7 august 2017;

- a doua tranșă, reprezentând diferența de 30 % din sumă, până la data de 8 septembrie 2017, sub condiția justificării primei tranșe.

**4.2. Obligațiile Consiliului Local al Orașului Bicz:**

**a.** să cheltuiască suma alocată de Consiliul Județean Neamț pentru acoperirea cheltuielilor privind obiceiurile și concursurile marinărești, sonorizare, scenotehnică, lumini, acțiuni de promovare, jocuri artificii, afișe, invitații, bannere, așa cum sunt prevăzute în bugetul atașat adresei nr. 7.114/2017;

**b.** să răspundă de modul de cheltuire a sumei alocate;

**c.** să înregistreze distinct în contabilitatea proprie suma primită de la Consiliul Județean Neamț și să țină evidența tuturor datelor, corespondenței, registrelor contabile și a tuturor documentelor justificative a sumei decontate de la Consiliul Județean Neamț, conform prevederilor legale;

**d.** să promoveze imaginea județului Neamț și a Consiliului Județean Neamț în cadrul evenimentului prin intermediul mass-media;

**e.** să prezinte, în copie „conform cu originalul”, la Direcția Generală Buget Finanțe, documente justificative privind modul de cheltuire a sumei, în forma și structura prevăzute în anexele nr.1, 2 și 3 la prezentul acord de asociere, astfel:

- până la data de 31 august 2017, documente justificative din care să rezulte modul de cheltuire a primei tranșe;

- până la data de 22 septembrie 2017, documente justificative din care să rezulte modul de cheltuire a celei de-a doua tranșe;

f. să restituie sumele neacceptate pentru decontare, în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris de către Consiliul Județean Neamț, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor acordului de asociere;

g. să permită Compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț verificarea modului de cheltuire a sumei acordate de Consiliul Județean Neamț.

## **V. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**5.1.** Prezentul înscris servește interesul comun al părților care se obligă să-l execute întocmai și întru totul cu bună credință.

**5.2.** Părțile se obligă să urmărească și să se informeze reciproc asupra derulării acestui acord.

**5.3.** Consiliul Local al Orașului Bicăz își va asuma întreaga responsabilitate cu privire la obligațiile fiscale și în raport cu terțe părți, inclusiv pentru daune de orice natură aduse terțelor părți pe perioada derulării acordului sau ca o consecință a derulării acordului. Consiliul Local al Orașului Bicăz va exonera Consiliul Județean Neamț de orice cerere de despăgubire sau acțiune apărută ca urmare a încălcării reglementărilor legale de către autoritate, de angajații săi sau de persoanele pentru care acești angajați răspund, sau ca rezultat al încălcării drepturilor unei terțe părți.

**5.4** Consiliul Local al Orașului Bicăz își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate din culpa sa atât Consiliului Județean Neamț, terților, organismelor care participă la derularea acordului, cât și contractanților săi pe tot parcursul derulării acordului.

**5.5** Consiliul Local al Orașului Bicăz răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea și corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Județean Neamț în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

## **VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor ce ar putea apărea între părțile prezentului acord nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluționare instanțelor de drept comun competente.

## **VII. CLAUZE FINALE**

**7.1.** Completările și modificările aduse prezentului acord nu sunt valabile și opozabile părților decât dacă sunt făcute prin acte adiționale semnate de către ambii asociați.

**7.2.** Prezentul acord a fost încheiat într- un număr de 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare membru asociat.

**CONSILIUL JUDEȚEAN  
NEAMȚ**

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI  
BICAZ**



ANEXA nr.1  
La Acordul de asociere nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017



## DECLARAȚIE

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al ....., având calitatea de beneficiar al acordului de asociere nr. .... din ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile art. 326 Cod Penal, că sumele justificate nu au mai fost decontate la alt finanțator.

**Numele și prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura și ștampila:**

**Data** .....

**Anexa nr.2**

La Acordul de asociere nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnata/Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., județul/sectorul ....., strada ....., nr. ...., bloc ....., apartament ....., identificat prin CI/BI seria ....., nr. ...., CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., în cadrul acordului de asociere nr..... din..... declar sub răspundere penală că procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Numele și prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura și ștampila:**

**Data** .....



## LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE — DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

### 1. Inchirieri de spații /aparatură și altele

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, instruirii cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul acordului de asociere trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală detaliată;
- ordinul de plată sau chitanță din care rezulte plata facturii;
- o copie a extrasului de cont bancar sau registrul de casă;
- proces verbal de recepție;
- referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării asocierii.

### 2. Onorarii/fond de premiere

**Onorarii:** se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul asocierii.

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților se vor prezenta statele de plata întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plata din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

**Fond de premiere:** cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii.

Pentru justificarea cheltuielilor cu fond de premiere, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- document justificativ privind existența obligației de plata;
- Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin acordul de asociere produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție, este cea prevăzută de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- factură fiscală (dacă este cazul), NIR, bon consum;
- chitanță/ registru de casă, ordin de plata, extras de cont, după caz;
- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și quantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- statul de plata, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin — serie și număr, certificat de naștere (dupa caz), CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de acordul de asociere întocmit conform modelului de mai jos;
- copii B.I/C.I sau certificat de naștere (dupa caz) a persoanelor premiate, iar pentru persoanele minore copii după B.I/CI ale reprezentantului legal;
- proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- dovadă achitării impozitelor pe venit (ordin de plata și extras de cont) dacă este cazul.

Beneficiar \_\_\_\_\_



## PROCES VERBAL

Încheiat astăzi .....cu ocazia premierii la acțiunea organizată

### JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituita

### A DESEMNAȚI:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârstă	Nr./ Seria BI/CI sau certificat de naștere	Semnătură

Președintele organizației  
(numele, prenumele, semnătură)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătură)

Stampila

Procesul verbal se va adapta funcție de specificul acțiunii .

Beneficiar \_\_\_\_\_

### STAT DE PLATA

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului care a avut loc în perioada(dată) \_\_\_\_\_ în cadrul asocierii

Nr. crt	Nume/ Prenume	Suma acordată	Impozitul reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I./ certificat de naștere	CNP	Adresa	Semnătură

Președintele organizației  
(numele, prenumele, semnătură)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătură)

**3. Consumabile:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului /comanda
- factura fiscală;
- chitanța/ordin de plată/bon fiscal/extras de cont;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

**4. Servicii:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:



- copia contractului de prestari servicii/comanda;
- factura fiscala;
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/, extras de cont, registru de casa;
- referat prin care se justifica necesitatea efectuării acestor cheltuieli semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării in contabilitate;
- note de intrare receptie; registru de casa; bon de consum.

**5. Administrative:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: - copia contractului de servicii

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfășurare a acțiunii.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat si stampilat de beneficiar; dovada inregistrării in contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

**6. Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, dupa caz.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovadă înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- 1 exemplar original sau o copie din materialul tipărit.

**7. Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:**

- factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata,
  - copie dupa anuntul publicitar, caseta si graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;
  - copia contractului de prestări servicii ( detaliat)
  - un exemplar din pliantul/broșură/afișul realizat;
  - copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
  - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;
  - fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul acțiunii;
  - fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.
- Alte documente considerate relevante de către finanțator, cu privire la cheltuielile specificate în acordul de asociere.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul" cu semnătura beneficiarului.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând normele legale în vigoare, Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.