



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 Asociația Romii Romașcani, cu sediul în municipiul Roman, str.Nouă, nr.26, județul Neamț, reprezentată prin domnul Constantin Liviu Daraban, președinte.

II. OBIECTUL ASOCIERII

2.1. Obiectul asocierii îl constituie realizarea unor activități dedicate acțiunii „Ziua Internațională a Romilor”, ce se va desfășura în municipiul Roman, în ziua de 8 aprilie 2018, în scopul combaterii și schimbării prejudecăților referitoare la minoritatea romă în rândurile liceenilor din municipiul Roman prin dialog intercultural, precum și a promovării culturii minorităților naționale.

III. DURATA ASOCIERII

3.1. Acordul de asociere intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și produce efecte până la data de 21 mai 2018.

IV. OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

4.1. Obligațiile Consiliului Județean Neamț:

a. să aloce suma de 10.000 lei pentru acoperirea cheltuielilor ocazionate de realizarea acțiunii prevăzute la art. II, în două tranșe, după cum urmează:

- prima tranșă, reprezentând 50% din contribuția Județului Neamț, până la data de 6 aprilie 2018;

- a doua tranșă, reprezentând diferența de 50 % din sumă, până la data de 4 mai 2018, sub condiția justificării primei tranșe.

4.2. Obligațiile Asociației Romii Romașcani:

a. să cheltuiască suma alocată de Consiliul Județean Neamț pentru acoperirea, în mod exclusiv, a cheltuielilor necesare pentru realizarea acțiunii de la art.II, așa cum reiese din bugetul anexat la solicitarea nr.20/2018, cu excepția cheltuielilor reprezentând plata profesorilor de muzică și dans;

b. să promoveze imaginea județului Neamț și a contribuției financiare a Consiliului Județean Neamț în cadrul evenimentului, prin intermediul mijloacelor mass-media și al materialelor publicitare editate cu această ocazie;

c. să editeze un buletin informativ care să cuprindă activitățile organizate și rezultatele obținute, buletin ce va fi pus la dispoziția Consiliului Județean Neamț și a școlilor participante, ca model de bune practici pentru colaborări ulterioare;

d. să răspundă de modul de cheltuire a sumei alocate;

e. 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;

f. să prezinte Direcției generale buget finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț, în copie ”conform cu originalul”, documente justificative, în forma prevăzută în anexele nr.1-3 la prezentul acord de asociere, astfel:

- până la data de 23 aprilie 2018, documente justificative din care să rezulte modul de cheltuire a primei tranșe;

- până la data de 21 mai 2018, documente justificative din care să rezulte modul de cheltuire a celei de-a doua tranșe;

g. 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;

h. 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. Asociația Romii Romașcani 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. Asociația Romii Romașcani 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. Asociația Romii Romașcani 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 Asociația Romii Romașcani răspunde pentru veridicitatea, realitatea, legalitatea și corectitudinea tuturor documentelor prezentate Consiliului Județean Neamț în vederea îndeplinirii prevederilor prezentului acord.

VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

6.1. 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

ASOCIAȚIA ROMII ROMAȘCANI



ANEXA nr.1

La Acordul de asociere nr. _____ din _____ 2018

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 _____ 2018

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 asocierenr..... 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 (dace 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 cuantumul 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 astăzicu ocazia premierii la acțiunea organizată

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituitia

A DESEMNAȚ:

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 fiscala;
- chitanta/ordin de plata/bon fiscal/extras de cont;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat si stampilat de beneficiar; dovada inregistrarii in contabilitate; note de intrare receptie; 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 casă;
- referat prin care se justifica necesitatea efectuării acestor cheltuieli semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate;
- note de intrare receptie; registru de casa; bon de consum.

5. 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, după 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 receptie; registru de casă; bon de consum;

- 1 exemplar original sau o copie din materialul tipărit.

6. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de achiziție produse/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata, extras de cont sau registru de casă, după caz.

- aviz de însoțire a mărfii, Notă receptie și Proces verbal de predare-primire.

- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar;

7. Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata,
- copie după anunțul publicitar, caseta și 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;
- fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
- fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul acțiunii;
- fotografiile 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.