



## 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. Comuna Agapia, prin Consiliul local al Comunei Agapia**, cu sediul în comuna Agapia, județul Neamț, reprezentată prin domnul Neculai Nastasa- primar;

### II. OBIECTUL ASOCIERII

Obiectul asocierii îl constituie organizarea celei de-a treia ediții a manifestării „*Un colț de rai- Agapia -Leagăn de spiritualitate și cultură românească*”, eveniment ce va avea loc în data de 4 septembrie 2016, în comuna Agapia, manifestare menită să promoveze patrimoniul istoric și cultural al zonei, 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 14 octombrie 2016.

### IV. OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

#### **4.1. Obligațiile Consiliului Județean Neamț:**

**a.** să aloce suma de 35.000 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 16 august 2016;

- a doua tranșă, reprezentând diferența de 30 % din sumă, până la data de 30 septembrie 2016, sub condiția justificării primei tranșe.

#### **4.2. Obligațiile Consiliului Local al Comunei Agapia:**

**a.** să cheltuiască suma alocată de Consiliul Județean Neamț pentru acoperirea cheltuielilor privind activitățile prevăzute în bugetul atașat adresei nr. 3.744/2016;

**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 23 septembrie 2016, documente justificative din care să rezulte modul de cheltuire a primei tranșe;

- până la data de 14 octombrie 2016, 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 Comunei Agapia 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 Comunei Agapia 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 Comunei Agapia 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 Comunei Agapia 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**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
AGAPIA**



ANEXA nr.1  
La Acordul de asociere nr. 168 din 28-02 2016

## 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. 168 din 28.07, 2016

## 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** .....



ANEXA nr.3

La Acordul de asociere nr. 168 din 28-07 2016

## 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 onorarii/fond de premiere, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- document justificativ privind existența obligației de plată;
- 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/ordin de plată, 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 plată, 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, CNP, semnătură persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de acordul de asociere întocmit conform modelului de mai jos;
  - proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
  - se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului;
  - dovadă achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);

Beneficiar \_\_\_\_\_

PROCES VERBAL

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



JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Institutia



A DESEMNAȚ:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârstă	Nr./ Seria BI/CI	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	Impozitului reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnătură

Președintele organizației  
(numele, prenumele, semnătură)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătură)

**3. Cazare:**

- factura fiscală detaliată, conform contractului, semnată și stampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numărului de persoane ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- chitanța pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată/registru de casă/extras de cont, după caz;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli, semnat și stampilat de beneficiar;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar

Diagrama de cazare

Acțiunea .....

Perioada .....

Locul de desfășurare.....

Unitatea prestatoare de servicii.....

Nr. Crt.	Nr. camerei	Numele, prenumele CNP participantului	Tarif/ zi	Nr. Zile	Valoare serviciu	Semnătura




Semnătură presedinte organizație /responsabil financiar  
Stampila

Unitatea prestatoare de servicii  
Semnatura și ștampila

Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

#### 4. Masă

Pentru decontarea cheltuielilor de masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masă sunt:

- factură fiscală detaliată, conform contractului/fiind menționat numărul de persoane care au servit masă x nr.zile x valoarea/zi/persoană. Factură va cuprinde perioada în care s-a servit masă sau dacă este vorba de o zi se va preciza dată acesteia, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- facturi, chitanțe bonuri fiscale, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;
- pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar-

#### PONTAJ DE MASA<sup>1</sup>

Proiectul.....  
Perioada.....  
Locul de desfășurare.....  
Unitatea prestatoare de servicii.....

Nr. Crt.	Nume Prenomă	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			CNP	Semnatura participantilor		
		M	D	C	M	D	C	MD	D	C	M	D	C			MD	DC

MD- mic dejun; D- dejun; C- Cina

Semnatura responsabilului activitatii  
stampila

Unitatea prestatoare de servicii  
Semnatura și ștampila

#### 5. Transport:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;



c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a și b;

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanță în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare, referat, se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașină proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoană responsabilă cu desfășurarea acțiunii. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși, pe distanța cea mai scurtă .

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

Transportul cu autocarul

- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

Documente comune:

- copie comanda/contract de prestări servicii;
- factură fiscală internă ;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plata vizat de banca ( extras de cont) sau altă dovadă a achitării facturii;
- foaia de parcurs/ delegație;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnatura;

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează tabelul nominal semnat de persoanele beneficiare, conform modelului de mai jos.

Antet beneficiar

**TABEL**  
**cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului**

Acțiunea \_\_\_\_\_  
Localitatea \_\_\_\_\_  
Perioada \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Nume/ prenume	CNP	Ruta	Adresa / nr.telefon	Seria bilet <sup>1)</sup>	Suma	Semnătură

Semnătură presedinte organizație /responsabil financiar  
Stampila

• În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr km x preț carburant/l”. Dacă transportul este realizat cu mașinile beneficiarului, la tabel se anexează copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare certificată „copie conform cu originalul”.





**6. 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 și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

**7. 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.

**8. 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, după caz.
- se vor deconta doar cheltuielile administrative pe perioada de desfășurare a acțiunii.
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli , semnat și stampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare receptie; registru de casă; bon de consum.

**9. 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 stampilat 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.

**10. 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;
- 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 originalului" cu semnătura beneficiarului .