

Prioritatea de investiții 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural

ANEXA NR. 1 LA H.C.J. ARGEȘ NR. /
(ANEXA NR. 2 LA H.C.J. ARGEȘ NR. 169/29.06.2017)

Acord de parteneriat

nr. ____/____

pentru realizarea proiectului „Restaurarea Galeriei de Artă „Rudolf Schweitzer - Cumpăna” -
consolidarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural”

Art. 1. Părțile

1. **UAT JUDEȚUL ARGEȘ**, cu sediul în *Piața Vasile Milea, nr. 1, cod postal 110053, Pitești*, județul Argeș, codul fiscal 4229512, având calitatea de **Lider de proiect (Partener 1)** reprezentat prin dl. **Constantin Dan MANU** în calitate de **Președinte al Consiliului Județean Argeș**

Contul de venituri (codul IBAN) în care se virează sumele aferente cererilor de rambursare¹:

RO69TREZ0462145020101XXX

RO19TREZ0462145020102XXX

RO05TREZ04621420220XXXXX

Denumire/adresa Trezoreriei: Trezoreria Pitești / Bulevardul Republicii, nr. 118, Pitești, județul Argeș

2. **MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE**, cu sediul în Bulevardul Unirii nr. 22, cod postal 030833, București, sector 3, codul fiscal 4192812, având calitatea de **Partener 2**, reprezentat prin dl. **Lucian ROMAȘCANU** în calitate de **Ministru**

Contul de venituri (codul IBAN) în care se virează sumele aferente cererilor de rambursare:

RO76TREZ23A675000580102X

Denumire/adresa Trezoreriei: Trezoreria Statului – ATCPMB/ Splaiul Unirii nr. 6 – 8, București

au convenit următoarele:

Art. 2. Obiectul

- (1) Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția financiară proprie a fiecărei părți la bugetul proiectului, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului: „Restaurarea Galeriei de Artă „Rudolf Schweitzer - Cumpăna” - consolidarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural”, care este depus în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de investiție 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, apel de proiecte POR/2016/5/5.1/1, precum și pe durata de valabilitate a contractului de finanțare.
- (2) Prezentul acord se constituie anexă la cererea de finanțare.

¹ Se vor avea în vedere prevederile art. 39 alin (1) din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 93/2016

Art. 3. Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

- (1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare:

Organizația	Roluri și responsabilități
UAT JUDEȚUL ARGEȘ	<u>I. Activități realizate înainte de depunerea Cererii de Finanțare</u>
	I.1. Achiziția și elaborarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție
	<i>I.1.1. Achiziția Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție</i>
	<i>I.1.2. Elaborarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție</i>
	<u>Responsabilități:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborează referatul de necesitate; •Elaborează caietul de sarcini. •Constituie comisia de recepție a documentației tehnico-economice. •Verifică documentația tehnico - economică prin comisia CTE
	I.2. Pregătirea Cererii de finanțare și a altor documente solicitate prin Ghidul General, precum și prin Ghidul specific
	<i>I.2.1. Elaborarea Cererii de Finanțare și a tuturor anexelor, conform Ghidului solicitantului.</i>
	<i>I.2.2. Depunerea dosarului cererii de finanțare O.I.-P.O.R. 2014 - 2020 A.D.R. Sud Muntenia</i>
	<u>Responsabilități:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează cererea de finanțare și anexele aferente; • Asamblează dosarul cererii de finanțare; • Depune dosarul cererii de finanțare la O.I.-P.O.R. 2014 - 2020 A.D.R. Sud Muntenia
	<u>II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare</u>
	II.1. Încheierea contractului de finanțare
	<u>Responsabilități:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentantul legal al Consiliului Județean Argeș va semna contractul de finanțare, alături de Autoritatea de management și Organismul intermediar
	II.2. Organizarea echipei de implementare
	<i>II.2.1. Stabilirea procedurilor interne de lucru în cadrul echipei;</i>
	<i>II.2.2. Stabilirea procedurilor de arhivare a documentelor în cadrul proiectului.</i>
	<u>Responsabilități:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> •Stabilește procedurile interne de lucru în cadrul echipei; •Stabilește procedurile de arhivare a documentelor în cadrul proiectului;
	II.3. Mediatizare, informare și publicitate
	<i>II.3.1. Mediatizarea proiectului</i>
	<i>II.3.2. Achiziția serviciilor de informare și publicitate</i>
	<i>II.3.3. Prestarea serviciilor de informare și publicitate</i>
	<u>Responsabilități:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> •Solicită OI ADR SUD MUNTENIA avizarea materialelor folosite în conferința de presă, a anunțurilor și comunicatelor de presă; •Organizează conferința de presă prin care se va marca lansarea oficială a proiectului; •Transmite către fluxurile de știri comunicatele de presă privind lansarea proiectului; •Transmite, în vederea publicării, anunțul de presă privind lansarea

proiectului;

- *Elaborează referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de informare și publicitate;*
- *Elaborează caietul de sarcini;*
- *Concepe conținutul materialelor publicitare*
- *Obține avizele ADR - Sud Muntenia pentru materialele publicitare;*
- *Semnează procesul verbal de predare-primire a panourilor temporare;*
- *Semnează procesul verbal de montare a panourilor temporare.*

II.4. Consultanță în atribuirea contractului de proiectare și execuție de lucrări

II.4.1 Achiziția serviciilor de consultanță în atribuirea contractului de proiectare și execuție de lucrări

II.4.2 Prestarea serviciilor de consultanță în atribuirea contractului de proiectare și execuție de lucrări

Responsabilități:

- *Elaborează referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de proiectare și de realizare a execuției lucrărilor;*
- *Elaborează caietul de sarcini;*
- *Semnează procesul verbal de predare-primire a raportului de specialitate anexat procedurii de achiziție public.*

II.5. Verificare Proiect tehnic

II.5.1. Achiziția serviciilor de verificare de proiect

II.5.2. Prestarea serviciilor de verificare de proiect

Responsabilități:

- *Elaborează referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de verificare de proiect;*
- *Elaborează caietul de sarcini;*
- *Semnează procesul verbal de predare-primire a proiectului tehnic verificat.*

II.6. Proiectare și execuție de lucrări

II.6.1. Achiziția serviciilor de proiectare și de realizare a execuției lucrărilor

II.6.2. Elaborarea Documentației tehnico-economice (PT, DE, CS)

II.6.3. Execuția lucrărilor de construcție

Responsabilități:

- *Elaborează referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de proiectare și de realizare a execuției lucrărilor;*
- *Elaborează caietul de sarcini;*
- *Constituie comisia de recepție a documentației tehnico-economice.*
- *Verifica documentația tehnico - economică prin comisia CTE*
- *Supervizează execuția lucrărilor conform prevederilor caietului de sarcini (responsabilul tehnic).*

II.7. Achiziția și prestarea serviciilor de supraveghere a execuției (diriginte de șantier)

II.7.1 Achiziția serviciilor de supraveghere a execuției (diriginte de șantier)

II.7.2 Prestarea serviciilor de supraveghere a execuției (diriginte de șantier)

Responsabilități:

- *Elaborează referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de supraveghere a execuției;*
- *Elaborează caietul de sarcini;*
- *Preia rapoartele dirigintelui de șantier cu proces verbal de predare-primire.*

II.8. Dotări în cadrul proiectului**II.8.1 Achiziția furnizorului de dotări****II.8.2 Furnizarea dotărilor****Responsabilități:**

- Elaborează referatul de necesitate;
- Elaborează caietul de sarcini;
- Semnează procesul verbal de predare-primire a dotărilor;
- Semnează procesul verbal de montare a dotărilor.

II.9. Digitizarea obiectivului de patrimoniu**II.9.1 Achiziția serviciilor de digitizare a obiectivului de patrimoniu****II.9.2 Digitizarea obiectivului de patrimoniu****Responsabilități:**

- Elaborează referatul de necesitate;
- Elaborează caietul de sarcini;
- Semnează procesul verbal de predare-primire a produsului final obținut în urma digitizării;

II.10. Activități de marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat**II.10.1. Achiziția serviciilor de marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat****II.10.2. Promovarea turistică a obiectivului restaurat****Responsabilități:**

- Elaborează referatul de necesitate;
- Elaborează caietul de sarcini;
- Semnează procesul verbal de predare-primire a materialelor de promovare turistică (pliante și broșuri).

II.11. Achiziția și prestarea serviciilor de audit financiar**II.11.1 Achiziția serviciilor de audit financiar****II.11.2. Prestarea serviciilor de audit financiar****Responsabilități:**

- Elaborează referatul de necesitate;
- Elaborează caietul de sarcini;
- Pune la dispoziția auditorilor toate documentele financiar-contabile aferente proiectului;
- Semnează procesul verbal de predare-primire a rapoartelor auditorilor.

II.12. Recepția la terminarea lucrărilor**Responsabilități:**

- Elaborează referatul de necesitate privind nominalizarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu toate completările și modificările.

II.13. Evaluarea, auditul, diseminarea rezultatelor, raportarea și încheierea proiectului inclusiv depunerea cererii de rambursare finală**Responsabilități:**

- Elaborează raportul final, ce va conține date tehnice și financiare;
- Diseminează rezultatele proiectului prin mijloace scrise;
- Organizează conferința de presă unde vor fi prezentate rezultatele finale ale proiectului;
- Semnează procesul verbal de predare-primire a plăcilor permanente;
- Semnează procesul verbal de montare a plăcilor permanente.

**MINISTERUL CULTURII
ȘI IDENTITĂȚII
NAȚIONALE****I. Activități realizate înainte de depunerea Cererii de Finanțare****I.1. Achiziția și elaborarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție*****I.1.2 Elaborarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție*****Responsabilități:**

- Oferă sprijin în verificarea documentației tehnico-economice (D.A.L.I.), cu privire la respectarea cerintelor legale.

I.2. Pregătirea Cererii de finanțare și a altor documente solicitate prin Ghidul General, precum și prin Ghidul specific***I.2.1. Elaborarea Cererii de Finanțare și a tuturor anexelor, conform Ghidului solicitantului.*****Responsabilități:**

- Oferă sprijin în elaborarea Cererii de finanțare.

II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare**II.2. Organizarea echipei de implementare*****II.2.1. Stabilirea procedurilor interne de lucru în cadrul echipei;******II.2.2. Stabilirea procedurilor de arhivare a documentelor în cadrul proiectului.*****Responsabilități:**

- Participă la stabilirea procedurilor interne de lucru în cadrul echipei;
- Participă la stabilirea procedurilor de arhivare a documentelor în cadrul proiectului.

II.3. Mediatizare, informare și publicitate***II.3.1. Mediatizarea proiectului******II.3.2. Achiziția serviciilor de informare******II.3.3. Prestarea serviciilor de informare și publicitate*****Responsabilități:**

- Participă la conferința de presă prin care se va marca lansarea oficială a proiectului;
- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției;
- Colaborează cu beneficiarul la conceperea conținutului materialelor publicitare.

II.6. Proiectare și execuție de lucrări***II.6.1. Achiziția serviciilor de proiectare și de realizare a execuției lucrărilor******II.6.2. Elaborarea Documentației tehnico-economice (PT, DE, CS)******II.6.3. Execuția lucrărilor de construcție*****Responsabilități:**

- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției ;
- Oferă sprijin în verificarea documentației tehnico-economice (PT, DE, CS) cu privire la respectarea cerintelor legale;
- Participă la monitorizarea execuției lucrărilor conform prevederilor caietului de sarcini.

II.7. Achiziția și prestarea serviciilor de supraveghere a execuției (diriginte de șantier)***II.7.1 Achiziția serviciilor de supraveghere a execuției (diriginte de***

șantier)

Responsabilități:

- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției.

II.9. Digitizarea obiectivului de patrimoniu

II.9.1 Achiziția serviciilor de digitizare a obiectivului de patrimoniu

Responsabilități:

- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției.

II.10. Activități de marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat

II.10.1. Achiziția serviciilor de marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat

II.10.2. Promovarea turistică a obiectivului restaurat

Responsabilități:

- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției;
- Colaborează cu beneficiarul la conceperea conținutului materialelor de marketing.

II.11. Achiziția și prestarea serviciilor de audit financiar

II.11.1 Achiziția serviciilor de audit financiar

Responsabilități:

- Colaborează cu beneficiarul la elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției.

II.12. Recepția la terminarea lucrărilor

Responsabilități:

- Participă la recepția la terminarea lucrărilor.

II.13. Evaluarea, auditul, diseminarea rezultatelor, raportarea și încheierea proiectului inclusiv depunerea cererii de rambursare finală

Responsabilități:

- Participă la diseminarea rezultatelor proiectului prin mijloace scrise și audio-vizuale;
- Participă la conferința de presă unde vor fi prezentate rezultatele finale ale proiectului.

(2) Contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului

Partenerii vor asigura contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul acord.

Organizația	Contribuția (unde este cazul)
UAT JUDEȚUL ARGEȘ	Valoarea contribuției la total cheltuieli eligibile: 2 % (390,779.09 lei) Valoarea contribuției la total cheltuieli neeligibile 100 % (32,160.94 lei)
MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE	Valoarea contribuției la total cheltuieli eligibile: 0 % (0 lei) Valoarea contribuției la total cheltuieli neeligibile 0 % (0 lei)

Art. 4. Perioada de valabilitate a acordului

Perioada de valabilitate a acordului începe la data semnării prezentului Acord și încetează la data la care Contractul de Finanțare aferent proiectului își încetează valabilitatea. Prolungirea perioadei de valabilitate a contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a prezentului acord.

Art. 5. Drepturile și obligațiile liderului de proiect (Partenerului 1)**A. Drepturile liderului de parteneriat**

- (1) Liderul de proiect parteneriat are dreptul să solicite partenerului furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată, sau a verificării respectării normelor în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție.

B. Obligațiile liderului de parteneriat

- (1) Liderul de parteneriat (Partener 1) va semna Cererea de finanțare și Contractul de finanțare.
- (2) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu partenerul înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar POR.
- (3) Liderul de parteneriat este responsabil cu transmiterea către OI/autoritatea de management a cererilor de rambursare/plată, împreună cu documentele justificative, rapoartele de progres etc., conform prevederilor contractuale și procedurale.
- (4) Liderul de parteneriat are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima.
- (5) În cazul în care autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene constată neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a indicatorilor de rezultat/obiectivelor proiectului, în conformitate cu prevederile art. 6 din OUG nr. 66/2011, în funcție de gradul de realizare a indicatorilor de rezultat/obiectivelor aferenți activităților proprii, liderul de parteneriat și partenerii răspund proporțional sau în solidar pentru reducerile aplicate din sumele solicitate la rambursare/plată.
- (6) În cazul unui prejudiciu, liderul de parteneriat răspunde solidar cu partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul.
- (7) În cazul rezilierii/revocării contractului/ordinului de finanțare, liderul de parteneriat și partenerii răspund în solidar pentru restituirea sumelor acordate pentru proiect.
- (8) Liderului de parteneriat este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către Autoritatea de management.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Partenerului

A. Drepturile Partenerului

- (1) Partenerul are dreptul să fie consultat cu regularitate de către liderul de parteneriat și să fie informat despre progresul în implementarea proiectului.
- (2) Partenerul are dreptul să fie consultat, de către liderul de parteneriat, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), înaintea solicitării aprobării de către AM / OI POR.

B. Obligațiile Partenerului

- (1) Partenerul este obligat să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.
- (2) Partenerul este obligat să furnizeze liderului de parteneriat orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres.
- (3) În cazul în care autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene constată neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a indicatorilor de rezultat/obiectivelor proiectului, în conformitate cu prevederile art. 6 din OUG nr. 66/2011, în funcție de gradul de realizare a indicatorilor de rezultat/obiectivelor aferenți activităților proprii, partenerii răspund proporțional sau în solidar pentru reducerile aplicate din sumele solicitate la rambursare/plată.
- (4) Partenerul este obligat să pună la dispoziția auditorului financiar independent și autorizat în condițiile legii toate documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru verificarea cheltuielilor de către acesta.
- (5) În cazul unui prejudiciu, partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul răspunde solidar cu liderul de proiect.

Art. 7. Achiziții publice

- (1) Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către liderul de parteneriat, cu respectarea legislației în vigoare, a condițiilor din contractul de finanțare și a instrucțiunilor emise de AM/OI și/sau alte organisme abilitate.

Art. 8. Proprietatea

- (1) Liderul de parteneriat are obligația să mențină proprietatea imobilului construit/modernizat/reabilitat/extins, a bunurilor achiziționate/modernizate, inclusiv a mijloacelor de transport în comun, și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la data efectuării plății finale/ de dare în exploatare și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă.
- (2) Liderul de parteneriat are obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor a mijloacelor de transport în comun, ce au făcut obiectul finanțărilor nerambursabile, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate.

- (3) Liderul de parteneriat are obligația să folosească conform scopului destinat și să nu vândă sau să înstrăineze, sub orice formă obiectele / bunurile, fie ele mobile sau imobile finanțate prin POR 2014-2020, pe o perioadă de 5 ani de la de la efectuarea plății finale. De asemenea, Liderul de parteneriat are obligația respectării prevederilor contractului de finanțare cu privire la ipotecarea bunurilor în scopul realizării proiectului.

Art. 9. Confidențialitate

- (1) Părțile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 10 Legea aplicabilă

- (1) Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legea română.
- (2) Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional. Orice modificare a prezentului acord va fi valabilă numai atunci când este convenită de toate părțile.

Art. 11 Dispoziții finale

- (1) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.

Întocmit în 3 exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru cererea de finanțare.

Semnături

UAT JUDEȚUL ARGEȘ Partener 1	MANU CONSTANTIN DAN Președinte	Semnătura	Data și locul semnării
MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE Partener 2	LUCIAN ROMAȘCANU Ministru	Semnătura	Data și locul semnării

AVIZAT,
SECRETAR JUDEȚ
IONEL VOICA

