



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, jud. Salaj

tel/fax: +40-260-661869

email: primaria@zalausj.ro

www.zalausj.ro



Certificat RO-3415, pentru
Sistem de Management al Calitatii
Conform ISO 9001:2000

HOTĂRÂREA nr. 212 din 06.08.2010

privind aprobarea Ghidului Solicitanților (Regulament) pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pentru programe/proiecte și acțiuni culturale de interes local, în municipiul Zalău

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul comun al Direcției Economice și al Serviciului Relații Interne- Externe, Mass Media nr.35348/04.08.2010
- prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordonanța nr.51/2010 aprobată prin Legea nr.199/2008 , privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii în conformitate cu legislația specifică;

În baza art.36 alin.2 lit.b și d și alin.6 lit.a pct.4 art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă ***“Ghidul Solicitanților (Regulament) pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pentru programe/proiecte și acțiuni culturale de interes local, în municipiul Zalău „***, conform ***anexei nr.1*** ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică și Serviciul Relații Interne – Externe, Mass Media

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului Județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcțiile : Administrație publică locală, Patrimoniu, Economică
- Serviciul Relații Interne – Externe , Mass - Media
- Mass media locală

CONSILIERI

Coța Daniela Gabriela
Băgărean Călin
Trif Dan Simona

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR
Potroviță Stelian



GHIDUL SOLICITANȚILOR

pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local,
pentru programe/proiecte și acțiuni culturale de interes local,
în municipiul Zalău

CUPRINS

	Pag.
Date despre autoritatea finanțatoare.....	3
Cadrul legislativ	3
Definiții	3
Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.....	4
Prevederi generale bugetare.....	4
Domeniu general de aplicare.....	4
Domeniu specific.....	4
Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile	5
Obiectivele specifice ale municipiului Zalău – domeniul cultură	6
Valoarea totală a finanțării nerambursabile	7
Criterii de acordare a finanțării nerambursabile	7
Categorii de cheltuieli eligibile	9
Elaborarea, prezentarea și evaluarea propunerii de proiect	10
Comisia de evaluare	10
Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă.....	10
Contestații	11
Forme de comunicare	11
Anexe	12
Anexa nr. 1 FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile	13
Anexa nr. 2 BUGETUL pe activități al programului/proiectului cultural.....	17
Anexa nr. 3 CURRICULUM Vitae.....	18
Anexa nr. 4 DECLARAȚIA de imparțialitate.....	19
Anexa nr. 5 CONTRACT de finanțare nerambursabilă.....	20
Anexa nr. 6 FORMULAR pentru raportări intermediare și finale.....	25
Anexa nr. 7 INSTRUCȚIUNI financiare.....	27
Anexa nr. 8 DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare	31
Anexa nr. 9 REGULI de identitate vizuală.....	32

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Consiliul Local al municipiului Zalău, cu sediul în localitatea Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr.3, județul Sălaj, cod fiscal 4291786 , telefon 0260/610550, fax 0260/661869 și e-mail:primaria@zalausj.ro, www.zalausj.ro

CADRUL LEGISLATIV

Finanțările nerambursabile de la bugetul local Zalău se vor face în temeiul cadrului general impus de:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale – republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul Oficial nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu legislația specifică reprezentată de:
- Ordonanța nr. 2/2008 care modifică și completează Ordonanța nr. 51 din 11 august 1998, aprobată prin Legea 199/2008, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

Definiții:

- autoritate finanțatoare - Consiliul Local al municipiului Zalău
- finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul local, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale locale;
- bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- acțiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter nerepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- proiect cultural - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- program cultural - ansamblu de proiecte culturale sau, după caz, ansamblu de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp care excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar, dobândind caracter multianual, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- ofertă culturală - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau acțiune culturală;
- solicitant – persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
- beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;



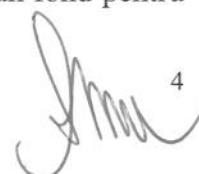
- nevoie culturală de urgență - cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.
- cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- contract de finanțare nerambursabilă – contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;
- finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;
- fonduri publice – sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate ori garantate de către stat sau de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale:

- libera concurență - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- transparența - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale;
- neretroactivitatea - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- susținerea debutului - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept public sau privat recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;
- cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 30% din valoarea totală a finanțării;

Prevederi generale bugetare

Programele și proiectele de interes public local vor fi evaluate și selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al municipiului Zalău, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. În cadrul bugetului prevăzut, un procent de 5%, se va constitui într-un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.



Domeniu general de aplicare

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate care depun o ofertă culturală.

Aceste prevederi se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului Zalău, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Domeniu specific

Persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, care inițiază și organizează programe, proiecte și acțiuni culturale în municipiul Zalău pot primi finanțări nerambursabile din bugetul local al municipiului Zalău. Finanțările se utilizează în exclusivitate pentru acoperirea parțială a cheltuielilor aferente acestor programe și proiecte culturale, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale ale unor organe locale ori instituții din subordinea Consiliului Local.

Acordarea de finanțări nerambursabile este condiționată de existența altor surse de finanțare, proprii sau atrase de beneficiar, în procent de minim 30% din totalul bugetului programului, proiectului sau acțiunii culturale.

Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere a altor surse de finanțare, încheind contracte în condițiile legii.

Producerea și/sau exploatarea unui bun cultural poate fi cofinanțată, în condițiile prezentei ordonanțe, de mai multe autorități finanțatoare.

DOCUMENTAȚIA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile se depune: în 3 ex. tipărite și 1 ex. electronic (doar punctele a și b), în ordinea de mai jos, incluse în același **plic închis**, înregistrat la Centrul de Relații cu Publicul, la adresa:

Consiliul Local al municipiului Zalău
Județul Sălaj
Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul _____
Domeniul CULTURĂ
NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (de exemplu prin fax, e-mail) sau trimise la alte adrese ori peste termenul-limită indicat în anunțul de participare nu vor fi luate în considerare.



Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din Cererea de finanțare depusă.

Documentația se completează obligatoriu prin dactilografiere sau editare computerizată și trebuie să conțină următoarele:

- a. **formularul de solicitare a finanțării nerambursabile** (Anexa 1) și bugetul total al programului/proiectului cultural, inclusiv BUGETUL pe activități (Anexa 2), în 3 ex. tipărite și electronic;
- b. **documentația** privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului cultural propus (detalierea fiecărui capitol bugetar) în 3 ex. tipărite și electronic;
- c. dovada existenței **surselor de finanțare proprii** și/sau oferite de terți (1 ex.)
 - scrisori de intenție;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți etc;
- d. **raport privind activitatea** solicitantului în ultimul an calendaristic (1 ex.) – excepție pentru debutanți;
- e. **hotărâre** a consiliului director/conducerii solicitantului, din care să reiasă că acesta **nu are obligații restante** către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite (1 ex.);
- f. **actul constitutiv, statutul** și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale solicitantului, precum și actele adiționale, după caz, semnate și **stampilate pe fiecare pagină - Conform cu originalul** (1 ex.);
- g. **hotărârea autorității tutelare** în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public (1 ex.)
- h. **certificatul de înscriere** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice – (1 ex.);
- i. **ultimele situații financiare anuale** - la data de 31 decembrie a anului anterior solicitării finanțării - înregistrate la Direcția Finanțelor Publice (1 ex.);
- j. ultimul **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii (1 ex.);
- k. **certificatul de înregistrare fiscală/codul de înregistrare fiscală** (1 ex.);
- l. dovada **activului patrimonial** la data solicitării finanțării nerambursabile (1 ex.);
- m. dovada **plății impozitelor și taxelor la stat** (certificat de atestare fiscală obținut de la Administrația Financiară Zalău) **și la bugetul local** (de la Direcția de venituri a Primăriei municipiului Zalău) (1 ex.);
- n. **actele** din care să rezulte titlul cu care sunt folosite **spațiile**, în cazul în care programele/proiectele culturale nu se organizează la sediul solicitantului (1 ex.);
- o. documente privind **colaborarea sau parteneriatul** cu alte instituții, organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (1 ex.);
- p. **certificat de înscriere emis de Judecătoria Zalău** din care să rezulte că **nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau lichidare** (1 ex.) – numai în cazul asociațiilor, fundațiilor și organizațiilor neguvernamentale;
- q. **regulamentul de organizare și funcționare a instituției** – doar în cazul persoanelor juridice de drept public
- r. **declarație pe propria răspundere** (1 ex) că solicitantul:
 - nu furnizează informații false în documentele prezentate;
 - nu a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
 - a contractat o singură finanțare nerambursabilă pentru aceeași activitate nonprofit de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul aceluiași an fiscal și

că nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor/proiectelor/acțiunilor aprobate anual în bugetul local (vezi anunțul de participare);

- nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori;
- s. CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 3 (1 ex.);
- t. declarația de imparțialitate, vezi Anexa 4 (1 ex.);
- u. alte documente relevante privind activitatea semnificativă a asociației, fundației, organizației neguvernamentale fără scop lucrativ, instituției publice.

Acordați o atenție sporită la întocmirea dosarului de finanțare, deoarece documentele trebuie depuse și ordonate conform listei de mai sus. Dosarul trebuie să fie obligatoriu însoțit de un opis în care să treceți în ordine toate documentele pe care le depuneți.

PROGRAMELE/PROIECTELE/ACȚIUNILE CULTURALE locale pentru care se acordă finanțări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în cel puțin unul dintre următoarele obiective specifice ale municipiului Zalău:

1. Promovarea valorilor/tradițiilor locale istorice/culturale (în special arta plastică, meșteșugurile tradiționale) din oraș și împrejurimi - specificul local prin:
 - informare, educație, conștientizare publică (Centru de Informare și Promovare);
 - elaborarea și susținerea calendarului de acțiuni culturale/artistice ale municipiului Zalău;
 - amenajarea spațiilor de manifestare artistică (inclusiv în aer liber): spații de expoziții, ateliere, galerii;
2. Dezvoltarea cooperării APL-ONG-mediul de afaceri - sisteme educaționale în domeniu (comunicare - informare publică, consultare, alocare de resurse, sprijin tehnic și financiar, promovare etc.) Promovarea voluntariatului, filantropiei și responsabilizării corporatiste;
3. Creșterea nivelului profesional în managementul cultural-artistic, dezvoltarea serviciilor suport (marketing, impresariat, certificare-branding, consiliere, consultanță etc.) și dezvoltarea organizațională de artă și cultură și a activităților generatoare de venit (întreprinderi culturale);
4. Arta și cultura ca educație alternativă pentru copii și tineri (în școli și în spațiile de creație, expunere);
5. Sistem/centre locale de monitorizare, evaluare, certificare a produselor/serviciilor cultural-artistice;
6. Itinerarii culturale/artistice locale - turism cultural/artistic. Facilități acordate artiștilor - creșterea standardului lor de viață și îmbunătățirea condițiilor de creație.

VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Suma totală disponibilă oferită de Consiliul Local Zalău pentru finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale de interes local este cea prevăzută anual în hotărârea Consiliului Local Zalău privind aprobarea bugetului și comunicată în anunțul de participare. Din cadrul bugetului prevăzut, un procent de 5% se va constitui într-un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.

Finanțările nerambursabile se acordă doar pentru co-finanțarea unui program/proiect/acțiune culturală, dar nu mai mult de 70% din cheltuielile totale eligibile. Solicitantul poate depune mai multe proiecte/programe culturale de interes local.



CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Programul anual de finanțare a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale cuprinde o **singură sesiune de selecție** a proiectelor.

Ofertele culturale vor cuprinde informații despre scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori preciși, măsurabili, a căror alegere este justificată.

Pot fi finanțate prin Consiliul Local Zalău doar programele și/sau proiectele culturale de interes local ale căror activități se desfășoară pe raza municipiului Zalău. Nu se vor finanța de la bugetul local deplasări, decât în cazul în care comisia de evaluare și selecționare va aproba în mod excepțional acest lucru.

Toate solicitările depuse în termenul specificat în anunțul de participare vor fi examinate. Dintre solicitările înregistrate în termen vor fi supuse evaluării numai acelea care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele prevăzute la procedura de solicitare a finanțării;
- b) programele/proiectele/acțiunile sunt din domeniul cultural și se încadrează în cel puțin unul dintre obiectivele specifice ale municipiului Zalău;
- c) există o succesiune logică a activităților prin care programul/proiectul cultural va atinge obiectivul ales;
- d) programele/proiectele culturale sunt altele decât obligațiile ori programele minimale pentru activitățile organizate de consiliul local sau instituțiile culturale din subordine;
- e) justificarea programului/proiectului cultural (oportunitatea) în raport cu necesitățile și prioritățile municipiului Zalău;
- f) capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului, dovedită prin:
 - experiența în domeniul administrării programelor sau proiectelor culturale, într-o perioadă de cel puțin 1 an anterior anului în care se solicită finanțarea, dovedită prin articole de ziar, fotografii, procese-verbale etc. (documente ce vor fi anexate în partea finală a setului de documente, punctul „s”), excepție pentru debutanți;
 - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor;
 - calitatea serviciilor culturale acordate sau a activităților culturale organizate;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului/proiectului cultural la nivelul propus;
 - experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz;

Cererile selecționate sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

Criteriu de evaluare	Punctajul maxim
1. Relevanța (cât de relevant este proiectul pentru obiectivele generale, pentru necesitățile percepute în zonă, cât de clar sunt definite și alese grupurile-țintă):	30
• Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;	10
• Relevanța proiectului pentru nevoile și constrângerile specifice comunității –locale/regionale;	10
• Relevanța proiectului pentru nevoile grupurilor-țintă;	10
2. Capacitatea operațională și financiară	20



• Solicitantul și/sau partenerul/partenerii au suficientă experiență în managementul programelor/ proiectelor/ activităților similare¹;	5
• Solicitantul și/sau partenerii au suficientă capacitate de management (inclusiv personal, echipamente/dotări, resurse financiare) pentru a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;	6
• Experiența echipei de proiect propuse;	5
• Parteneriat²;	4
3. Capacitatea de realizare (cât de coerent este proiectul, planificarea activităților este clară și realizabilă):	25
• Activitățile propuse sunt adecvate și legate de obiectivele și rezultatele așteptate;	5
• Coerența planului general al proiectului;	5
• Nivelul de implicare și participare a partenerului/partenerilor în proiect³;	5
• Planul de acțiune este clar și realizabil;	5
• Propunerea conține indicatori verificabili în mod obiectiv pentru rezultatele proiectului;	5
4. Bugetul și eficacitatea costurilor	15
• dimensiunea financiară a proiectului în raport cu ajutorul financiar nerambursabil solicitat (mărimea financiară a proiectului, mărimea contribuției financiare proprii);	5
• Claritatea, relevanța și corelarea cheltuielilor propuse cu activitățile proiectului (cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului);	10
5. Durabilitatea programului sau proiectului cultural	10
Dimensiunea impactului prevăzut (continuitatea acțiunii)	5
Înscrierea proiectului în programe și politici publice culturale la nivel local, regional sau național	5
TOTAL GENERAL	100

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.

Durata proiectului/programului cultural nu poate depăși data de 15 decembrie a anului în curs.

Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat și bugetul local, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) nu prezintă declarațiile pe propria răspundere menționate în documentație.
- f) persoana juridică de drept public, finanțată integral sau parțial de la bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local, care solicită finanțare din partea autorității în subordinea căreia funcționează.

¹ Notă: În cazul în care este vorba de o structură cu mai puțin de 1 an de activitate/experiență, se vor putea obține maximum 3 puncte în cazul în care nu sunt încheiate parteneriate.

² Notă: Dacă nu există parteneri, punctajul va fi 0; importanța este evaluată în funcție de numărul partenerilor și diversitatea instituțională/organizațională a acestora.

³ Notă: Dacă nu există parteneri, punctajul va fi 0.

De asemenea, **nu sunt selecționați** solicitanții aflați în una dintre următoarele situații:

- documentația prezentată este incompletă;
- au conturi bancare blocate;
- au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- au depășit termenul limită de înregistrare a documentațiilor.

În cazul în care există un singur participant, procedura de selecție se repetă.

În cazul în care, în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunere de finanțare, autoritatea contractantă are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia. Dacă nici în urma repetării procedurii nu rezultă un proiect câștigător, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire a fondurilor nerambursabile.

În ambele situații de mai sus, sumele neatribuite rămân la dispoziția Consiliului Local al municipiului Zalău pentru a fi utilizate conform legislației privind bugetele locale.

Categorii de cheltuieli eligibile:

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- a) cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural: costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
 - b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
 - c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților;
 - d) alte cheltuieli specifice precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
 - e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților;
 - f) diurna, acordată în condițiile legii;
 - g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural;
- (2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
 - (3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
 - (4) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
 - (5) Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Elaborarea, prezentarea și evaluarea propunerii de proiect

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect în conformitate cu prevederile documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în termenii de referință, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare.

În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei.

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată pe propria răspundere de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Atenție! Orice modificare adusă contractului poate viza numai activități viitoare și trebuie prezentată în scris autorității finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înaintea aplicării. Dacă va fi aprobată de către reprezentanții Primăriei, se va întocmi un act adițional la contractul de finanțare nerambursabilă. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei.

Comisia de evaluare

Evaluarea și selecționarea solicitărilor se fac de către o Comisie de selecție aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local Zalău, în baza criteriilor prevăzute mai sus. Comisia de evaluare și selecționare este formată din consilieri locali și specialiști cu minim 3 ani vechime în domeniu.

Secretariatul comisiei este realizat de către 2 funcționari din cadrul Serviciului Relații Interne- Externe, Relații ONG, Tineret, Sport, Mass-Media și Direcția Economică - Primăria municipiului Zalău.

Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, vezi Anexa nr.8.

Selecția constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie.

Pe baza rezultatului comisiei, secretarul acesteia întocmește proiectul de hotărâre de Consiliu Local și referatul de specialitate.

Proiectul se discută în ședința Consiliului Local. Acesta hotărăște care sunt proiectele finanțate nerambursabil de la bugetul local. Hotărârea Consiliului Local va fi trimisă fiecărui beneficiar de finanțare.

Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă

Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă de acesta pentru fiecare tranșă.

Cuantumul și eşalonarea tranșelor se fac în baza unui grafic de finanțare, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală evaluată și se prevăd în contractul de finanțare.

Prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare. Prima tranșă nu poate fi mai mare de 30% din totalul finanțării acordate. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.

Justificarea unei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Decontarea cheltuielilor se face cu respectarea clauzelor cuprinse în contractele încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu terțe persoane și a prevederilor dreptului comun în materie.

În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acțiunii, proiectului sau programului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.



În urma verificării documentelor justificative pentru fiecare tranșă și a raportului final de activitate, autoritatea finanțatoare are obligația de a recupera de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute.

Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie semnată, pe proprie răspundere, de către solicitant sau o persoană legal împuternicită de acesta. ***Bugetul rămâne ferm*** pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

ATENȚIE! Se va acorda o atenție deosebită modului de întocmire a proiectului, inclusiv a bugetului.

Contestații

Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul Primăriei municipiului Zalău, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor de către Comisia de soluționare a contestațiilor – numită prin Hotărâre a Consiliului Local.

Forme de comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță se face sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul depunerii/transmiterii și al primirii.

Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

- a) electronică;
- b) scrisoare prin poștă;
- c) telefax;

Documentele scrise transmise prin formele prevăzute mai sus trebuie confirmate de primire.

ATENȚIE !

Toate documentele se vor depune în plic închis și vor fi înregistrate la Centrul de Relații cu Publicul din cadrul Primăriei municipiului Zalău până la _____

După această dată nu se admit completări.

Anexele Ghidului solicitantului

Anexa nr. 1 FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile

Anexa nr. 2 BUGETUL programului/proiectului cultural

Anexa nr. 3 CURRICULUM Vitae



Anexa nr. 4 DECLARAȚIA de imparțialitate a beneficiarului
Anexa nr. 5 CONTRACT de finanțare nerambursabilă
Anexa nr. 6 FORMULAR pentru raportări intermediare și finale
Anexa nr. 7 INSTRUCȚIUNI financiare
Anexa nr. 8 DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare
Anexa nr. 9 REGULI de identitate vizuală

Anexa nr. 1

FORMULAR de solicitare a finanțării nerambursabile

I. Date despre solicitant

1. Denumirea și sediul:

Denumire _____, localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____, codul poștal _____ telefon _____, fax _____, e-mail: _____.

2. Numărul și data înscrierii legale (în cazul persoanelor juridice de drept privat):

Dosarul nr. _____
Sentința civilă nr. _____ din data de _____, eliberată de _____.

Hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată _____ (în cazul persoanelor juridice de drept public)

Rezoluția directorului Oficiului Registrului Comerțului _____ (în cazul persoanelor fizice autorizate)

3. Structura de conducere:

a) Date personale ale președintelui/conducătorului:

Numele _____ prenumele _____, actul de identitate _____ seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, profesia _____, funcția _____, locul de muncă _____, domiciliul: localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____, codul poștal _____;

b) Date personale ale responsabilului financiar:

Numele _____ prenumele _____, actul de identitate _____ seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, profesia _____, funcția _____, locul de muncă _____, domiciliul: localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____, codul poștal _____;

4. Membrii, respectiv personalul:

Numărul total _____, din care:

- salariați _____;
- colaboratori _____;
- voluntari _____.

5. Filialele/sucursalele _____

(Precizați dacă asociația/fundația/organizația are filiale, temeiul juridic în baza căruia au fost înființate acestea, numărul total de filiale, denumirea, adresa, numele persoanei care o conduce.)

6. Specificați în domeniul cultural, în conformitate cu statutul/actele normative care le reglementează activitatea: _____



7. Codul fiscal nr. _____ din data de _____ emis de _____.

8. Cod IBAN _____, cont deschis la banca _____ sucursala/filiala/agenția _____.
Numele persoanelor cu drept de semnătură: _____.

9. Bugetul anual de venituri si cheltuieli pe durata ultimului an financiar:

Anul	Venituri	Cheltuieli
------	----------	------------

10. Patrimoniul:

Mijloace fixe :

Dotări :

Echipamente :

Imobile :

Altele :

II. Experiența în domeniul cultural

1. Experiența anterioară în domeniul cultural:

Programele și proiectele culturale desfășurate în anul anterior depunerii proiectului:

Grupul-țintă, precizați dimensiunea acestuia: _____.

2. Solicitantul desfășoară programe si proiecte culturale:

- la nivel local (Dacă DA, precizați localitatea) _____
- la nivel de județ/județe (Dacă DA, precizați județul/județele) _____
- la nivel zonal, național (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și datele privind anvergura națională a acestora) _____
- la nivel internațional (Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora) _____.

3. Serviciile oferite sunt contra cost:

(Dacă DA, specificați metodologia de stabilire a prețului.) _____.

4. Modalitățile de selecționare a beneficiarilor: _____.

5. Calificarea personalului angajat în organizarea proiectului sau programului cultural:

Numărul persoanelor:

cu studii superioare _____, cu studii medii _____, cu alte forme de calificare relevante pentru proiect _____.

6. A mai primit solicitantul sprijin financiar din partea altor organizații/instituții pentru programe și proiecte culturale până în prezent ?

(Dacă DA, vă rugăm să precizați, în ordinea importanței, programele/proiectele relevante, indicând următoarele elemente pentru fiecare.)

- Titlul programului/proiectului _____

Anul _____

Organizația/instituția care v-a sprijinit _____

Suma acordată _____ sau respectiv tipul sprijinului acordat _____

Descrieți pe scurt programul/proiectul _____

Parteneri în program/proiect _____

Denumiți o persoană care poate da referințe despre program/proiect _____



III. Date tehnice privind programul sau proiectul cultural pentru care se solicită finanțare nerambursabilă

În cazul în care se solicită subvenții pentru mai multe programe sau proiecte culturale, prezenta secțiune a formularului **se va completa pentru fiecare program/proiect.**

1. Tipul de program/proiect _____
2. Localizarea programului/proiectului în municipiul Zalău: _____
3. Oportunitatea programului/proiectului în raport cu prioritățile comunității: _____
(Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local cărora le răspunde programul/proiectul propus.)
4. Beneficiari
 - a) Beneficiarii: _____
 - b) Grupul-țintă:
 - vârsta medie _____
 - numărul de persoane _____
 - modalitățile de selecționare a beneficiarilor _____
5. Durata în timp:
 - a) În cazul programelor:
 - Se derulează din data de _____ până în data de _____
 - Urmează să se deruleze din data de _____ până în data de _____
 - b) În cazul proiectelor:
 - din data de _____ până în data de _____
6. Descrierea programului/proiectului: _____

Prezentați pe larg fiecare activitate, în ordine cronologică. Specificați denumirea activității, perioada de derulare, etapele ce vor fi parcurse, persoanele implicate în activitate, echipamentele necesare etc. Aceste informații trebuie să se regăsească și în Anexa nr. 2.

7. Resurse umane implicate în organizarea programului/proiectului:

Numărul total _____, din care:

- personal de conducere _____;
- personal de execuție _____;
- salariați _____;
- colaboratori _____;
- voluntari _____.

8. Date privind coordonatorul programului/proiectului:

(Dacă este cazul, specificați dacă acesta mai are un alt contract de muncă sau o convenție civilă de prestări de servicii, precum și locul de muncă)



Numele _____ prenumele _____, profesia _____, funcția _____, locul de muncă _____, domiciliul: localitatea _____ str. _____ nr. _____, județul _____, telefonul de acasă _____, codul poștal _____.

9. Patrimoniul solicitantului (numai acea parte a patrimoniului angajată în derularea programului/proiectului):

a) patrimoniul mobil _____;

b) patrimoniul imobil _____;

(Specificați situația juridică și tehnică a acestora, anexând acte doveditoare și planuri ale spațiilor, cu precizarea utilităților.)

c) alte mijloace fixe din dotare _____

10. Modalități concrete de colaborare și parteneriat:

a) parteneri la nivel local, județean, național: _____

b) parteneri externi: _____

(Precizați statutul juridic, precum și responsabilitățile partenerilor. Dacă o altă instituție/fundație/asociație/organizație este partener în programul/proiectul dumneavoastră, este obligatoriu să prezentați statutul acesteia și actul de constituire. Prezentați în copie convențiile de parteneriat stabilite cu partenerii dumneavoastră.)

11. Criteriile de evaluare a programului/proiectului propus: _____

12. Rezultate preconizate: _____

13. Posibilități privind continuarea programului/proiectului după încetarea perioadei de subvenționare: _____

14. Alte surse de finanțare: _____

(Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.)

IV. Finanțarea nerambursabilă solicitată de la bugetul local: _____ lei.

BUGETUL pe activități al programului/proiectului cultural _____

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Valoare (RON)			TOTAL
		Solicitat	Contrib. proprie	Contrib. parteneri	
1.	Acțiunea/activitatea _____				
	TOTAL acțiune/activitate 1				
2.	Acțiunea/activitatea _____				
	Total acțiune/activitate 2				
3.					
TOTAL GENERAL PROIECT					

ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE

din cadrul proiectului/programului _____

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. participanți	Costul acțiunii (lei)	Alte mențiuni
1.						
2.						
3.						

Președintele/Conducătorul

Responsabilul financiar

(numele, prenumele)_____
(numele, prenumele)_____
(Semnătura și ștampila)_____
(Semnătura)


Curriculum Vitae

Coordonator de proiect

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

C.I./B.I.: seria.....nr.....

CNP:

Telefon:

Studii:

Instituția [De la – până la]	Diploma obținută:

Limbi străine: Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

Membru în asociații profesionale:

Alte abilități:

Funcția în prezent:

Vechime în organizație:

Calificări-cheie:

Experiența specifică:

Experiența profesională:

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

Alte informații relevante:



DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației/instituției solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Data : _____

Semnătura și ștampila:



CONTRACT de finanțare nerambursabilă

Nr. _____ din data de _____

Încheiat în temeiul prevederilor:

- Ordonanței nr. 2/2008 privind modificarea Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale,
- Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- Raportului de oportunitate al comisiei de evaluare și selecționare din data de _____
- HCL nr. _____

Între:

Art. 1: Părțile contractului

Consiliul Local al municipiului Zalău, cu sediul în localitatea Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, județul Sălaj, codul fiscal 3627692, cont virament _____, deschis la Trezoreria Zalău, reprezentat de Radu S.V. Căpîlășiu, cu funcția de Primar, și Cuibuș Mariana – Director economic, denumit în continuare **finanțator**,

și

_____, cu sediul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentința civilă nr. _____ din _____ a Tribunalului _____, codul fiscal nr. _____ din _____, având contul nr. _____, deschis la _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, având calitatea de coordonator de program, și _____, responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

Art. 2: Obiectul contractului

(1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de _____ lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar a programului/proiectului cultural _____.

(2) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face în _____ tranșe, pe bază de documente justificative.

(3) Nivelul tranșelor este stabilit după cum urmează:

- avans _____;
- tranșa a II-a _____;
- tranșa a III-a _____;
-
- tranșa finală _____.

Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, **pe bază de factură emisă de acesta** pentru fiecare tranșă.

(4) Beneficiarul va solicita în scris, cu cel mult 30 zile calendaristice înainte de începerea fiecărei activități virarea în cont a tranșei respective.

În maxim 30 de zile de la finalizarea activității, beneficiarul trebuie să prezinte finanțatorului un raport intermediar, potrivit modelului prezentat în Anexa 4, privind stadiul implementării programului sau proiectului cultural, din punct de vedere fizic, financiar și al contribuției asociației, fundației sau organizației neguvernamentale, și documentele adecvate, justificând utilizarea integrală a bugetului activității. În termen de 30 zile va fi analizat raportul beneficiarului, urmând a se vira suma validată.

(5) Cuantumul ultimei tranșe va fi rectificat, după caz, în funcție de nevoile reale identificate, în vederea finalizării programului sau proiectului cultural. Justificarea utilizării ultimei tranșe se va efectua până la data de 15 decembrie a anului curent.

(6) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea programului/proiectului vor fi returnate instituției finanțatoare în termen de maximum 30 de zile.

Art. 3

Suma, reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată va fi virată din contul finanțatorului nr. _____, deschis la Trezoreria Zalău, în contul beneficiarului nr. _____, deschis la Banca _____, filiala _____, potrivit legii.

Art. 4 Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru perioadă cuprinsă între data semnării acestuia și _____.

Art. 5 Etapele de derulare a programului/proiectului cultural

Programul/proiectul cultural prevăzut la art. 2 alin. (1) se va realiza în următoarele etape:
etapa I:

- în perioada _____;
- acțiune derulată _____;
- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei;

etapa a II-a:

- în perioada _____;
- acțiune derulată _____;
- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei;

.....

etapa finală:

- în perioada _____;
- acțiune derulată _____;
- cheltuieli din finanțarea aprobată _____ lei.

Art. 6

Modul de realizare a fiecărei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit anexei nr. 6 la Ghidul solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru programe/proiecte culturale de interes local.

Art. 7: Drepturile și obligațiile părților

Consiliul Local al municipiului Zalău:

- se obligă să pună la dispoziția beneficiarului sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă;
- are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/proiectului cultural;
- are dreptul să modifice cuantumul sumei alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.

Beneficiarul:

- are dreptul să primească sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă aprobată, în condițiile prevăzute în prezentul contract;



- are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzută în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către Consiliul Local Zalău, dacă această întârziere generează modificări substanțiale în procesul desfășurării programului sau proiectului cultural;
 - se obligă să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării programului/proiectului cultural prevăzut la art. 2 alin. (1);
 - se obligă să respecte etapele realizării programului/proiectului cultural în conformitate cu prevederile art. 5;
 - se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului cultural și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate atât pe durata derulării contractului, cât și după finalizarea acestuia;
 - se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării nerambursabile aprobate;
 - se obligă să achiziționeze echipamentele necesare realizării programului/proiectului cultural, în conformitate cu prevederile legale privind regimul achizițiilor publice din Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii completată cu modificările și completările ulterioare ;
 - se obligă să respecte Hotărârea Consiliului Local nr. 458/2008 privind includerea unei clauze de gratuitate în contractele de finanțare și de parteneriat în care este parte municipiul Zalău încheiate în urma procedurii desfășurate în baza Legii 350/2005, astfel încât la toate manifestările culturale organizate de către structurile contractante pe raza municipiului Zalău să aibă acces gratuit următoarele categorii de persoane: preșcolari, elevi, studenți și pensionari;
 - se obligă să specifice, pe durata programului/proiectului cultural, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare faptul că acestea au fost realizate din fonduri nerambursabile de la bugetul local al municipiului Zalău;
 - înainte de utilizarea siglei, respectiv lansarea în tipar a siglei în cazul pliantelor și afișelor macheta materialului publicitar va fi trimis spre aprobare la Primăria Municipiului Zalău. Materialul poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Primăriei. În scopul obținerii avizului din partea finanțatorului, materialul va fi trimis la primărie cu cel puțin 5 zile lucrătoare (pentru publicații de 1-5 pagini) și cu cel puțin 10 zile lucrătoare (pentru publicații mai mari) înainte de data programată pentru intrarea în tipar.
 - se obligă să prezinte finanțatorului un nr. de ____ rapoarte intermediare, astfel :
 Raport intermediar de activitate și financiar nr. 1 până la data _____
 Raport intermediar de activitate și financiar nr. 2 până la data _____

 Raport final de activitate și financiar până la data de _____
- completate potrivit formularului din anexa nr. 6 a Ghidului solicitanților ;
- se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului și al Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activității nonprofit.

Art. 8: Modificarea, rezilierea și încetarea contractului

Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional numai în urma intervenirii unui caz de forță majoră și numai în ceea ce privește dispozițiile art. 5.

Art. 9

Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit 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.



Art. 10

Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data prevăzută la art. 4.

Art. 11: Clauze speciale

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la închiderea programului/proiectului cultural.
- (2) Perioada de implementare a programului/proiectului cultural este de _____ luni.
- (3) Utilizarea fondurilor nerambursabile în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești.
- (4) În cazul în care beneficiarului i s-a notificat rezilierea prezentului contract din vina sa, acesta este obligat ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie finanțatorului toate sumele primite.
- (5) În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul local.

Art. 12: Forța majoră

- (1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.
- (2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.
- (3) Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

Art. 13: Dispoziții finale

Comunicările între părți în legătură cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

Art. 14

Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art. 15

Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului civil.

Art. 16

Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente, potrivit legii.

Art. 17

Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.



23

Finanțator:
Consiliul Local al municipiului Zalău

Beneficiar:

Primar

Coordonatorul progr./pr. cultural

Director economic

Responsabil financiar

FORMULAR pentru raportări intermediare și finale
(1 ex. tipărit și electronic)

Contract nr. _____
 Data încheierii contractului _____
 Beneficiar _____
 - adresa _____
 - telefon/fax _____
 Denumirea programului/proiectului cultural _____
 Data înaintării raportului _____
 Instituția, numele, funcția persoanei care a primit raportul: _____

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților culturale desfășurate până la data întocmirii raportului:
 (Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului cultural și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Enumerați toate activitățile realizate.

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevazute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului cultural:

(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului cultural.)

5. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar

1. Date despre beneficiar:

- cont bancar nr. _____, deschis la Banca _____ (denumirea și sediul)
 - persoana cu drept de semnătură _____ (numele și prenumele)

2. Date despre finanțarea nerambursabilă de la bugetul local:

- valoarea finanțării de la bugetul local, în conformitate cu contractul încheiat: _____
 - valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului _____
 - dobânzile bancare (cumulate pentru perioada respectivă) _____
 - soldul în cont la începutul perioadei raportate, conform extrasului de cont _____
 - soldul în casă la începutul perioadei raportate _____
 - soldul în lei la sfârșitul perioadei de raportare, conform extrasului de cont _____



3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, contracte etc.

4. Se anexează în copie balanța și bilanțul contabil.

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

Pentru fiecare activitate în parte

Categoria de cheltuieli	Numărul documentului justificativ	Unitatea care a emis documentul	Data	Suma	Ce reprezintă
Total (lei):					

6. Bugetul programului/proiectului cultural (program și realizări în conformitate cu structura prezentată în anexa nr. 2)

Președintele/conducătorul _____ (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului cultural _____ (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar _____ (numele, prenumele și semnătura)

Data _____

Ștampila



INSTRUCȚIUNI FINANCIARE

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

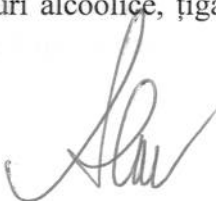
Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.

Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate și verificate și să fie dovedite prin documente originale.

REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:

- toate plățile ce se vor derula în legătură cu desfășurarea proiectului se vor efectua printr-un cont (subcont) deschis de autoritatea de implementare, special pentru acțiunea respectivă la o bancă agreată de aceasta;
- orice plată mai mare de 1.000 lei se efectuează numai prin ordin de plată;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- documentele-suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală, chitanța, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale și nu se detaliază acestea pe factura fiscală sau pe bonul fiscal se va atașa lista semnată și ștampilată de furnizor (deviz) cu produsele respective cumpărate, inclusiv nr. bucăți, preț unitar
- pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, așezate în ordine cronologică din prima zi până în ultima zi de derulare a plăților proiectului, precum și ordinele de plată.
- în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va rezuma la suma rezultată din costurile considerate eligibile;
- în situația în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile.
- nu se acceptă spre decontare cheltuieli "extravagante" (ex: băuturi alcoolice, țigări etc.);



- nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță;
- nu se acceptă decontarea cheltuielilor cu diurna decât în cazuri foarte bine motivate.

FOND DE PREMIERE PENTRU PARTICIPANȚI

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de organizare a concursului, din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- comisia care va desemna câștigătorii
- procesul-verbal semnat de toți membrii comisiei, din care să rezulte numele câștigătorilor
- 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-, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului.

ONORARII CUVENITE PARTICIPANȚILOR (din drepturile de autor)

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta pentru justificare, statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete.

REMUNERAȚII COLABORATORI

Pentru justificarea sumelor care se acordă colaboratorilor, se vor prezenta pentru justificare contractele încheiate cu aceștia, statele de plată și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către diferite bugete.

CAZARE, TRANSPORT ȘI MASĂ PENTRU PARTICIPANȚI

Decontarea cheltuielilor de transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform Hotărârii de Guvern nr. 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate la ducere și la înapoiere, în cazul în care efectuarea acestora este necesară pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- pe calea ferată, pe orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, dacă acesta are asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- cu autoturismul proprietate personală.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea “Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.



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

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/10.07.1995, iar pentru justificarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi
- documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
- costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii misiunii;

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane și se dorește ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: contractul încheiat cu furnizorul de servicii în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/19.04.2006, factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată.

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de două stele, cu excepția cazărilor efectuate pentru invitați din străinătate, pentru care se acceptă tarifele de cazare ale structurilor de primire turistice de 3 stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

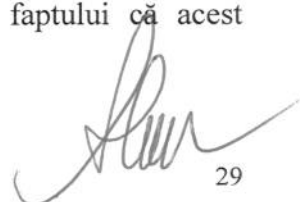
În situația în care se organizează mese în cadrul unor acțiuni de protocol, limitele maxime admise pentru efectuarea acestor cheltuieli sunt:

- cafea, apă minerală, sucuri sau alte tratații oferite cu ocazia sedințelor, în limita sumei de 6,5 lei/zi/persoană;
- cheltuieli zilnice de masă pentru invitați în următoarele limite:
- 50 lei/zi/persoană dacă se asigură 3 mese;
- 40 lei/zi/persoană dacă se asigură 2 mese;
- 20 lei/zi/persoană dacă se asigură 1 masă

ÎNCHIRIERI DE SPAȚII ȘI APARATURĂ

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri 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 unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- confirmarea de către beneficiarul finanțării nerambursabile a faptului că acest contract a fost îndeplinit și plata poate fi efectuată;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii.



ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare, constând în: anunțuri publicitare, pliante, inscripționări pe diverse materiale, spoturi audio-video, organizare de seminarii etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, spot care va fi de maximum 30 secunde și modelul pliantului publicitar.

TIPĂRITURI

Pentru justificarea cheltuielilor cuprinse la capitolul bugetar "Tipărituri", vor fi prezentate următoarele documente: contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată și procesul verbal de recepție care să confirme faptul că serviciul respectiv a fost prestat. Se va anexa cel puțin 1 ex. din tipăritură, iar pe aceasta va fi menționat obligatoriu finanțatorul - Consiliul Local al municipiului Zalău. În scopul obținerii avizului din partea finanțatorului, materialul va fi trimis la primărie cu cel puțin 5 zile lucrătoare (pentru publicații de 1-5 pagini) și cu cel puțin 10 zile lucrătoare (pentru publicații mai mari) înainte de data programată pentru intrarea în tipar.



DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

Subsemnatul _____ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a ofertelor culturale depuse de către persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Zalău, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor culturale înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor culturale, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare care pot primi finanțări nerambursabile de la bugetul local.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Data _____

Semnătura _____



REGULI DE IDENTITATE VIZUALĂ

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Zalău se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală a finanțatorului:

- **Pentru afișe:** stema municipiului Zalău va fi amplasată în stânga sus și sub ea, scris textul „Municipiul Zalău”. Sigla beneficiarului și stema municipiului vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul:

“Proiect finanțat nerambursabil din bugetul local --- al municipiului Zalău”

- **Pentru cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte bunuri similare:** Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos va fi tipărită stema municipiului, alături de sigla beneficiarului.

Pe coperta 4 se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului _____ derulat de către _____ cu sprijinul financiar al Municipiului Zalău, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul ---” și

“Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Zalău.”

- **Pentru clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video se va insera stema Municipiului Zalău.

Textele “Proiect finanțat nerambursabil din bugetul local --- al municipiului Zalău” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Zalău” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise spre aprobare Primăriei Municipiului Zalău. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Primăriei.

În scopul obținerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru intrarea în tipar pentru publicații de 1-5 pagini și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru publicații mai mari. În caz contrar, cheltuielile de producere nu vor fi decontate din bugetul local Zalău.

Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice: “În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleași dimensiuni cu cele ale textului în limba străină și să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv”.

Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Beneficiarul finanțării nerambursabile

Președintele/Conducătorul.....

CONSILIERI

**Coța Daniela Gabriela
Băgărean Călin
Trif Dan Simona**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

Petroviță Stelian