



**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 135

din 27 aprilie 2023

privind aprobarea noului Ghid al solicitantului pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pentru proiecte culturale de interes local, în Municipiul Zalău

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere: Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Zalău nr. 29806 din 18.04.2023 și Raportul de specialitate comun al Direcției Economice și al Direcției Resurse Umane nr. 29807 din 18.04.2023;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 212/06.08.2010 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;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- Dispozițiile art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza 129 alin. (1) lit. b, alin. (4) lit. a, alin. (7) lit. d, art. 139 alin. (3) lit. a), art. 196 (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Aprobarea noului Ghid al solicitantului pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pentru proiecte culturale de interes local, în Municipiul Zalău, Ghid ce constituie **Anexa nr. 1** la prezenta hotărâre.

Art.2.Odată cu adoptarea prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 212/06.08.2010, Hotărârea Consiliului Local nr. 287/03.11.2010, Hotărârea Consiliului Local nr. 87/23.03.2016, Hotărârea Consiliului Local nr. 70/27.02.2018 și Hotărârea Consiliului Local nr. 135/30.05.2019.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Economică, Direcția Resurse Umane și Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică..

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția Economică;
- Direcția Administrație Publică;
- Direcția Resurse Umane; Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Teodor Bălăjel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina Biancea Fazacaș

Anexa nr. 1 la HCL nr. 135/27.04.2023

GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local,
pentru proiecte culturale de interes local,
în Municipiul Zalău

CUPRINS

	Pag.
Date despre autoritatea finanțatoare	3
Capitolul I. CADRUL LEGISLATIV	3
Capitolul II. PROCEDURA DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE.....	6
Capitolul III. DOCUMENTAȚIA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	12
Capitolul IV. VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII NERAMBURSABIL	15
Capitolul V. CRITERII DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	15
Capitolul VI. ANEXELE GHIDULUI SOLICITANTULUI	27
Anexa nr. 1 CERERE de solicitare a finanțării nerambursabile	28
Anexa nr. 2 BUGETUL pe activități al proiectului cultural	33
Anexa nr. 3 ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE din cadrul proiectului cultural	34
Anexa nr. 4 DECLARAȚIE pe propria răspundere	35
Anexa nr. 5 DECLARAȚIE pe propria răspundere	36
Anexa nr. 6 CURRICULUM Vitae	37
Anexa nr. 7 DECLARAȚIA de imparțialitate a beneficiarului	39
Anexa nr. 8 CONTRACT de finanțare nerambursabilă	40
Anexa nr. 9 FORMULAR pentru raportări intermediare și finale	46
Anexa nr. 10 INSTRUCȚIUNI financiare	49
Anexa nr. 11 DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare/soluționare contestații	62
Anexa nr. 12 REGULI de identitate vizuală	63
Anexa nr. 13 DECLARAȚIE pe proprie răspundere	65
Anexa nr. 14 ADRESA de înaintare a decontului <u>intermediar</u> sau <u>final</u> (după caz).....	66

DATE DESPRE AUTORITATEA FINANȚATOARE

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

Capitolul I. CADRUL LEGISLATIV

Art.1. Finanțările nerambursabile de la bugetul local Zalău se vor face în temeiul cadrului general impus de:

- a) Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- d) Legea nr. 286/2022 din 31 octombrie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Hotărârea de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- h) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art.2. Definiții

- a) *autoritate finanțatoare* - Consiliul Local al Municipiului Zalău
- b) *finanțare nerambursabilă* - alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație în bugetul local, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau după caz integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural.
- c) *program de finanțare* – instrument prin care autoritatea finanțatoare implementează obiectivele strategiei sale de dezvoltare pe termen mediu și lung , în vederea creșterii potențialului sectorului cultural, sprijinirii industriilor creative și, după caz, reducerii decalajelor în ceea ce privește accesul cetățenilor la cultură;
- d) *proiect cultural* – complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într- o perioadă de timp determinată, care, de regulă nu depășește durata unui an bugetar;
- e) *cerere de finanțare nerambursabilă* – documentul elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- f) *solicitant* – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
- g) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezența ordonanță, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului cultural pentru care a primit finanțare;
- h) *nevoie culturală de urgență* - cerință de finanțare parțială a unui proiect cultural a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele culturale imediate ale unei comunități;
- i) *participant la proiectul cultural* - orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului cultural, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său,

care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detașat/salariat/angajat al altei entități decât cea care organizează proiectul cultural;

j) *ghidul solicitantului* - document cu rol de îndrumar, elaborat și aprobat la nivelul autorității finanțatoare cu respectarea exigențelor de previzibilitate și asigurare a egalității de șanse și de tratament, care cuprinde informații privind etapele de pregătire, selecție, respectiv de implementare a proiectului cultural, precum și obligațiile solicitantului, respectiv ale beneficiarului;

k) *activitate culturală cu caracter neeconomic* - activitate al cărei scop nu este furnizarea de bunuri sau servicii și la care contribuția financiară a utilizatorilor acoperă, de regulă, doar o fracție din costurile reale ale infrastructurii culturale necesare, caracterul neeconomic fiind păstrat și în cazul în care infrastructura culturală este utilizată atât pentru activități economice, cât și neeconomice, dacă utilizarea economică rămâne auxiliară celei neeconomice, direct legată de exploatarea infrastructurii și necesară pentru aceasta sau intrinsec legată de utilizarea principală neeconomică și nu depășește 20% din total activitate. În acest caz, pentru a se determina încadrarea unei activități ca economică sau neeconomică, este necesar să se păstreze evidențe contabile separate, pe tipuri de activități;

l) *registrul finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii* - baza națională de date, centralizate în scopul identificării și furnizării de informații privind sursele previzibile și transparente de finanțare, precum și mecanismele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniul culturii, denumit în continuare *registrul*;

m) *perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural* - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

n) *perioada de implementare/durata proiectului cultural* - intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural;

o) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

p) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;

CAPITOLUL II. PROCEDURA DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE

Art.3. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

(1) **Principiile** care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a proiectelor culturale:

- a) *libera concurență* - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) *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;
- c) *transparența* - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea finanțărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare și în registru;
- d) *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;
- e) *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;
- f) *diversitatea culturală* - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;
- g) *neretroactivitatea* - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- h) *susținerea debutului* – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale u cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;
- i) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de **minimum 15% din valoarea totală a finanțării.**

(2) Procedura de selecție de proiecte cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

(3) Orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local are dreptul de a participa, în condițiile prezentei legi, la procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.4. Prevederi generale bugetare

(1) Autoritatea finanțatoare are obligația să prevadă distinct, în bugetul anual propriu, fondurile publice necesare pentru acordarea de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale.

(2) Proiectele culturale de interes public local vor fi evaluate și selecționate pentru finanțare nerambursabilă în cadrul limitelor unui fond anual, prevăzut distinct în bugetul anual propriu, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Zalău stabilit, potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

(3) În cadrul fondurilor prevăzute la art. 4 alin. (1), autoritatea finanțatoare

a) constituie un fond distinct pentru programul prioritar de finanțare;

b) constituie un fond distinct pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență, reprezentând un procent de 5%.

(4) Sumele din fondul prevăzut la art. 4, alin. (3) lit. b) se acordă prin atribuire directă, cu aplicarea corespunzătoare a principiilor prevăzute la art. 3 alin (1) în baza:

a) regulamentului sau, după caz, a procedurii de atribuire elaborate de autoritatea finanțatoare care cuprinde inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, valoarea maximă a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

b) cererii de finanțare nerambursabilă a solicitantului - în care vor fi specificate atât cauzele și motivul urgenței, cât și efectele și riscurile anulării/amânării proiectului cultural asupra intereselor culturale imediate ale comunității în caz de nefinanțare sau subfinanțare, după caz.

(5) Autoritatea finanțatoare stabilește cuantumul finanțării nerambursabile atribuite pentru nevoi culturale de urgență, respectiv pentru proiectele culturale finanțate prin programul prioritar de finanțare sau, după caz, prin programul strategic de finanțare în funcție de bugetul alocat și poate diminua corespunzător suma solicitată per proiect cultural.

(6) Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se aprobă de autoritatea finanțatoare pentru întreaga perioadă de desfășurare a acestora și se alocă anual, în acord cu clauzele contractului de finanțare, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Domeniu general de aplicare

(1) Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă.

(2) 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.

(3) Acordarea de finanțări nerambursabile în conformitate cu prevederile prezentului ghid al solicitantului se face pe bază de selecție a cererilor de finanțare nerambursabilă.

Art.6. Domeniu specific

(1) Persoanele fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoane juridice de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă

și inițiază și organizează un proiect cultural în Municipiul Zalău pot primi finanțări nerambursabile din bugetul local al Municipiului Zalău.

(2) Finanțările se utilizează în exclusivitate pentru acoperirea parțială a cheltuielilor aferente acestor proiecte culturale, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale ale unor organe locale ori instituții din subordinea Consiliului Local.

(3) Proiectul cultural poate fi finanțat, în condițiile prezentului regulament, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

a) acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare;

b) pentru același proiect cultural un beneficiar de drept public sau privat poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;

c) un beneficiar de drept public sau privat poate contracta finanțări nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unei sesiuni/în cadrul unui program de finanțare, pentru proiecte culturale diferite, cu condiția ca respectivele proiecte culturale să aibă scop, obiective, și durată clar evidențiate, enunțate distinct și fără echivoc;

d) o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare, în cazul în care finanțările acordate însumate, depășesc costul efectiv al cheltuielii sau al desfășurării activității;

e) beneficiarul are obligația de a identifica și atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural sau, după caz, în cea de executare a contractului de finanțare, surse complementare de finanțare.

(4) Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie primul contract de finanțare a proiectului cultural are calitatea de finanțator principal.

(5) Autoritatea finanțatoare de nivel local, județean sau central cu care beneficiarul încheie contracte ulterioare de finanțare a proiectului cultural are calitatea de cofinanțator.

(6) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

a) cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;

b) cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

(7) Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare datele de identificare ale fiecărui proiect cultural, pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni sau, după caz, unui program de finanțare, la aceeași autoritate finanțatoare, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare ale fiecăruia;

(8) Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la alin. (8) și (9), cu consecința nerespectării regulilor de la alin. (3) lit. b) - d), atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.

(9) Sursele complementare de finanțare ale proiectului cultural pot proveni inclusiv, dar fără a se limita la acestea, din:

a) contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;

b) realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;

c) venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;

d) venituri din activități de voluntariat, cuantificabile prin raportare la valoarea salariului de bază minim brut garantat în plată pentru fiecare contract de voluntariat.

(10) Beneficiarul are obligația depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare la termenele, în forma și în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanțatoare a nerespectării obligației fiind motiv de reziliere a contractului și titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

(11) Persoanele juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat prin bugetul autorităților administrației publice centrale sau, după caz, din bugetul local,

pot beneficia de finanțare nerambursabilă, în condițiile prezentului ghid, din partea oricărei autorități finanțatoare, cu excepția celei în subordinea căreia funcționează, fără ca valoarea cumulată a finanțărilor nerambursabile acordate de o autoritate finanțatoare acestor entități să depășească o treime din fondul prevăzut la art. 4 alin. (1).

Art.7. Obiectivele specifice ale Municipiului Zalău – domeniul cultură

(1) PROIECTELE 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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);
- d) Artă și cultura ca educație alternativă pentru copii și tineri (în școli și în spațiile de creație, expunere);
- e) Sistem/centre locale de monitorizare, evaluare, certificare a produselor/serviciilor cultural-artistice;
- f) Itinerarii culturale/artistice locale - turism cultural/artistic. Facilități acordate artiștilor - creșterea standardului lor de viață și îmbunătățirea condițiilor de creație.
- g) Concordanța cu strategia de dezvoltare, respectiv culturală sau educațională, după caz;
- h) Durabilitatea impactului cultural, economic și social, după caz;
- i) Excelența artistică și/sau originalitatea, încurajarea fuziunii formelor artistice tradiționale cu exprimările noi, inovatoare și experimentale, după caz;

- j) Dimensiunea europeană, cooperare/coproducții locale, regionale, naționale și/sau internaționale, după caz;
- k) Promovarea patrimoniului material și/sau imaterial;
- l) Promovarea/aplicarea formelor noi de antreprenoriat cultural și creativ, explorarea noilor tehnologii;
- m) Contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural, după caz;
- n) Importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului, după caz.

Capitolul III. DOCUMENTAȚIA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art.8.

(1) Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile se depune: în 1 ex. tipărite și 1 ex. electronic (alin. 4, punctele a, b, c), 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

(2) 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.

(3) Solicitanții trebuie să păstreze obligatoriu un exemplar complet din Cererea de finanțare depusă.

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

- a) **CERERE** de solicitare a finanțării nerambursabile (**Anexa 1**) 1 ex. tipărit și 1 ex. electronic;
- b) **BUGETUL** pe activități al proiectului cultural (**Anexa 2**) - 1 ex. tipărit și 1 ex. electronic;
- c) **ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE** din cadrul proiectului cultural - **documentația** privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului cultural propus (detalierea fiecărui capitol bugetar) - (**Anexa 3**) în 1 ex. tipărite și 1 ex. electronic;
- d) dovada existenței **surselor complementare de finanțare ale proiectului cultural, proprii și/sau oferite de terți** (1 ex.):
- contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ;
 - realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale;
 - venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz;
 - scrisori de intenție;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți etc;
- e) **raport privind activitatea** solicitantului în ultimul an calendaristic (1 ex.) – excepție pentru debutanți;
- f) **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.);
- g) **actul constitutiv, statutul** și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale solicitantului, precum și actele adiționale, după caz, semnate pe fiecare pagină - **Conform cu originalul** (1 ex);
- h) **declarația pe propria răspundere, conform modelului (anexa nr. 4), în original, din care să rezulte:**
- este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă;
 - nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
 - a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;

- nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
 - informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
 - nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
 - se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum **15% din valoarea totală a finanțării**;
 - nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
 - nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în sumă de lei;
 - va utiliza sumele primite cu titlu de finanțare nerambursabilă exclusiv pentru derularea proiectului menționat în cererea de finanțare nerambursabilă;
 - nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori
 - 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.
- i) **declarație pe propria răspundere, conform modelului atașat (anexa nr. 5), în original;**
- j) **certificatul de înscriere** sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice – (1 ex.);
- k) **ultimele situații financiare anuale** - la data de 31 decembrie a anului anterior solicitării finanțării - înregistrate la Direcția Finanțelor Publice (1 ex.)- pentru persoanele fizice autorizate sau persoanele juridice de drept privat, respectiv ultimele situații financiare anuale la 31 decembrie a anului anterior validate de sistemul național de raportare în cazul persoanelor juridice de drept public care utilizează sistemul național de raportare (1 ex.);
- l) ultimul **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii (1 ex.);
- m) **certificatul de înregistrare fiscală/codul de înregistrare fiscală** (1 ex.);
- n) dovada **activului patrimonial** la data solicitării finanțării nerambursabile (1 ex.);
- o) 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.);

- p) **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.);
- r) CV-ul coordonatorului de proiect, **Anexa nr. 6** (1 ex.);
- s) declarația de imparțialitate, vezi **Anexa nr. 7** (1 ex.);
- t) alte documente relevante privind activitatea semnificativă a asociației, fundației, organizației neguvernamentale fără scop lucrativ, instituției publice.

(5) 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.

6) Autoritatea finanțatoare are obligația de a verifica întrunirea de către solicitanți a condițiilor de participare la selecție.

(7) Autoritatea finanțatoare poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin 4 lit. h).

(8) În cazul solicitanților persoane fizice sau persoane juridice străine, autoritatea finanțatoare are obligația de a lua în considerare documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la selecție, potrivit legislației din țara de cetățenie, respectiv de înregistrare a solicitantului persoană juridică.

Capitolul IV. VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art.9. Valoarea totală a finanțării nerambursabile

(1) Suma totală disponibilă oferită de Consiliul Local Zalău pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale de interes local este cea prevăzută anual în hotărârea Consiliului Local Zalău privind aprobarea bugetului și comunicată în anunțul de participare.

(2) Din cadrul bugetului prevăzut, un procent de 5% se va constitui într-un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.

(3) Finanțările nerambursabile se acordă doar pentru co-finanțarea unui proiect cultural, dar nu mai mult de **85% din cheltuielile totale eligibile**.

(4) Solicitantul poate depune mai multe proiecte culturale de interes local.

Capitolul V. CRITERII DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art.10. Criterii specifice de acordare a finanțării nerambursabile

- (1) Programul anual de finanțare a proiectelor culturale cuprinde **una sau două sesiuni de selecție** a cererilor de finanțare nerambursabilă.
- (2) Proiectele 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.
- (3) Pot fi finanțate prin Consiliul Local Zalău doar proiectele culturale de interes local ale căror activități se desfășoară pe raza Municipiului Zalău.
- (4) Toate solicitările depuse în termenul specificat în anunțul de participare vor fi examinate.
- (5) 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) proiectele 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) proiectele culturale sunt altele decât obligațiile ori programele minimale pentru activitățile organizate de Consiliul Local sau instituțiile culturale din subordine;
 - e) justificarea proiectului cultural (oportunitatea) în raport cu necesitățile și prioritățile Municipiului Zalău;
 - f) capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului, dovedită prin:
 - experiența în domeniul administrării proiectelor culturale, într-o perioadă de cel puțin 2 ani 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 „t”));
 - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor;
 - calitatea serviciilor culturale acordate sau a activităților culturale organizate;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea 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;

(6) Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale se acordă în baza **criteriilor specifice, organizatorice și/sau valorice**, după caz, stabilite anual de autoritatea finanțatoare și supuse evaluării pe baza următorului punctaj:

Criteriu specific de evaluare	Punctajul maxim
1. Promovarea patrimoniului material și/sau imaterial	10
2. Concordanța cu strategia de dezvoltare, respectiv culturală sau educațională	10
3. Contribuția la interesul cultural al comunității: facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură, atragerea publicului, contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural	10
• importanța, reprezentativitatea sau valoarea culturală/artistică a proiectului pentru nevoile și constrângerile specifice comunității – locale/regionale și pentru nevoile grupurilor țintă;	5
• relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;	5
4. Capacitatea operațională și financiară	20
• Solicitantul și/sau partenerul/partenerii au experiență în managementul programelor/proiectelor/ activităților similare¹;	5
• Solicitantul și/sau partenerii au 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
5. Capacitatea de realizare (cât de coerent este	25

¹ Notă: În cazul în care este vorba de o structură cu mai puțin de 2 ani 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.

proiectul, planificarea activităților este clară și realizabilă):	
• 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 proiect ³ ;	5
• Planul de acțiune este clar și realizabil;	5
• Propunerea conține indicatori verificabili în mod obiectiv pentru rezultatele proiectului;	5
6. 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
7. Durabilitatea impactului cultural, economic și social al 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

(7) Selecția proiectelor culturale se realizează în baza clasamentului punctajelor finale, rezultate în urma evaluării cererilor de finanțare nerambursabilă, pe baza criteriilor stabilite de autoritatea finanțatoare conform art. 10 alin. (6);

(8) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

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

(9) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii/programului de finanțare.

(10) Autoritatea finanțatoare nu poate diminua valoarea finanțării nerambursabile solicitată per proiect cultural, cu excepția situațiilor în care:

a) în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

b) valoarea solicitată depășește limita superioară a finanțării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect, dacă regulile autorității finanțatoare privind organizarea sesiunii de finanțare nerambursabilă nu impun eliminarea cererii de finanțare în etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare la selecție;

c) proiectul se situează pe ultimul loc din clasamentul final - în vederea încadrării în bugetul alocat sesiunii/programului de finanțare.

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

(12) **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.;

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

a) documentația prezentată este incompletă;

b) au conturi bancare blocate;

c) au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;

d) au depășit termenul limită de înregistrare a documentațiilor.

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

(15) 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.

Art.11. Categoriile de cheltuieli eligibile

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

a) cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

b) cheltuieli cu servicii executate de terți, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

c) cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

d) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare al căror quantum se aprobă prin programul de finanțare, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile;

e) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

f) cheltuieli cu premii;

g) cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(2) În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(3) Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică.

(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.

(6) Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

Art.12. Categorii de cheltuieli neeligibile

(1) Din finanțările nerambursabile acordate potrivit prezentului ghid nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;

b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuielile bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;

c) taxa pe valoarea adăugată, în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute a art. 11, alin. 1, lit. d);

- d) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente secondhand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. (2);
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute la art. 6 alin (9) lit. d);
- k) cheltuieli de leasing.

Art.13. Elaborarea, prezentarea și evaluarea propunerii de proiect

- (1) Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect în conformitate cu prevederile documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.
- (2) 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.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare.
- (4) În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei.
- (5) 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.
- (6) **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.
- (7) Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
- (8) În propunerea financiară, solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei.

Art.14. Comisia de evaluare

- (1) Selecția proiectelor culturale pe baza cererilor de finanțare nerambursabilă se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare.

(2) Comisiile de selecție sunt alcătuite din:

a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

b) specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.

(3) Specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității.

(4) Stabilirea numărului de membri ai comisiei de selecție și numirea acestora se fac prin actul administrativ emis de către autoritatea finanțatoare: ordin, decizie sau hotărâre, după caz.

(5) Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de selecție.

(6) Pentru fiecare sesiune de selecție, specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) sunt selectați de către autoritatea finanțatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunțul public de recrutare sau, după caz, din secțiunea dedicată a registrului, cu respectarea principiului transparenței.

(7) La desemnarea comisiilor de selecție, autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente.

(8) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 14 alin 1-2-3-4-5-6-7.

(9) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.

(10) Organizarea și desfășurarea activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor, precum și conținutul anunțului public de selecție se stabilesc prin ordin, decizie sau, după caz, hotărâre a autorității finanțatoare.

(11) Secretariatul comisiei este asigurat conform nominalizării Consiliului Local al Municipiului Zalău, prin hotărâre.

(12) După verificarea documentațiilor depuse, dacă se consideră că acestea sunt incomplete sau neclare, au perioada de valabilitate expirată sau se constată lipsa unui document care atestă calitatea de potențial beneficiar **comisia de evaluare va solicita clarificări în termen de maximum 5 zile de la data începerii activității de selecție și evaluare**. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări nu va depăși 5 zile lucrătoare.

(13) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, vezi **Anexa nr.11**.

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

(15) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(16) Finanțarea nerambursabilă se acordă pentru cererile de finanțare selectate, în baza clasamentului final, în limita bugetului alocat sesiunii/programului de finanțare.

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

(18) 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.

Art.15. Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă

(1) Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte de finanțare încheiate între autoritatea finanțatoare și beneficiari.

(2) Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe baza cererii de plată emise de acesta pentru fiecare tranșă.

(3) Quantumul și eşalonarea tranșelor se stabilesc în contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale proiectului cultural prima tranșă fiind plătită la cererea beneficiarului, la semnarea contractului de finanțare.

(4) Prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare.

(5) Prima tranșă nu poate fi mai mare de 30% din totalul finanțării acordate.

(6) Următoarele tranșe se acordă după verificarea:

a) progresului activităților, în baza raportului depus de beneficiar;

b) eligibilității cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranșa anterioară, în baza raportului financiar și a documentelor justificative prezentate de acesta

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

(8) La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile prevăzute la art. 11 alin. 1. și, după caz, trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerințe:

- a) să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului cultural;
- b) să fie necesare realizării proiectului cultural;
- c) să respecte dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie;
- d) să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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 la art. 11.

(13) 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.

(14) Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare în condițiile prevăzute în reglementarea proprie privind organizarea sesiunilor de finanțare nerambursabilă, elaborate și aprobate cu respectarea legislației incidente, precum și al instituțiilor cu atribuții în verificarea modului de utilizare a fondurilor publice.

(15) Reglementarea prevăzută la alin. (13) și, după caz, contractul de finanțare vor cuprinde clauze privind obligațiile beneficiarului și ale autorității finanțatoare cu privire la verificarea modului de utilizare a fondurilor publice și, după caz, a respectării normelor incidente în materia acordării ajutorului de stat.

(16) Autoritatea finanțatoare are obligația înscrierii în registru a situațiilor de încălcare a clauzelor contractuale prin utilizarea neconformă a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile.

(17) **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.

(18) **Bugetul rămâne ferm** pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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

Art.16. Contestații

(1) 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.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor de către Comisia de soluționare a contestațiilor – numită prin Hotărâre a Consiliului Local.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din consilieri locali și specialiști cu minim 3 ani vechime în domeniu.

(4) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate - **Anexa nr.11.**

(5) Secretariatul comisiei este asigurat conform nominalizării Consiliului Local al Municipiului Zalău, prin hotărâre.

Art.17. Forme de comunicare

(7) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea determinate de aplicarea procedurilor prevăzute de prezentul ghid se face sub formă de document scris.

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

(9) Documentele scrise vor fi transmise prin oricare dintre următoarele forme:

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

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

(11) **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 _____

(12) **După această dată nu se admit completări.**

Capitolul VI. ANEXELE GHIDULUI SOLICITANTULUI

Anexa nr. 1 CERERE de solicitare a finanțării nerambursabile

Anexa nr. 2 BUGETUL programului/proiectului cultural

Anexa nr. 3 ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE din cadrul proiectului cultural

Anexa nr. 4 DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Anexa nr. 5 DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Anexa nr. 6 CURRICULUM Vitae

Anexa nr. 7 DECLARAȚIA de imparțialitate a beneficiarului

Anexa nr. 8 CONTRACT de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 9 FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Anexa nr. 10 INSTRUCȚIUNI financiare

Anexa nr. 11 DECLARAȚIA de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare / soluționare contestații

Anexa nr. 12 REGULI de identitate vizuală

Anexa nr. 13 DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Anexa nr. 14 ADRESA de înaintare a decontului intermediar sau final (după caz)

Anexa nr. <u>1</u> la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. <u>135</u> din <u>27.06.2023</u>
--

Anexa nr. 1

CERERE de solicitare a finanțării nerambursabile

(1 ex. tipărit și 1 ex. electronic)

I. Date despre solicitant

1. Denumirea și sediul:

Denumire _____, localitatea _____, str. _____ nr. _____,
județul _____, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul _____,
sub nr. _____, având număr unic de înregistrare _____,
atribut fiscal _____, cont bancar nr. _____ deschis la _____ (cont
special destinat proiectului pentru care se solicită finanțare), cod 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 și cheltuieli pe durata ultimului an financiar:

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

10. Patrimoniul:

Mijloace fixe :

Dotări :

Echipamente :

Imobile :

Altele :

10. Beneficiarul este sau nu este plătitor de TVA la data depunerii cererii de finanțare: _____.

II. Experiența în domeniul cultural inclusiv date de identificare a fiecărui proiect cultural pentru care a depus cereri de finanțare în cadrul unei sesiuni, la aceeași autoritatea contractantă, evidențiind diferențele specifice privind scopul, obiectivele, perioada de derulare a fiecăruia.

1. Experiența anterioară în domeniul cultural:

Programele și proiectele culturale desfășurate în anul anterior depunerii proiectului:

Grupul-țintă, precizați dimensiunea acestuia: _____.

2. Solicitantul desfășoară 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 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 proiecte culturale până în prezent ?

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

- Titlul proiectului _____

Anul _____

Organizația/instituția care v-a sprijinit _____

Suma acordată _____ sau respectiv tipul sprijinului acordat _____
Descrieți pe scurt proiectul _____
Parteneri în proiect _____
Denumiți o persoană care poate da referințe despre proiect _____

III. Precizați toate sursele publice de finanțare existente la momentul depunerii acestuia, precizând următoarele:

1. Cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate _____
2. Cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare _____

IV. Date tehnice privind proiectul cultural pentru care se solicită finanțare nerambursabilă

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

1. Tipul de proiect _____
2. Localizarea proiectului în Municipiul Zalău: _____
3. Oportunitatea 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 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. 3**.

7. Resurse umane implicate în organizarea proiectului:

Numărul total _____, din care:

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

- voluntari _____.

8. Date privind coordonatorul 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 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 proiectului propus: _____

12. Rezultate preconizate: _____

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

14. Alte surse de finanțare: _____

- contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ: _____

- realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale: _____

- venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz: _____

- scrisori de intenție: _____

- contracte de sponsorizare: _____

- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți etc: _____

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

16

Președintele/Conducătorul

Responsabilul financiar

(numele, prenumele)

(numele, prenumele)

(Semnătura)

(Semnătura)

37

Anexa nr. 2

(1 ex. tipărit și 1 ex. electronic)

BUGETUL pe activități al proiectului cultural _____

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Valoare (RON)			TOTAL
		Finanțare din bugetul local al Municipiului Zalău	Contrib. proprie	Contrib. parteneri	
1.	Acțiunea/activitatea _____				
	TOTAL acțiune/activitate 1				
2.	Acțiunea/activitatea _____				
	Total acțiune/activitate 2				
3.					
TOTAL GENERAL PROIECT					

Președintele/Conducătorul

Responsabilul financiar

(numele, prenumele)_____
(numele, prenumele)_____
(Semnătura)_____
(Semnătura)

Anexa nr. 3

(1 ex. tipărit și 1 ex. electronic)

ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE

din cadrul proiectului cultural _____

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)_____
(Semnătura)

DECLARAȚIE

Subsemnatul....., persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că îndeplinesc/persoana juridică pe care o reprezintă îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în domeniu pentru acordarea de finanțare nerambursabilă, respectiv:

- a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale;
- b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare;
- d) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obligă să participe cu o **contribuție financiară de minimum 15% din valoarea totală a finanțării**;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în sumă de lei (RON);
- k) va utiliza sumele primite cu titlu de finanțare nerambursabilă exclusiv pentru derularea programului/proiectului/acțiunii menționată în formularul de solicitare;
- l) nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori.
- m) nu 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;
- n) nu va deconta documentele justificative ale proiectului finanțat de la bugetul local și la alți finanțatori
- o) nu 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.

Data.....

Reprezentant legal/Persoană fizică

..... (numele, prenumele, funcția)

40

DECLARAȚIE

Subsemnatul....., persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine,, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că îndeplinesc/persoana juridică pe care o reprezint îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în domeniu pentru acordarea de finanțare nerambursabilă, respectiv:

- Activitățile desfășurate în cadrul proiectului

pentru care solicit finanțare nerambursabilă de la bugetul local, sunt încadrate ca fiind activități neeconomice, iar activitatea economică pe care o desfășoară nu depășește 20% din totalul activității.

Pentru activitatea economică mă oblig să păstrez evidență contabilă separată.

Data.....

Reprezentant legal/Persoană fizică

..... (numele, prenumele, funcția)

Anexa nr. 6**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:

Contract de finanțare nerambursabilă
Nr. _____ din data de _____ 20____

Încheiat în temeiul prevederilor:

- a. Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările ulterioare;
- b. Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- c. HCL nr. _____ privind aprobarea Ghidului Solicitantului.
- d. Raportul de oportunitate al comisiei de evaluare și selecționare nr. _____ / _____.
- e. HCL nr. _____ / _____ privind aprobarea acordării de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Zalău.

Între:

Art. 1: Părțile contractului

Municipiul Zalău, cu sediul în localitatea Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr.3, județul Sălaj, codul fiscal 4291786, cont virament nr. RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Zalău, reprezentat de Ciunt Ionel, cu funcția de Primar, și Cuibuș Mariana – director economic, denumit în continuare **finanțator**,

și

_____, cu sediul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, înregistrată în Registrul persoanelor juridice prin Sentința civilă nr. _____ din _____ eliberată de Judecătoria _____, codul fiscal nr. _____ din data de _____, având contul nr. Cod IBAN _____, deschis la _____, filiala _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, având calitatea de coordonator program și _____, responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

Art. 2: Obiectul contractului

- (1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de _____ lei de către finanțator conform anexei nr. 1 la prezentul contract, în vederea realizării de către beneficiar a proiectului cultural _____.
- (2) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face prin virament bancar, sub formă de avans conform Ghidului solicitanților sau la finalizarea acțiunii, în funcție de solicitare, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, **pe bază de factură emisă de acesta**.
- (3) Beneficiarul va solicita în scris, cu cel mult 30 zile calendaristice înainte de începerea fiecărei activități virarea în cont a tranșei respective.
- (4) În maxim 30 de zile de la finalizarea activității, beneficiarul trebuie să prezinte finanțatorului un raport intermediar, potrivit modelului prezentat în **Anexa nr. 9** la Ghidul solicitanților, privind stadiul implementării proiectului cultural, din punct de vedere fizic, financiar și al contribuției asociației și documentele adecvate, justificând utilizarea integrală a bugetului activității.

- (5) În termen de 30 zile va fi analizat raportul beneficiarului, urmând a se vira suma validată.
- (6) Prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare.
- (7) Prima tranșă nu poate fi mai mare de 30% din totalul finanțării acordate.
- (8) Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile:
- a) progresului activităților, în baza raportului depus de beneficiar;
 - b) eligibilității cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranșa anterioară, în baza raportului financiar și a documentelor justificative prezentate de acesta.
- (9) Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării.
- (10) La justificarea fiecărei tranșe acordate în baza prezentului contract de finanțare nerambursabilă, cheltuielile eligibile prevăzute în GHIDUL SOLICITANTULUI pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, pentru proiecte culturale de interes local, la Capitolul V, art. 11, trebuie să corespundă, cumulativ, următoarelor cerințe:
- a) să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului cultural;
 - b) să fie necesare realizării proiectului cultural;
 - c) să respecte dispozițiile incidente din legislația națională și, după caz, a Uniunii Europene, aplicabile în materie;
 - d) să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului.
- (11) 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.
- (12) În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acțiunii, proiectului cultural, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate.
- (13) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea 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. RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Zalău, în contul beneficiarului nr. Cod IBAN _____, deschis la _____, filiala _____, potrivit legii.

Art. 4: Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia _____ și data limită pentru raportarea finală a activităților din cadrul proiectului, _____.

Art. 5: Etapele de derulare a programului/proiectului cultural

Proiectul cultural prevăzut la art. 2 alin. (1) se va realiza în perioada _____ și se va derula în următoarele etape:

Etapa 1:

În perioada: _____.

Acțiune derulată: _____.

Cheltuieli din finanțarea aprobată: _____.

Etapa 2:

În perioada: _____.
Actiune derulată: _____.
Cheltuieli din finanțarea aprobată: _____.

.....

Etapa finală:

În perioada: _____.
Actiune derulată: _____.
Cheltuieli din finanțarea aprobată: _____.

Art. 6

Modul de realizare a fiecărei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară completat de reprezentanții beneficiarului, potrivit **Anexei nr. 9** la GHIDUL SOLICITANTULUI de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru proiecte culturale de interes local.

Art. 7: Drepturile și obligațiile părților

Municipiul Zalău:

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

Beneficiarul:

- se obligă să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului cultural prevăzut la art. 2 alin. (1);
- se obligă să respecte etapele realizării proiectului cultural în conformitate cu prevederile art. 5;
- se obligă să efectueze toate plățile și încasările printr-un cont destinat exclusiv derulării proiectului;
- se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale 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 proiectului cultural, în conformitate cu prevederile legii achizițiilor publice;
- se obligă să asigure accesul gratuit la toate manifestările culturale organizate pe raza Municipiului Zalău pentru următoarele categorii de persoane: preșcolari, elevi, studenți și pensionari;
- se obligă să specifice, pe durata proiectului cultural, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare, distribuite în format tipărit sau în mediul online, faptul că acestea au fost realizate din fonduri nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Zalău;
- înainte de utilizarea siglei, respectiv lansarea în tipar sau în mediul online, a siglei în cazul pliantelor și afișelor, macheta materialului publicitar va fi trimis spre aprobare la Primăria Municipiului Zalău. Materialul poate intra la tipar, respectiv poate fi lansat în mediul online,

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 depună la sediul finanțatorului, în termen de 30 de zile de la finalizarea acțiunii, proiectului sau programului cultural: raportul intermediar, documentele justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate și financiar completate potrivit formularului din **Anexa nr. 9** din GHIDUL SOLICITANTULUI de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru proiecte culturale de interes local, respectiv **Anexa nr. 13** Declarație pe propria răspundere și implicut **Anexa nr. 14**.

- se obligă să asigure cofinanțarea proiectului, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului **de minimum 15% din valoarea totală a finanțării;**

- se obligă să depună documentele justificative privind atragerea surselor complementare de finanțare: contracte încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ; realizarea de activități generatoare de venituri pentru acoperirea unei fracțiuni din costurile reale ale proiectului cultural, precum: vânzarea biletelor de intrare, perceperea unei taxe de participare, vânzarea cărților, publicațiilor și/sau a altor produse culturale; venituri din activități cu caracter economic sau excedentul rezultat din activitatea curentă a beneficiarului, după caz; scrisori de intenție; contracte de sponsorizare; alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți etc, în limita prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă;

- 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.

- se obligă să depună la sediul Primăriei Municipiului Zalău - Centrul de Relații cu Publicul, în termen de 3 zile de la modificarea statutului de plătitor sau neplătitor de TVA, o declarație pe propria răspundere, în acest sens.

Art. 8: Modificarea contractului

În cazuri temeinic justificate prezentul contract poate fi modificat prin act adițional, cu acordul ambelor părți, în condițiile reglementate în GHIDUL SOLICITANTULUI de finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru proiecte culturale de interes local, aprobat prin _____ cu modificările ulterioare, fără a fi afectate suma alocată din bugetul local și acțiunea/acțiunile stabilite prin contract.

Art. 9: Încetarea și rezilierea contractului

9.1 Contractul încetează de plin drept la împlinirea duratei pentru care a fost încheiat.

9.2 Încetarea contractului înainte de termenul stabilit prin acesta se poate face la inițiativa oricărei părți cu notificarea prealabilă a celeilalte părți cu cel puțin 15 zile înainte de data încetării contractului.

9.3 Contractul de finanțare se reziliază de plin drept, fără somație, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței în următoarele cazuri:

a) Nerespectarea obligațiilor asumate de către beneficiarul finanțării potrivit prezentului contract de finanțare,

b) În condițiile reglementării unei intredicții legale de acordare a finanțării proiectului cu transmiterea în acest sens a unei înștiințări în care se va indica norma prohibitivă.

9.4 Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art. 7 – Drepturile și obligațiile beneficiarului, atrage sancțiunea rezilierii de

drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.

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 raportarea finală a activităților din cadrul 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.

(6) În situația în care se constată acordarea în mod necuvenit de către autoritatea finanțatoare a unor sume beneficiarului acestei finanțări, la solicitarea finanțatorului și în termenul stabilit de acesta conform alin. 4, va restitui sumele acordate necuvenit. Nerestituirea acestor sume necuvenite reprezintă prejudiciu, urmând ca în cazul imposibilității recuperării acestora de la persoana fizică autorizată sau persoana juridică beneficiară, acesta să fie suportat de către reprezentantul legal al acesteia. Astfel că, prin prezentul contract reprezentantul legal răspunde solidar alături de persoana fizică autorizată sau persoana juridică pe care o reprezintă, de neutilizarea corespunzătoare a sumelor primite pentru finanțarea activităților, obligându-se la repararea prejudiciului produs Municipiului Zalău în calitatea sa deținută de această persoană juridică.

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 și semnat azi _____, în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

Finanțator:
Municipiul Zalău

Beneficiar:

Primar,

Președinte,

Responsabil financiar,

Director economic,

Vizat Serviciu Juridic

FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

(1 ex. tipărit și 1 ex. electronic)

Contract nr. _____

Data încheierii contractului _____

Beneficiar _____

- adresa _____

- telefon/fax _____

Denumirea 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 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 proiectului cultural:

51

(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea 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

Nr.	Categorii de	Valoare (RON)	Tipul / nr /	Observații
-----	--------------	---------------	--------------	------------

crt.	cheltuieli	Total, din care:	Finanțare din bugetul local	Contrib. Proprie	Contrib. parteneri	data/emitent document justificativ de angajare si plata a cheltuielii	
	Acțiunea/Activitatea						
1.							
2.							
3.							
	TOTAL ACȚIUNE/ACTIVITATE						

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

Președintele/conducătorul _____ (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului cultural _____ (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar _____ (numele, prenumele și semnătura)

Data _____

INSTRUCȚIUNI FINANCIARE PRIVIND FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ PENTRU PROIECTE CULTURALE

Instrucțiunile financiare se adresează beneficiarilor de finanțare nerambursabilă, respectiv persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine, după caz, care depune o cerere de finanțare nerambursabilă. Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național. Clarificări cu privire la prezenta instrucțiune se pot obține de la Primăria Municipiului Zalău:

Serviciul Administrare, Monitorizare Unități de Învățământ, CFG

P-ța. Iuliu Maniu, nr. 3, tel/fax: 0260/610550

Informațiile din prezenta Instrucțiune au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea decontului privind acordarea finanțării.

Condiții necesare efectuării plății tranșelor de finanțare

Finanțările nerambursabile se pot acorda în tranșe sau la finalizarea proiectului, în funcție de prevederile menționate în contract, prin virament bancar, pe bază de factură emisă de beneficiar pentru fiecare tranșă. Quantumul și eşalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale programului, proiectului sau acțiunii culturale, după caz.

Plata sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă se efectuează prin virament bancar, din contul autorității finanțatoare, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturilor emise de beneficiar.

Factura va fi întocmită conform prevederilor legale în vigoare și va conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii;
- datele de identificare ale beneficiarului;
- datele de identificare ale autorității finanțatoare, respectiv: Primăria Municipiului Zalău, CIF: 4291786 , RO....., deschis la Trezoreria Zalău;
- denumirea serviciului și valoarea finanțării nerambursabile: ex. Tranșa 1 sau Avans reprezentând finanțare nerambursabilă, pentru ____ (denumirea ofertei culturale) ____, acordată conform contract CFN nr. ____ / ____.

Factura emisă de beneficiarul finanțării poate fi transmisă în format electronic (dacă poartă însemne personalizate) pe adresa de e-mail a autorității finanțatoare ori, după caz, poate fi întocmită pe suport de hârtie, conform dispozițiilor legale în vigoare. Factura emisă va fi însoțită de FORMULARUL pentru raportări intermediare și finale (Anexei nr. 6 la prezentul Ghid) la Ghid și va fi depusă la Centru de Relații cu Publicul.

Prima tranșă (Avansul) se acordă pe baza facturii fiscale emise de beneficiar.

Tranșa intermediară (acolo unde este cazul) se acordă numai după înaintarea de către beneficiarul finanțării nerambursabile a unui decont intermediar, care să justifice cheltuielile efectuate din tranșa anterioară. Acordarea tranșei intermediare se va face cu respectarea datei stabilite în graficul de finanțare, anexă la contractul de finanțare. Acceptarea decontului intermediar va fi comunicată către beneficiar sub forma unei notificări scrise, beneficiarul urmând să emită și să transmită factura pentru tranșa intermediară în termen de maxim 7 zile de la data înștiințării.

Tranșa finală

Pentru acordarea ultimei tranșe primite la termenul specificat în graficul de finanțare anexat contractului de finanțare, beneficiarii finanțării nerambursabile vor depune dosarul de decont aferent întregii sume alocate, inclusiv contribuția proprie. În situația în care, în urma verificării documentației financiare, se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate.

Factura pentru tranșa finală va fi emisă de către beneficiar doar după primirea notificării de verificare și acceptare a cheltuielilor aferente decontului pentru tranșa finală din partea Primăriei Municipiului Zalău.

DECONTUL

I. Elaborare Dosar de decont

Posibilități de decontare:

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare nerambursabilă, în urma încheierii contractelor de finanțare, au obligația să prezinte în atenția Serviciului Administrare, Monitorizare Unități de Învățământ, CFG, din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, documentele pentru următoarele raportări (după caz):

- Decontarea tranșelor (avansului): Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului. Astfel finanțarea se poate acorda în tranșe, prin virament bancar, din bugetul Autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de factură emisă pentru fiecare tranșă. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.
- Decontări intermediare: vor fi depuse de către beneficiar pe parcursul derulării proiectului (după caz).
- Decontare finală: va fi depusă în termen de maximum 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de 5 decembrie și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare, cuprinzând atât contribuția proprie a beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare.

Dosarul va conține obligatoriu documente justificative și vor fi prezentate în următoarea ordine:

1. Adresă de înaintare a decontului intermediar / final (Anexa nr. 6 la prezentul Ghid); adresa de înaintare se va înainta în dublu exemplar, unul revenind beneficiarului după acordarea unui număr de înregistrare de către autoritatea finanțatoare;
2. Factură tranșă;
3. OPIS documente justificative anexate
4. Raportul Financiar intermediar sau final (după caz) conform Anexei 6 din Ghid; - Întocmit în 2 (două) exemplare originale, semnat de persoanele care semnează și Contractul de finanțare nerambursabilă;
5. Copia Contractului de Finanțare, actele adiționale
6. Raportul de Activitate semnat, ștampilat, conform Anexei 6 din Ghid;- Întocmit în 2 (două) exemplare originale,
7. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit (Anexa nr. 10 la prezentul Ghid);

8. Fișa rezultatului financiar al proiectului sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului;
 9. Registrul de casă semnat cuprinzând toate plățile efectuate;
 10. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie;
 11. Documentele contabile justificative propuse spre decontare;
 12. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora); - Dacă este cazul.
- Dosarul de decont va fi depus, de către beneficiar, la centrul de Relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea înregistrării și verificării acesteia.
- La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în legătură cu rezultatul obținut prin e-mail. În situația în care dosarele de decont au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarilor finanțării nerambursabile li se solicită completări/clarificări, acestea vor fi transmise prin scrisoare de răspuns la solicitarea de clarificări/completări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial.

II. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- Vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni (Și în cazul în care în cadrul proiectului plata se va efectua în mai multe tranșe).
- Fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 - o documentul de plată (chitanțe, ordin de plată, dispoziție de plată, borderou achiziție);
 - o factură;
 - o contractul / comandă;
 - o proces verbal de recepție a produselor / serviciilor / NIR;
 - o alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- **Toate documentele justificative vor fi prezentate în copie lizibilă, certificate prin semnătură și stampilate de către responsabilul financiar al beneficiarului.**
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă.
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

III. Documente necesare pentru decontarea proiectului cultural conform Bugetului de venituri și cheltuieli

Reguli generale privind documentele justificative

Pentru a fi cheltuieli eligibile, documentele justificative prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului cultural.

Pentru efectuarea plăților în numerar se vor respecta limitele prevăzute în Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

De asemenea, acceptarea cheltuielilor este condiționată, în mod obligatoriu, de îndeplinirea următoarelor criterii:

- a) documentele justificative să fie emise de furnizorii de bunuri/servicii pe numele/denumirea beneficiarului. Documentele justificative privind achiziții de bunuri/prestări servicii acceptate

sunt: facturi, facturi simplificate, avize, chitanțe, bonuri fiscale (se decontează doar acele bonuri care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului, introdus electronic de furnizor, bonuri a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 100 euro, calculat la cursul BNR valabil la data plății);

b) prezentarea altor documente legal aprobate, emise de furnizorii de bunuri/servicii în condițiile art. 319 alin.(10) din Codul fiscal fără nominalizarea cumpărătorului. Pe aceste documente se vor scrie de mână datele de identificare ale beneficiarului;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punctul de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, cod de înregistrare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea și să fie semnate, după caz;

d) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților programului/ proiectului/ acțiunii culturale;

e) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată, extrasul de cont, chitanța, bonul fiscal, recipisa de plată cu cardul (conform prevederilor OUG nr. 193/2002), registrul de casă aferent plăților în numerar, documente legal aprobate emise în condițiile art.319 alin.(10) lit.b) fără nominalizarea cumpărătorului (bilete de călătorie, abonamente, bilete acces muzee,expoziții,spectacole, etc.);

Achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiari se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea respectivei cheltuieli ca neeligibilă.

Achiziționarea directă a unui produs, serviciu, lucrări se va face cu respectarea pragurilor prevăzute la art. 7 alin.(5) din Legea nr. 98/2016 și ale celor prevăzute art. 43 alin.(3) din Anexa la HG nr. 395/2016.

Achiziția directă se poate face în afara catalogului electronic SEAP în cazul în care valoarea estimată fără TVA a achiziției este mai mică de:

a. 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, prin consultarea a minimum trei candidați;

b. 70.000 de lei, pe baza unei singure oferte;

c. 4.500 lei, prin plata directă, pe baza angajamentului legal (Contract, Comandă), fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a) de mai sus, beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției directe prevăzute la lit. a) și b) de mai sus, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, anexând un proces verbal de selecție/evaluare a ofertei câștigătoare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii Contractului de achiziție/Comenzii se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de

ofertă transmise către posibili furnizori/prestatori, a ofertelor primite de la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

Atenție!

Documentele se vor anexa conform capitolelor din Bugetul de venituri și cheltuieli.

1 - Cheltuieli de realizare a proiectului cultural

1.1. Remunerații colaboratori

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract / comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.3. Cheltuieli cu onorarii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

1.4. Premii

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, contracte, componența juriului;
- stat de plată - desfășurător sau notă explicativă;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- extras cont bancar;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

1.5. Tipărituri/Acțiuni promoționale și de publicitate/Materiale de promovare online

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract/comandă;
- factură detaliată pentru fiecare produs, număr bucăți și denumire;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile);
- NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

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.

1.6. Realizare de studii și cercetări

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- extras cont bancă;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de

plată distinct aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

1.7. Transport intern sau internațional

Documente justificative necesare în vederea decontării:

Servicii de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract / comandă;
- tabel participanți transport;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- tabel participanți transport;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- bilete avion / tren / autobuz etc.;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Notă: Se admite ca domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 714/2018, actualizată):

- tabel participanți transport;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului (consum stabilit prin HG 714/2018, actualizată).

- tabel participanți transport;
- foaie de parcurs;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. a invitatului / participantului;
- copie a talonului mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.8. Cazare

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract / comandă;
- tabel participanți;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- extras cont bancă;

- registru de casă.

Atenție!

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate și perioada de cazare.

1.9. Masă / Diurnă

Documente justificative necesare în vederea decontării: În cazul cheltuielilor de masă:

- contract / comandă;
- tabelul participanți / invitaților / echipa de implementare a proiectului ;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul acordării diurnei:

- tabelul participanților/ invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi Anexa F);
- dovada angajării (deplasării);
- ordin de deplasare completat cu ora, data plecării și sosirii, semnat și ștampilat la destinație;
- dispoziție de plată;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Notă: diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare. Diurna se va acorda doar dacă nu se beneficiază de cheltuieli privind masa.

1.10. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului cultural

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- garanție(după caz);
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- notă de intrare recepție (NIR);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

1.11. Prestări servicii (altele)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- antecontract, contract sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciul prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

În cazul persoanelor fizice:

- antecontract, contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/ pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat;
- extras cont bancă;
- registru de casă.

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii. În cazul în care suma

ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

1.12. Costuri materiale (altele)

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție);
- extras cont bancă;
- registru de casă.

2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Documente justificative:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal, ordin de plată;
- proces verbal/NIR;
- extras cont bancă;
- registru de casă;
- contract de colaborare, semnat și ștampilat de prestator, la care se anexează: media - planul (radio - tv), dovada afișării city light, etc. (dacă este cazul).

Atenție!

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR), confirmă recepția bunurilor,

conform contractului sau comenzii.

3 – Cofinanțarea proiectului

Finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție proprie de minimum 15% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului, altele decât cele provenite din bugetul local.

IV.Documente justificative de natură financiar – contabilă:

1. Contracte

- Contractul va fi încheiat între Beneficiar și Furnizor / Prestator / Sponsor.
- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare, excepție fac contractele de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.
- Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor va fi obligatoriu menționată.

Contractele vor conține următoarele date:

- Părțile

Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.

o Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.

o Persoanele care reprezintă părțile sunt cele care semnează contractul.

- Obiectul contractului

o În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

o Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate sau serviciile prestate.

- o În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract.
- o Anexele contractului vor avea număr și dată, nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.
- o În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- o În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- o Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare - recepție ce va fi întocmit la finalizarea activității contractate.

● Corelații

o Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă.

Exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

o Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului

Exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

o Valoarea contractului și modalitatea de plată

o În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

o Dacă tariful e prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar BNR la care se va face facturarea sau plata.

o În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor netă cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.

o Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală, etc).

o Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată sau plătită este mai mare.

● Obligațiile părților

o Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

● Durata contractului

o Se va specifica durata prestării serviciului.

o Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

● Alte elemente

o Contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți prin reprezentanții lor.

o În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată este mai mică de 500 de lei, în loc de contract,

se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă prin care se aduc clarificări asupra

cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.

o Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie trebuie să respecte același regim.

o În cazul tranzacțiilor internaționale contractele aferente vor fi prezentate, traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

2. Contracte de sponsorizare

● Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii vor putea acoperi doar contribuția proprie.

Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor

bunuri pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit.

● Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA.

Contractele de sponsorizare se vor încheia conform Legii 32/1994 și vor conține, suplimentar, și următoarele date:

a. În cazul sponsorizării prin bunuri materiale sau servicii:

Bunuri materiale sau servicii evaluate prin contractul de sponsorizare:

- o La prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv TVA, în cazul în care sunt realizate de acesta.
- o La prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv TVA, în cazul în care bunurile sau serviciile sunt achiziționate, fapt dovedit pe baza facturii sau chitanței fiscale de cumpărare.

Valoarea de înregistrare a bunurilor în contabilitate (registru de casă) de către beneficiar trebuie să fie cea din contractul de sponsorizare.

Un alt document obligatoriu emis de sponsor în cazul sponsorizării cu bunuri materiale este avizul de expediție în care se enumeră fiecare bun în parte, cantitatea și valoarea acestuia. Pe avizul de expediție se face mențiunea: „nu se facturează - Sponsorizare conform Contractului de Sponsorizare Nr. .../data.....”.

b. În cazul sponsorizării în formă bănească:

Acordarea de numerar se face prin Ordin de Plată - extras cont bancar/ chitanță/registru de casă.

3. Comanda

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

4. Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- Seria și numărul facturii.
- Data emiterii facturii - data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția.
- Datele de identificare ale furnizorului identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției.
- Datele de identificare ale cumpărătorului: cumpărătorul e obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Datele completate în câmpul descriere produse / servicii vor fi în conformitate cu contractul / comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură.

5. Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Documentele vor face referire obligatoriu la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.
- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier / reprezentantul legal.
- Nicio plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada efectuării plăților către furnizori / prestatori.

6. Procesul verbal de recepție

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul / comanda care a stat la baza tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare - Recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip) executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.
- Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărui realizare o atestă.

- Procesul verbal trebuie semnat și stampilat obligatoriu de către beneficiar și de prestator/furnizor.

7. Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a activității / evenimentului nemaifiind necesară prezentarea procesului verbal de recepție.

8. Ordin de deplasare

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

- Notă justificativă;
- Tabel participanți / invitați / echipă de proiect.

9. Extras de cont bancar

Imaginea centralizată a încasărilor și a plăților efectuate prin bancă echivalentul registrului de casă pentru operațiunile bancare.

10. Registru de casă

Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative.

V. Principii și reguli de decontare

1. Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

2. Principiul eficienței, eficacității și economicității.

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

3. Decontarea finanțării nerambursabile

Se poate realiza în tranșe pe durata desfășurării proiectului, astfel încât ultima tranșă să nu depășească termenul limită de depunere a întregului decont. (30 de zile de la finalizarea proiectului). În cazul acordării finanțării în tranșe se vor depune deconturi intermediare pe parcursul derulării proiectului.

Rapoarte intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare.

4. Forță majoră, din punct de vedere al decontării

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care e imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă. Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă. Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

5. Principiul evitării dublei finanțări

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația pe care o depune odată cu dosarul de finanțare.

6. Reguli de returnare a dosarului de decont

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezenta Instrucțiune acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Centrul de Relații cu publicul al Primăriei Municipiului Zalău. Dacă se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat.

Dosarul de decont poate fi returnat pentru completări sau corelări o singură dată, urmând ca apoi să fie evaluat, finalizat și decontat în baza documentelor depuse.

Beneficiarul trebuie să justifice și contribuția proprie în proiect, prin documentele financiare.

Bugetul trebuie să cuprindă costurile necesare pentru realizarea proiectului exprimate în lei.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PENTRU ÎNTOCMIREA DECONTULUI

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- HOTĂRÂRE Nr. 518/1995 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

Orice alt act legislativ în vigoare.

Actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare sau completare a acestora și cu actele normative care reglementează aceleași aspecte juridice.

Atenție!

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecționare, respectiv a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

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 aș 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(distribuite în format tipărit sau în mediul online):** 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”

Pe materialele publicitare de dimensiuni mici, ca de exemplu: brățări, semne de carte, fluturași, etc. va fi tipărită stema Municipiului Zalău, sub ea textul Municipiul Zalău, fără 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 cultural.

Beneficiarul finanțării nerambursabile

Președintele/Conducătorul.....

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, domiciliat în localitatea, str., nr., bl., ap., sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal, în calitate de reprezentant legal al, CUI/CIF....., prin prezenta declar pe propria răspundere că Proiectul cultural finanțat prin contractul de finanțare nr....., nu a fost generator de profit.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Noul Cod penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:

Denumirea organizației/PFA/II/IF:

Numele, Prenumele și Funcția reprezentantului legal:

Semnătura:

Adresa de înaintare a decontului intermediar sau final (după caz)

Către

Primăria Municipiului Zalău

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar, conform Contractului nr...../..... privind proiectul înregistrat cu nr., aprobat prin HCL nr.....din data deavând titlul..... care a avut/are loc în, în perioada.....
..... în valoare de

Anexăm următoarele documente(**Opis**):

1. Factură originală (a beneficiarului către Municipiul Zalău).
2. Opisul va conține documentele în ordinea din Anexa 7 – Instrucțiuni financiare din Ghid, paginile fiind numerotate, Contribuția proprie și cea atrasă vor fi justificate prin acte.

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele.....

Semnătura