

**ROMÂNIA**



**Județul GIURGIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**

---

**H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea Regulamentului privind activitatea Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte și al Regulamentului privind activitatea Comisiei de verificare, validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**

**întrunit în ședință ordinară,**

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrată la nr.23.298/20.05.2019;
- raportul de specialitate al Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport, înregistrat la nr.23.299/20.05.2019;
- raportul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- raportul comisiei buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- raportul comisiei de învățământ, sănătate, social – culturale, sportive, culte și familie;
- prevederile Legii nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.69/2000 – Legea Educației Fizice și a Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1.447/2007 regulamente și hotărâri FRN, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.125/2002 privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.984/2014 privind modificarea și completarea Normelor metodologice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.334/2002 Legea Bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.36, alin.(4), lit.„a” și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind activitatea Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general / Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul privind activitatea Comisiei de verificare, validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Direcției Economice, Direcției Tehnice - Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, pentru ducerea la îndeplinire.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Pick Ladislau**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Băiceanu Liliana**

Giurgiu, 30 mai 2019  
Nr. 175

Adoptată cu un număr de 21 voturi pentru, din totalul de 21 consilieri prezenți

## **EXPUNERE DE MOTIVE**

În vederea rezolvării favorabile privind, propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

**„ Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind activitatea Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/ Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte și al Regulamentului privind activitatea Comisiei de verificare, validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale”**

Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre, pe care le va susține în fața comisiilor:

- Comisia pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- Comisia de buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- Comisia de învățământ, sănătate, social - culturale, sportive, culte și familie

pentru avizare.

PRIMAR,  
Ec. Nicolae BARBU



APROBAT

VICEPRIMAR  
DRAGOMIR ION



## RAPORT DE SPECIALITATE

### I. TEMEIUL DE FAPT

Prin expunerea de motive nr. 23.298/20.05.2019, Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/ Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte și al Regulamentului privind activitatea Comisiei de verificare, validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, în vederea dezbaterii și aprobării sale în ședința Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

### II TEMEIUL DE DREPT

Conform Art. 44 din Legea nr.215/2001 modificată privind Administrația Publică Locală Direcția Tehnică, Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport în calitate de compartiment de resort a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege.

### III. ARGUMENTE DE OPORTUNITATE

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii privind funcționarea, modul de lucru, atribuții ale Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/ Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte și ale Comisiei de verificare, validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale pe domenii de activitate după cum urmează:

Regulamentul privind activitatea

#### 1. Acorduri și Contracte de parteneriat:

## **1.1. Constituirea Comisiei de evaluare a solicitărilor de încheiere a unor Acorduri de parteneriat, respectiv, Contracte de parteneriat**

Scop - stabilirea cadrului general de încheiere a unor Acorduri de parteneriat și Contracte de parteneriat între Municipiul Giurgiu și diferite entități/persoane publice și private, care desfășoară activități în domeniile:

1. sport;
2. învățământ;
3. culte;
4. tineret;
5. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
6. cultură;
7. mediu.

Acord de parteneriat - cooperarea sau asocierea Consiliului local cu persoane fizice sau juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

Se aplică de către:

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primarului Municipiului Giurgiu;
2. Direcția Economică;
3. Partenerii cu care Municipiul Giurgiu încheie Acorduri și Contracte de parteneriat.

*Prin dispoziție a Primarului se constituie Comisia de evaluare, în scopul realizării analizei, evaluării și supunerii spre aprobarea CL a solicitărilor de încheiere a unor acorduri de parteneriat, respectiv, contracte.*

### ***Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a solicitărilor de încheiere a unor Acorduri de parteneriat, respectiv, Contracte de parteneriat***

Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de încheiere a unui Acord de parteneriat privind ..., pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;

Prezintă documentația Comisiei de evaluare, constituită prin Dispoziție de primar, în următoarea structură:

1. președinte - reprezentat din domeniul de activitate pentru care se solicită încheierea parteneriatului;
2. doi membrii, din care unul din partea Serviciului de specialitate, unul din partea Direcției Economice;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

Evaluarea și selecția cererilor de Acorduri de parteneriat se face de către Comisia de evaluare, care selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației specifice;

Comisia de evaluare a cererilor de Acorduri de parteneriat, analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;

Comisia de evaluare a cererilor de Acorduri de parteneriat, întocmește Raportul procedurii de atribuire/procesul verbal - conform model anexă la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport;

#### **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

- a) Președintele comisiei.
- b) 1 membru din partea – Direcției Economice
- c) 1 membru din partea Serviciului de specialitate
- d) Secretar

#### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației transmise;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;
- c) realizarea selecției, dacă este cazul;
- d) verificarea conformității solicitărilor;
- e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

1) Președintele comisiei: verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor;

2) 1 membru din cadrul Direcției Economice : verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor; verifică documentele (bugetul, documentele financiar contabile, si alte documente depuse de solicitant în vederea finanțării și realizării în comun a unor

acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, conform legislației în vigoare), din punct de vedere financiar.

3) 1 membru din cadrul Serviciului de specialitate: verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor; verifică documentele depuse în funcție de solicitare (daca solicitarea se încadrează corespunzător în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local conform legislației în vigoare);

4) Secretarul: Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ - elaborează/redactează raportul de atribuire/procese-verbale aferente fiecărei ședințe.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(a) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(b) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(c) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(d) Autoritatea contractantă are dreptul prin dispoziție de primar să numească înlocuitori ai membrilor comisiei de evaluare (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, si alte situații obiective) cu membrii de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(e) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (e), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip
2. Declarația pe propria răspundere
3. Oferte de preț, devize, planuri sau alte documente estimative, în funcție de specificul cererii, din care să reiasă valoarea totală a proiectului și contribuția solicitantului: ex. resurse umane, materiale, financiare, etc. ;
4. Adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului
5. Codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice.

(7) După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora Raportul procedurii de atribuire/procesele verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.

(8) Raportul procedurii de atribuire, proces verbal, se înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare.

(9) În baza Raportului procedurii de atribuire, procesului verbal, aprobat de primar sau de înlocuitorul de drept, Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local a încheierii Acordului de parteneriat, respectiv, suma propusă a fi alocată.

## **1.2 . Modul de lucru al Comisie de verificare și validare a raportului de activitate**

### ***Justificarea sumelor aprobate***

(1) Analiza documentelor justificative și încheierea Procesului-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar sau Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale se face de către o Comisie de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar sau Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, constituită prin Dispoziție de primar, din:

1. președinte – reprezentatul Direcției Economice;
2. doi membrii, din care un reprezentat din domeniul de activitate specific profilului proiectului aprobat și un reprezentant din Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

(1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(2) Președintele comisiei de verificare și validare a raportului de activitate poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de verificare și validare a raportului de activitate nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, em, si alte situații obiective) cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.



(6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de de verificare și validare a raportului de activitate are în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației înaintate de către beneficiar;
- b) verificarea conformității documentelor înaintate de către beneficiar
- c) elaborarea proceselor-verbale privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar sau Raportului financiar final - model tip anexa la PO și transmiterea acestora către Direcția Economică.

**Temei legal:**

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale,
- (2) Legea 273/ 2006, republicată, privind finanțele publice locale,
- (3) OG 26/2000, actualizată, cu privire la asociații și fundații,
- (4) Legea 246/2005, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații,
- (5) OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale,
- (7) Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000, actualizată, a educației fizice și sportului,
- (8) HG 1447/2007, actualizată, privind elaborarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă,
- (9) Legea 422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice,
- (10) Legea 334/2002, republicată, actualizată, legea bibliotecilor,
- (11) Legea 186/2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise,
- (12) Ordonanța 82/2001, republicată, actualizată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată prin HG 1470/2002;
- (13) Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- (14) HG 984/2014, privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2002;
- (15) OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (16) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

## **2. Culte**

### **2.1. Comisia de evaluare a solicitarilor privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult**

Scop - stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare de la bugetul local, unor unități de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, de pe teritoriul Municipiului Giurgiu.

Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, prin aplicarea legislației de specialitate;
2. Direcția Economică;
3. Instituțiile de cult, care pot beneficia de sprijine financiare de la bugetul local

Solicitarea sprijinului financiar de la bugetul local, este însoțită obligatoriu de următoarele documente:

1. cerere-tip;
2. devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de diriginții de șantier;
3. copie de pe autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau legislației aplicabile în țara pe teritoriul căreia se află lăcașul de cult aparținând cultului recunoscut din România;
4. în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
5. în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;
6. în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
7. pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
8. avizul Episcopiei Giurgiului sau al unității central de cult, pentru celelalte culte, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;

9. copia certificatului de înregistrare fiscală;
10. adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
11. documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
12. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
13. acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
14. fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

### **Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin**

- (1) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor în conformitate cu legislația în vigoare, pentru ajutoarele financiare;
- (2) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul:
  1. Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.
  2. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește o documentație incompletă și necompletată în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2), din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr.82/2001, unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.
- (3) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport prezintă documentația Comisiei de evaluare.
- (4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației în vigoare, și a prevederilor H.G. 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001;
- (5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate, întocmește Raportul procedurii de atribuire, procesul verbal, pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport;

## **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

a) Președintele comisiei.

b) 1 membru: – Direcției Economice pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar.

c) 1 membru : Serviciul Investiții–specialist verificare devize, devize lucrări, estimari , etc..- compartiment specialitate.

d) Secretarul : Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ pentru redactarea documentelor.

### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

(1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(2) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, si alte situații obiective) numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu, următoarele atribuții:

a) verificarea documentației transmise;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;

c) realizarea selecției, dacă este cazul;

d) verificarea conformității solicitărilor;

e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu legislația în vigoare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip
2. Declarația pe propria răspundere
3. Autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie, semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.
4. În cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și o copie a Avizului de specialitate al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.
5. În cazul lucrărilor de pictură a bisericii sau al paraclisului se va prezenta și copia avizului eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum și proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie xerox, semnate și ștampilate de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).
6. Devizul de lucrări
  - a) Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat;
  - b) Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale;
  - c) Trebuie semnat, datat și ștampilat atât de către solicitant cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.
7. Certificatul de înregistrare fiscală (CIF) este necesar pentru identificarea persoanei juridice.
8. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidențierea codului IBAN;
9. Din fotografiile trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.
10. Proiectul de asistență socială cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.
11. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:

1. documentația prezentată este incompletă;
2. solicitanții nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior;
3. conțin achiziții interzise prin acte normative.

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire/procesul verbal -model tip anexa la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(9) După evaluarea cererilor de către Comisie, Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

(1) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului. Se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform prevederilor legislației în vigoare și a prevederilor HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001;

(5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate.

(6) Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

**1. Cererea tip**

**2. Declarația pe propria răspundere**

**3. Autorizația de construire**, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie, semnată și șampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.

**4. În cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național** se va prezenta și o copie a Avizului de specialitate al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

**5. În cazul lucrărilor de pictură** a bisericii sau al paraclisului se va prezenta și copia avizului eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum și proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie, semnate și șampilate de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).

**6. Devizul de lucrări**

a) Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat;

b) Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale;

c) Trebuie semnat, datat și șampilat atât de către solicitant cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.

**7. Certificatul de înregistrare fiscală (CIF)** este necesar pentru identificarea persoanei juridice.

**8. Extrasul de cont bancar** este necesar pentru evidențierea codului IBAN;

**9. Din fotografiile** trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.

**10. Proiectul de asistență socială** cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.

**12. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.**

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:

1. documentația prezentată este incompletă;
2. solicitantii nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior.
3. conțin achiziții interzise prin acte normative

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire/ procesul verbal - model tip anexă la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la CCRTS.

(9) După evaluarea cererilor de către comisie, CCRTS întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

### **Comunicarea către unitatea de cult beneficiară a acordării sprijinului financiar**

(1) CCRTS va comunica unității de cult posibilitatea acordării sprijinului financiar.

(2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care unitatea de cult se va prezenta pentru încheierea contractului pentru acordarea sprijinului financiar.

### **2.2. Comisie de verificare și validare a raportului de activitate**

Justificarea sprijinului financiar

(1) Analiza documentelor justificative și încheierea Procesului-verbal - model tip anexă la P.O. privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermedia, Raportul financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale se face de către o Comisie de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermedia și Raportul financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, constituită prin Dispoziție de primar, din:

1. președinte – reprezentatul Direcției Economice;

2. doi membrii, din care un reprezentat din domeniul de activitate specific profilului proiectului aprobat și un reprezentant din Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

#### **Modul de lucru al Comisie de verificare și validare a raportului de activitate**

- (1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.
- (2) Președintele comisiei de verificare și validare a raportului de activitate poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
- (3) Persoanele care constituie comisia de verificare și validare a raportului de activitate nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.
- (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, și alte situații obiective) cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.
- (6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de de verificare și validare a raportului de activitate are în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației înaintate de către beneficiar;
- b) verificarea conformității documentelor înaintate de către beneficiar
- c) elaborarea proceselor-verbale privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar (intermediar/final) și transmiterea acestora către Direcția Economică.

#### **(2) Nu se admit la justificare**

1. Documente care conțin achiziții de materiale sau prestări de servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. Se vor lua în calcul doar acele documente, care sunt prevăzute în Devizul de lucrări prezentat la dosarul de acordare;
2. Facturile emise sau plătite înaintea încheierii contractului sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea ajutorului financiar;
3. Achiziții interzise prin acte normative.



(3) Justificarea sprijinului financiar se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prevederile art. 15 din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82/2001, astfel:

1. toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
2. nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
3. documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;
4. facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz;
5. actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;
6. pentru lucrările de pictură bisericească se vor trimite: o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil. Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la pct. 4.;
7. documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;
8. facturile aferente executării lucrărilor de construcție, reparație, pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate;
9. pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute la art. 3 din ordonanță, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare, prevăzut la art. 18, al utilizării sprijinului primit.
10. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
11. actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării.

(4) Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor precizate la alin. (2) pct. 7. sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

(5) Documentația privind justificarea sprijinului va fi însoțită de:

1. Adresa de înaintare a documentației;
2. Raportul de justificare a sumelor primite;
3. Centralizator privind justificarea sprijinului acordat.

#### **Temei legal:**

(1) Instituțiile de cult, care pot beneficia de sprijine financiare de la bugetul local, conform prevederilor art. 19, art.20 alin. (1), lit. a,d,h, i, și art. 22 alin. (1) ale Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederilor art. 3 alin. (3) din Ordonanța nr. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, art. 3 alin. (2) din Legea nr.125/2002 privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, ale art.4 alin (1), (2) și art. 5 alin (1) din Hotărârea nr.1470/2002 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, Hotărârea nr. 984/04 noiembrie 2014 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România,, aprobate prin HG. Nr. 1470/2002, Art. 36 alin. (2), lit. e), alin. (6),lit.c), alin. (7), lit.a) și art. 45 alin. (2) lit. a) și lit. f) din Legea 215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare.

### **3. Cultură scrisă**

Scop - stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare din bugetul local pentru cultura scrisă, cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă.

(1) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru editarea de publicații se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de veniturile realizate.

(2) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din Legea nr.186/2003 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Obținerea de către persoane fizice sau juridice a unor sprijine financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise, de la bugetul local al Municipiului Giurgiu.

Se aplică de către :

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primarului Municipiului Giurgiu;

2. Direcția Economică;

3. Beneficiarii sprijinelor financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

### **3.1. Constituirea Comisiei de evaluare a cererilor de sprijin**

Prin dispoziție a Primarului se constituie Comisia de evaluare, în scopul realizării analizei, evaluării și supunerii spre aprobarea CL a cererilor de sprijin respectiv, încheiere a unor, contracte.

#### **Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin**

- (1) Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru acordarea de sprijin;
- (2) Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul;
- (3) Prezintă documentația Comisiei de evaluare;
- (4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform Legii nr.186/2003, republicată, privind susținerea culturii scrise;
- (5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;
- (6) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile, întocmește Raportul procedurii de atribuire și procesul verbal pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport;

#### **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar

a) Președintele comisiei / înlocuitorul acestuia – persoane specialiști în domeniul Cultură.

b) 1 membru din partea – Direcției Economice pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar.

c) 1 membru din partea Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ – compartiment specialitate.

d) Secretarul partea Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ pentru redactarea documentelor.

#### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

(1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(2) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, și alte situații obiective) numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu, următoarele atribuții:

a) verificarea documentației transmise;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;

c) realizarea selecției, dacă este cazul;

d) verificarea conformității solicitărilor;

e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

(7) Analiza documentelor (documente tip anexe la P.O. ) care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip

2. Declarația pe propria răspundere

3. Ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor

4. Adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului

5. codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice

6. copie după actul de identitate, pentru persoanele fizice.

(8) După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora Raportul procedurii de atribuire/ procesul verbal - documente tip anexă la P.O., care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.

(9) Raportul procedurii de atribuire/procesul verbal se înaintează Primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare.

(10) În baza Raportului procedurii de atribuire/procesului verbal aprobat de Primar sau de înlocuitorul de drept, Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar în ședință a Consiliului local.

### **3.2. Modul de lucru al Comisie de verificare și validare a raportului de activitate**

Justificarea sprijinului financiar

(1) Analiza documentelor justificative și încheierea Procesului-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale se face de către o Comisie de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportul financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, constituită prin Dispoziție de primar, din:

1. președinte – reprezentatul Direcției Economice;
2. doi membrii, din care un reprezentat din domeniul de activitate specific profilului proiectului aprobat și un reprezentant din Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

### **Modul de lucru al Comisie de verificare și validare a raportului de activitate**

(1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(2) Președintele comisiei de verificare și validare a raportului de activitate poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de verificare și validare a raportului de activitate nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, și alte situații obiective) cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.

(6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de de verificare și validare a raportului de activitate are în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației înaintate de către beneficiar;
- b) verificarea conformității documentelor înaintate de către beneficiar
- c) elaborarea proceselor-verbale privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportul financiar final și transmiterea acestora către Direcția Economică.

Nu se admit la justificare

1. Documente care conțin achiziții, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. Se vor lua în calcul doar acele documente, care sunt prevăzute în ofertele editurilor sau redacțiilor publicațiilor, prezentate la dosarul de acordare;
2. Facturile emise sau plătite înaintea încheierii Contractului de acordare a sprijinului financiar sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar.

(3) La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat, se vor avea în vedere următoarele:

1. toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
2. documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;
3. facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, extrase privind viramente bancare, după caz;
4. chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;
5. actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor;
6. documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va

face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

7. pentru sprijinul financiar alocat, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare, prevăzut la anexa nr. 4;

8. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului.

(4) Nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de semnarea contractului.

(5) Beneficiarii care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor prevăzute în contract sunt obligați să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

(6) Documentația privind justificarea sprijinului- documente tip anexe la P.O.:

1. Adresa de înaintare a documentației .
2. Raportul de justificare a sumelor primite .
3. Centralizator privind justificarea sprijinului acordat.

#### **Temei legal:**

(1) Legea nr.273/2006, actualizată, privind finanțele publice locale;

(2) Legea anuală a bugetului de stat;

(3) Legea nr. 215/2001, republicată, privind Administrația publică locală;

(4) Legea nr.186/2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise;

(5) Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, actualizată, Legea bibliotecilor.

(6) OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### **IV. REGLEMENTĂRI LEGALE**

Proiectul de hotărâre are ca temei legal:

- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.36 pct.6 lit.a) 10, pct.7, lit a) pct.1, 4, 5, 6, 9,10,19, alin (7) lit.a), pct.19 lit. c), prevederile art. 36, alin. (2), lit. „e”, alin. (6), lit. „a”, pct.1, alin. (7), lit.”a” și art. 45 alin. (2), lit.”a” și lit.”f” și prevederile art. 45, alin. (2), lit. „a” și lit. “f” din Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.;

- prevederile Legii nr.69/2000 – Legea Educației Fizice și a Sportului, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile O.U.G. nr. 38/2017 privind modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;

- prevederile art.9, 12 alin.(1), 13 alin(1,2,3,4), 14, 17, 19,20 alin(2), 21, 22 alin.(1), 52 ale HG nr.1.447/2007, - regulamente și hotărâri FRN;

- prevederile art. 3 alin. (3) ale Ordonanței nr. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, art. 3 alin. (2) din Legea nr.125/2002 privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, ale art.4 alin (1), (2) și art. 5 alin (1) din Hotărârea nr.1470/2002 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, Hotărârea nr. 984/04 noiembrie 2014 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România,, aprobate prin HG. Nr. 1470/2002;

- prevederile Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 4 alin.(1) ale Legii nr.186/2003 „(1) Autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și instituțiile publice pot acorda sprijin financiar, parțial sau integral, singure ori în parteneriat, pentru editarea unor publicații din categoria celor prevăzute la art. 1.” ale art.4 alin. (4) “ În bugetele autorităților administrației publice centrale și locale, precum și ale instituțiilor publice pot fi prevăzute, în mod distinct, fonduri pentru acordarea de sprijin financiar în vederea editării de cărți, reviste și alte publicații din categoria celor prevăzute la art. 1”.

- prevederile art.27alin. (3) și (4) ale Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor;
- prevederile art.6 alin. (1), art. 7 privind protejarea monumentelor istorice;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

## **V CONCLUZII ȘI PROPUNERI**

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

**Director Executiv  
Leafu Marius**



Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport  
Băjănaru Cătălina





## **REGULAMENT**

**privind activitatea Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/ Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte**

### **Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii privind funcționarea, modul de lucru, atribuții ale Comisiei de evaluare a solicitărilor de atribuire și contractare a finanțărilor acordate din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general/ Acordurilor și Contractelor de parteneriat, sprijine Cultură scrisă, sprijine Culte pe domenii de activitate.

### **Cap. II. DOMENIUL DE APLICARE**

#### **2.1. Acorduri de parteneriat, respectiv, Contracte de parteneriat**

Acord de parteneriat - cooperarea sau asocierea Consiliului local cu persoane fizice sau juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

Se aplică de către:

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primarului Municipiului Giurgiu;
2. Direcția Economică;
3. Partenerii cu care Municipiul Giurgiu încheie Acorduri și Contracte de parteneriat.

#### **2.2. Acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult**

Scop - stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare de la bugetul local, unor unități de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, cadrul general de

acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, de pe teritoriul Municipiului Giurgiu.

Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, prin aplicarea legislației de specialitate;
2. Direcția Economică;
3. Instituțiile de cult, care pot beneficia de sprijine financiare de la bugetul local.

### **2.3. Acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu pentru cultură scrisă**

Scop - stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare din bugetul local pentru cultura scrisă, cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă.

(1) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru editarea de publicații se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de veniturile realizate.

(2) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din Legea nr.186/2003 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Obținerea de către persoane fizice sau juridice a unor sprijine financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise, de la bugetul local al Municipiului Giurgiu.

Se aplică de către :

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primarului Municipiului Giurgiu;
2. Direcția Economică;
3. Beneficiarii sprijinelor financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

## **Cap. III. PROCEDURA DE EVALUARE**

### **3.1. Constituirea Comisiei de evaluare a solicitărilor de încheiere a unor Acorduri de parteneriat, respectiv, Contracte de parteneriat**

*Prin dispoziție a Primarului se constituie Comisia de evaluare, în scopul realizării analizei, evaluării și supunerii spre aprobarea CL a solicitărilor de încheiere a unor acorduri de parteneriat, respectiv, contracte.*

Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de încheiere a unui Acord de parteneriat privind ..., pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;

Prezintă documentația Comisiei de evaluare, constituită prin Dispoziție de primar, în următoarea structură:

1. președinte - reprezentat din domeniul de activitate pentru care se solicită încheierea parteneriatului;
2. doi membrii, din care unul din partea Serviciului de specialitate, unul din partea Direcției Economice;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

Evaluarea și selecția cererilor de Acorduri de parteneriat se face de către Comisia de evaluare, care selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației specifice;

Comisia de evaluare a cererilor de Acorduri de parteneriat, analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;

Comisia de evaluare a cererilor de Acorduri de parteneriat, întocmește Raportul procedurii de atribuire/procesul verbal - conform model anexă la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport;

#### **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

- a) Președintele comisiei.
- b) 1 membru din partea – Direcției Economice
- c) 1 membru din partea Serviciului de specialitate
- d) Secretar

#### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației transmise;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;
- c) realizarea selecției, dacă este cazul;
- d) verificarea conformității solicitărilor;
- e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

1) Președintele comisiei: verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor;

2) 1 membru din cadrul Direcției Economice : verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor; verifică documentele (bugetul, documentele financiar contabile, si alte documente depuse de solicitant în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, conform legislației în vigoare), din punct de vedere financiar.

3) 1 membru din cadrul Serviciului de specialitate: verificarea documentației transmise; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar; realizarea selecției, dacă este cazul; verificarea conformității solicitărilor; verifică documentele depuse în funcție de solicitare (daca solicitarea se încadrează corespunzător în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local conform legislației în vigoare;).

4) Secretarul: Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ - elaborează/redactează raportul de atribuire/procese-verbale aferente fiecărei ședințe.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(a) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(b) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(c) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(d) Autoritatea contractantă are dreptul prin dispoziție de primar să numească înlocuitori ai membrilor comisiei de evaluare (înlocuitorii acestora isi vor exercita atribuțiile cand membrii de drept se afla în co, cm, si alte situații obiective) cu membri de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(e) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (e), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip

2. Declarația pe propria răspundere

3. Oferte de preț, devize, planuri sau alte documente estimative, în funcție de specificul cererii, din care să reiasă valoarea totală a proiectului și contribuția solicitantului: ex. resurse umane, materiale, financiare, etc. ;

4. Adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului

5. Codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice.

(7) După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora Raportul procedurii de atribuire/procese verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.

(8) Raportul procedurii de atribuire, proces verbal, se înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare.

(9) În baza Raportului procedurii de atribuire, procesului verbal, aprobat de primar sau de înlocuitorul de drept, Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local a încheierii Acordului de parteneriat, respectiv, suma propusă a fi alocată.

### **3.2. Constituirea Comisiei de evaluare a solicitărilor privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult**

Solicitarea sprijinului financiar de la bugetul local, este însoțită obligatoriu de următoarele documente:

1. cerere-tip;

2. devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de diriginții de șantier;

3. copie de pe autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau legislației aplicabile în țara pe teritoriul căreia se află lăcașul de cult aparținând cultului recunoscut din România;

4. în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;

5. în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;

6. în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;

7. pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
8. avizul Episcopiei Giurgiului sau al unității central de cult, pentru celelalte culte, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;
9. copia certificatului de înregistrare fiscală;
10. adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
11. documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
12. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
13. acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
14. fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

#### **Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin**

- (1) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor în conformitate cu legislația în vigoare, pentru ajutoarele financiare;
- (2) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul:
  1. Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.
  2. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește o documentație incompletă și necompletată în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2), din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr.82/2001, unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.
- (3) Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport prezintă documentația Comisiei de evaluare.
- (4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației în vigoare, și a prevederilor H.G. 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001;

(5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate, întocmește Raportul procedurii de atribuire, procesul verbal, pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport;

#### **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

a) Președintele comisiei.

b) 1 membru: – Direcției Economice pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar.

c) 1 membru : Serviciul Investiții–specialist verificare devize, devize lucrări, estimari , etc.- compartiment specialitate.

d) Secretarul : Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ pentru redactarea documentelor.

#### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

(1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.

(2) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(3) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, si alte situații obiective) numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu, următoarele atribuții:

a) verificarea documentației transmise;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;

- c) realizarea selecției, dacă este cazul;
- d) verificarea conformității solicitărilor;
- e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu legislația în vigoare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip
2. Declarația pe propria răspundere
3. Autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie, semnată și șampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.
4. În cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și o copie a Avizului de specialitate al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.
5. În cazul lucrărilor de pictură a bisericii sau al paraclisului se va prezenta și copia avizului eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum și proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie xerox, semnate și șampilate de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).
6. Devizul de lucrări
  - a) Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat;
  - b) Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale;
  - c) Trebuie semnat, datat și șampilat atât de către solicitant cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.
7. Certificatul de înregistrare fiscală (CIF) este necesar pentru identificarea persoanei juridice.
8. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidențierea codului IBAN;
9. Din fotografiile trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi șampilate și semnate de solicitant.
10. Proiectul de asistență socială cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.
11. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:



1. documentația prezentată este incompletă;

2. solicitanții nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior;

3. conțin achiziții interzise prin acte normative.

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire/procesul verbal -model tip anexa la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(9) După evaluarea cererilor de către Comisie, Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

(1) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului. Se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform prevederilor legislației în vigoare și a prevederilor HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001;

(5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește

solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate.

(6) Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

**1. Cererea tip**

**2. Declarația pe propria răspundere**

**3. Autorizația de construire**, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie, semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.

**4. În cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național** se va prezenta și o copie a Avizului de specialitate al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

**5. În cazul lucrărilor de pictură** a bisericii sau al paraclisului se va prezenta și copia avizului eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum și proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie, semnate și ștampilate de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).

**6. Devizul de lucrări**

a) Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat;

- b) Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale;
- c) Trebuie semnat, datat și ștampilat atât de către solicitant cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.

**7. Certificatul de înregistrare fiscală (CIF) este necesar pentru identificarea persoanei juridice.**

**8. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidențierea codului IBAN;**

**9. Din fotografiile trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.**

**10. Proiectul de asistență socială cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.**

**12. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.**

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:

1. documentația prezentată este incompletă;
2. solicitanții nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior.
3. conțin achiziții interzise prin acte normative

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire/ procesul verbal - model tip anexă la P.O., pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la CCRTS.

(9) După evaluarea cererilor de către comisie, CCRTS întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

#### **Comunicarea către unitatea de cult beneficiară a acordării sprijinului financiar**

(1) CCRTS va comunica unității de cult posibilitatea acordării sprijinului financiar.

(2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care

(3) Comunicările pot fi efectuate: scris, telefonic, e-mail, fax, etc.

unitatea de cult se va prezenta pentru încheierea contractului pentru acordarea sprijinului financiar.

### **3.3. Constituirea Comisiei de evaluare a solicitărilor**

privind acordarea unor sprijine financiare din bugetul local pentru cultura scrisă, cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă.

Obținerea de către persoane fizice sau juridice a unor sprijine financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise, de la bugetul local al Municipiului Giurgiu.

Se aplică de către :

1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Tehnice, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primarului Municipiului Giurgiu;

2. Direcția Economică;

3. Beneficiarii sprijinelor financiare pentru activități de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

### **Constituirea Comisiei de evaluare a cererilor de sprijin**

Prin dispoziție a Primarului se constituie Comisia de evaluare, în scopul realizării analizei, evaluării și supunerii spre aprobarea CL a cererilor de sprijin respectiv, încheiere a unor, contracte.

#### **Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin**

(1) Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru acordarea de sprijin;

(2) Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul;

(3) Prezintă documentația Comisiei de evaluare;

(4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform Legii nr.186/2003, republicată, privind susținerea culturii scrise;

(5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;

(6) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile, întocmește Raportul procedurii de atribuire și procesul verbal pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport;

#### **Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia:**

Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență: un președinte, 2 membrii, 1 secretar

a) Președintele comisiei / înlocuitorul acestuia – persoane specialiști în domeniul Cultură.

- b) 1 membru din partea – Direcției Economice pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar.
- c) 1 membru din partea Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ – compartiment specialitate.
- d) Secretarul partea Compartiment Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ pentru redactarea documentelor.

#### **Modul de lucru al comisiei de evaluare**

- (1) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul cultură/religie/tineret/sport.
- (2) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
- (3) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.
- (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membrii de drept se afla în co, cm, și alte situații obiective) numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.
- (6) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) verificarea documentației transmise;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;
- c) realizarea selecției, dacă este cazul;
- d) verificarea conformității solicitărilor;
- e) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

(7) Analiza documentelor (documente tip anexe la P.O. ) care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

- 1. Cererea tip
- 2. Declarația pe propria răspundere
- 3. Ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor

4. Adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului
  5. codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice
  6. copie după actul de identitate, pentru persoanele fizice.
- (8) După finalizarea evaluării ofertelor, Comisia de evaluare are obligația de a elabora Raportul procedurii de atribuire/ procesul verbal - documente tip anexă la P.O., care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.
- (9) Raportul procedurii de atribuire/procesul verbal se înaintează Primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare.
- (10) În baza Raportului procedurii de atribuire/procesului verbal aprobat de Primar sau de înlocuitorul de drept, Compartimentul Cultură Religie Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar în ședință a Consiliului local.

#### **Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației în vigoare
2. Acest Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.
3. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate atunci când apar acte normative noi prin H.C.L.M.

Președinte de ședință,



Secretar,