



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. la Dispoziția primarului nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA
UNOR SPRIJINE FINANCIARE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI GIURGIU PENTRU CULTURĂ SCRISĂ
PO-09.03.11. Ediția III, Revizia 1, 30.01.2026

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 2 din 17

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.1	Elaborat	Băjănaru Cătălina	Consilier		
1.1.2	Elaborat	Ștefan Camelia Ionela	Consilier		
1.3.1	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.3	Avizat	Damian Marian	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 3 din 17

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.04.2015
2.2.	Ediția II			28.05.2019
2.3.	Ediția III			19.07.2019
2.4.	Ediția III	revizia 1		30.01.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11		Ediția III Nr.ex.
			Revizia 1 Nr.ex.
			Pag. 4 din 17

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia, în cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Băjănaru Cătălina		
3.1.2	aplicare		Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Ștefan Camelia Ionela		
3.2.1	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.3	evidență		Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	arhivare		Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Nedelcu Cristian		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex. Pag. 5 din 17

4. Scopul procedurii

(1) Procedura are ca scop stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare din bugetul local pentru cultura scrisă.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

(1) Procedura definește cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(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.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

(1) 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.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Procedura se aplică de către :

1. Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Economice, 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.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 6 din 17

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.273/2006, actualizată, privind finanțele publice locale;
- (2) Legea anuală a bugetului de stat;
- (3) OUG 57/2019, Codul Administrativ;
- (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;

6.3. Legislație secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Regulamente.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Cultură scrisă - domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport.
- (2) Municipiul Giurgiu – autoritate finanțatoare, finanțator, etc .
- (3) Contract – document care se încheie între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, din care decurg anumite drepturi și obligații; act înscris ce consemnează acest acord.

7.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (6) TVA - Taxa pe Valoarea Adăugată;
- (7) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (8) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (9) BVC - Buget de Venituri și Cheltuieli.
- (10) PS - Procedură de sistem;
- (11) PO - Procedură operațională;
- (12) Comisia - Comisia de evaluare a cererilor de sprijin;
- (13) E - Elaborare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 7 din 17

- (14) V - Verificare;
(15) A - Aprobare;
(16) Ap. - Aplicare;
(17) Ah. - Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Alocarea și acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă, cu respectarea cadrului legislativ.

8.1.1. Reguli generale

8.1.1.1. Art. 1, alin. (2) din Legea nr.186/2003 cu modificările și completările ulterioare:

(2) ”... prin cultură scrisă se înțelege domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport.”

8.1.1.2. Art. 4 alin.(1)

„(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.”

8.1.1.3. Art.4 alin. (4)

“(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.”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Solicitarea sumelor pentru editarea de publicații se face de către persoane fizice sau juridice.
- (2) Documentele care trebuie să însoțească și să justifice Solicitarea, pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 8 din 17

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar din bugetul municipiului Giurgiu

- (1) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru editarea de publicații se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de realizarea veniturilor.
- (2) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din Legea nr.186/2003 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

8.2.2.2. Solicitarea sumelor

De sprijin financiar beneficiază activitățile de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 9 din 17

(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.

8.4.1.2. Constituirea Comisiei de evaluare a cererilor de sprijin

(1) 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.

(2) Comisia de evaluare a solicitărilor astfel constituită are în componență un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

1. Președintele comisiei / înlocuitorul acestuia – persoane specialiști în domeniul Cultură.
2. 1 membru din partea – Direcției Economice, pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar.
3. 1 membru din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport – compartiment specialitate.
4. Secretarul - din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport pentru redactarea documentelor.

(3) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. verificarea documentației transmise;
2. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;
3. realizarea selecției, dacă este cazul;
4. verificarea conformității solicitărilor;
5. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Înregistrarea documentației

(1) Solicitarea este înregistrată la Registratura generală a Primăriei Municipiului Giurgiu.

8.4.2.2. Verificarea existenței documentelor pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 10 din 17

1. cerere-tip;
2. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
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.

8.4.2.3. Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin

- (1) Compartimentul Învățământ, 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 Învățământ, 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 (anexa 13), procesul verbal (anexa 14) pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport;
- (7) Analiza documentelor 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

- a) Se ia în considerare doar acest model (anexa 1);
- b) Toate rubricile sunt obligatorii, dacă nu este cazul, se pune o cratimă;
- c) La rubrica „Motivarea cererii” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar;
- d) Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie;
- e) Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

2. Declarația pe propria răspundere

Se ia în considerare doar acest model (anexa 2).

3. Ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 11 din 17

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, care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.

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

(10) În baza Raportului procedurii de atribuire, procesul verbal aprobat de Primar sau de înlocuitorul de drept, Compartimentul Învățământ, Cultură Religie Tineret și Sport întocmește Raportul de

specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar în ședință a Consiliului local.

8.4.2.4. Comunicarea către beneficiar a acordării sprijinului financiar

(1) Compartimentul Învățământ, Cultură Religie Tineret și Sport va comunica beneficiarului posibilitatea acordării sprijinului financiar.

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

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

8.4.2.5. Încheierea contractelor

(1) Contractul de acordare a sprijinului financiar se întocmește conform anexei nr. 6;

(2) În Contract se va menționa obligatoriu că modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către beneficiar se face pe baza documentelor specifice și sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.

8.4.2.6. Acordarea sumelor aprobate

(1) Sumele alocate ca sprijin financiar, conform art. 4 alin.(1) din Legea nr.186/2003 vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eșalonat;

(2) Pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumei primite anterior.

8.4.2.7. 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, documentelor justificative finale se face de către o Comisie de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale, constituită prin Dispoziție de primar.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 12 din 17

8.4.2.7.1. Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale/finale

(1) Comisia de verificare și validare se constituie 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 Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.

8.4.2.7.2. 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 învățământ/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, prin dispoziția primarului, să numească înlocuitori ai membrilor comisiei de evaluare (înlocuitorii acestora își vor exercita atribuțiile când membri de drept se află în concediu de odihnă, concediu medical și altele). În această situație, persoana înlocuită nu are dreptul 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 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.

8.4.2.7.3. Atribuțiile Comisiei de de verificare și validare a raportului de activitate

- (1) Comisia de de verificare și validare a raportului de activitate are în ansamblu, următoarele atribuții:
 1. verificarea documentației înaintate de către beneficiar;
 2. verificarea conformității documentelor înaintate de către beneficiar
 3. elaborarea proceselor-verbale privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și transmiterea acestora către Direcția Economică.
- (2) Nu se admit la justificare:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 13 din 17

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 înainte 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 la 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:

1. Adresa de înaintare a documentației (anexa nr.3);
2. Raportul de justificare a sumelor primite (anexa nr.4);
3. Centralizator privind justificarea sprijinului acordat (anexa nr.5).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 14 din 17

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport					
(1) Primește documentația conținând cererea privind solicitare sprijin financiar și verifică existența prevederilor bugetare;		V			Ah
(2) Întocmește documentația pentru constituirea Comisiei pentru evaluarea cererilor;	E	V			Ah
(3) Efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;		V			Ah
(4) Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații;	E	V			Ah
(5) Prezintă documentația Comisiei de evaluare;	E	V			Ah
(6) Întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;	E	V			Ah
(7) Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii, Contractului;	E	V			Ah
(8) Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea încheierii acordării sprijinului financiar și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului.	E	V			Ah
(9) Încheierea și semnarea Contractului;	E	V			Ah
(12) Arhivează documentele.					Ah
9.2. Comisia de evaluare a solicitărilor					
(1) Evaluează și selectează cererile privind soliciari sprijine financiare, selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației specifice;		V			
(2) Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;		V			
(3) Analizează documetele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,		V			
(4) Elaborează Raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei;	E				
(5) Înaintează Primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare, Procesul verbal cuprinzând documentația analizată și Raportul procedurii de atribuire;	E				
(6) Verifică și semnează Raportul de activitate final, în termen de 20 zile de la primire		V			
9.3. Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-09.03.11	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 15 din 17

documentelor justificative parțiale, documentelor justificative finale					
(1) Primește și analizează documentele justificative parțiale, documentelor justificative finale și modul de respectare a conformității cu prevederile legale;		V			
(2) Redactează Procesul-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final	E	V			
9.4. Direcția Juridică și Administrație Locală					
(1) Avizează legalitatea documentelor			A		
9.5. Responsabilul cu acordarea vizei CFP					
(1) Avizează documentele, din punct de vedere al CFP			A		
9.6. Biroul Buget					
(1) Confirmă existența prevederilor bugetare			A		
9.7. Secretarul Municipiului					
(1) Avizează legalitatea materialelor de Consiliu Local			A		
9.8. Primarul					
(1) Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei				A	
9.9. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu					
(1) Apreciază oportunitatea încheierii Contractului;		V			
(2) Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind acordarea sprijinului financiar.				A	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Cererea tip							
Anexa 2	Declarația pe proprie răspundere							
Anexa 3	Adresa de înaintarea a documentației justificative							
Anexa 4	Raportul de justificare a sumelor primite							
Anexa 5	Centralizator privind justificarea sumei							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ						Ediția III
	privind acordarea unor sprijine financiare de						Nr.ex.
	către Consiliul local al municipiului Giurgiu						Revizia 1
	pentru cultura scrisă						Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11						Pag. 16 din 17

	acordate							
Anexa 6	Contractul							
Anexa 7	Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar							
Anexa 8	Raport de activitate și Raport financiar							
Anexa 9	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiect							
Anexa 10	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiect							
Anexa 11	Diagrama de proces							
Anexa 12	Raportul procedurii de atribuire							
Anexa 13	Proces verbal							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.11	Pag. 17 din 17

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări și arhivări	15
11	Cuprins	16