



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

Anexa nr. la Dispoziția Primarului nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA
CONTRACTELOR DE PARTENERIAT
PO-09.03.12, Ediția II, Revizia 2, 30.01.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 2 of 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	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.3	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.4	Avizat	Damian Marian	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 3 of 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			21.02.2018
2.2	Ediția II			31.05.2019
2.3	Ediția II	Revizia I		19.07.2019
2.4	Ediția II	Revizia II		30.01.2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 4 of 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		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 5 of 17

4. Scopul procedurii

(1) Procedura are ca 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.

5. Domeniul de aplicare

(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. Partenerii cu care Municipiul Giurgiu încheie Acorduri și Contracte de parteneriat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,
- (2) Legea 273/ 2006, republicată, privind finanțele publice locale,
- (3) OG 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea 246/2005, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații,
- (5) OMFP 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- (6) Legea nr. 198 /2023, învățământului preuniversitar;
- (7) Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000, actualizată, a educației fizice și sportului,
- (8) HG 1447/2007, privind elaborarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea 422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 6 of 17

- (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.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, aprobată prin Dispoziție de Primar;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, aprobată prin Dispoziție de Primar;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Regulamente și Hotărâri ale Federației Române Naționale (Sport);

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) acord de parteneriat - cooperarea sau asocierea Consiliului local cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- (2) contract de parteneriat – 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) OUG - ordonanța de urgență a guvernului;
- (2) OSGG - ordinul secretariatului general al guvernului;
- (3) HG - hotărârea guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 7 of 17

- (6) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (7) PO - procedură operațională;
- (8) PS - procedură de sistem;
- (9) PG - procedură generală;
- (10) E - Elaborat;
- (11) V - Verificat;
- (12) Ah. - Arhivat;
- (13) A - Aprobat;
- (14) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale, în conformitate cu prevederile din Codul Administrativ 57/2019, Art.129, alin.(2) , lit. d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local și lit.e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern, alin.(9) lit.a) “hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local”și art.139 alin.(3) lit.a),d),e) și f);

8.1.1. Reguli generale

8.1.1.1. O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ

”ART. 129

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

...

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

...

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

....

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 8 of 17

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune”.

”ART. 139

Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;

...

d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;

e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;

f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine”;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) Solicitarea persoanei juridice se înregistrează la Registratura generală a primăriei.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Documentele pe baza cărora se poate aproba acordul de parteneriat

(1) Solicitarea de încheiere a unui Acord de parteneriat trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

1. cerere-tip;

2. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi suma alocată de Consiliul local exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;

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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 9 of 17

5. codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice;

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport, ca structură de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului.

8.3.3. Resurse financiare: cu respectarea BVC.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

8.4.1.1. 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 Consiliului Local a solicitărilor de încheiere a unor acorduri de parteneriat, respectiv, contracte.

8.4.1.2. Organizarea 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.
- (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), 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 pct. (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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 10 of 17

8.4.2.1. Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a solicitărilor de încheiere a unor Acorduri de parteneriat, respectiv, Contracte de parteneriat

(1) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de încheiere a unui Acord de parteneriat 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;

(2) 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 Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

(3) 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;

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

(5) Comisia de evaluare a cererilor de Acorduri de parteneriat, 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.

8.4.2.2. Modul de lucru al Comisiei de evaluare

8.4.2.2.1. Atribuțiile Comisiei de evaluare

(1) În raport cu sarcinile și responsabilitățile, Comisia de evaluare are în ansamblu, 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.

(2) Președintele comisiei are atribuții de verificare a documentației transmise, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar, realizarea selecției, dacă este cazul, verificarea conformității solicitărilor;

(3) Membrul din partea Direcției Economice are atribuții de verificare a documentației transmise, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar, realizarea selecției, dacă este cazul,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 11 of 17

verificarea conformității solicitărilor, verificarea documentelor (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;

(4) Membrul din cadrul Serviciului de specialitate are atribuții de verificare a documentației transmise, verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar, realizarea selecției, dacă este cazul, verificarea conformității solicitărilor, verificarea documentelor depuse, în funcție de solicitare (dacă 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);

(5) Secretarul Comisiei de evaluare, din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ - elaborează/redactează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe.

(6) 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

- Se ia în considerare doar acest model (anexa 1);
- Toate rubricile sunt obligatorii, dacă nu este cazul, se pune o cratimă;
- La rubrica „Motivarea cererii” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitată încheierea Acordului de parteneriat;
- Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie;
- 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. 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, Procesul verbal care se semnează de către toți membrii Comisiei, inclusiv de Președinte.

(8) Raportul procedurii de atribuire, Procesul 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 Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 12 of 17

specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local a încheierii Acordului și Contractului de parteneriat, respectiv, suma propusă a fi alocată.

8.4.2.3. Comunicarea către parteneri a Acordului de parteneriat

(1) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport va comunica partenerilor aprobarea încheierii Acordului de parteneriat.

(2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului de parteneriat.

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

8.4.2.4. Încheierea Contractului de parteneriat

(1) Contractul de parteneriat se întocmește conform anexei nr. 6;

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

8.4.2.5. Alocarea sumelor aprobate

(1) Sumele alocate în cadrul Acordului/Contractului de parteneriat, conform legislației specifice domeniului de activitate, în vigoare, vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eșalonat;

(2) În situația în care alocările se fac în mai multe tranșe, pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor este obligatorie justificarea sumei primite anterior.

8.4.2.6. Justificarea sumelor aprobate

(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, 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 13 of 17

8.4.2.6.1. 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 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), 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 pct. (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.

8.4.2.6.2. Atribuțiile Comisiei de verificare și validare a Raportului de activitate

- (1) În raport cu sarcinile și responsabilitățile, Comisia 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 final și transmiterea acestora către Direcția Economică.

(2) Nu se admit la justificare

1. Alte documente decât cele pentru care a fost încheiat Acordul/Contractul de parteneriat.
Obs. Se vor lua în calcul doar acele documente, care sunt prevăzute în ofertele de preț sau celelalte documente estimative, în funcție de specificul cererii, prezentat la dosarul de acordare;
2. Facturile emise sau plătite înaintea aprobării în Consiliul Local a încheierii Acordului/Contractului de parteneriat sau emise în anii precedenți.

- (3) La întocmirea deconturilor justificative pentru sumele aprobate alocate 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 sumei.
Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 14 of 17

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;

7. pentru suma alocată, beneficiarul 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 de parteneriat.

(5) Beneficiarii care nu justifică sumele alocate, conform termenelor prevăzute în contract, sunt obligați să restituie sumele rămase nejustificate, precum și penalități de întârziere, calculate, conform prevederilor legale, în vigoare;

(6) Documentația privind justificarea sumelor:

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).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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 încheierea Acordului de parteneriat 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 a încheierii Acordului de parteneriat, respectiv, suma propusă a fi alocată;	E	V			Ah
(7) Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței	E	V			Ah

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat		Ediția II Nr.ex.
			Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12		Pag. 15 of 17

Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii Acordului de parteneriat, respectiv, Contractului de parteneriat;					
(8) Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea încheierii Acordului de parteneriat și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului de parteneriat.	E	V			Ah
(9) Încheierea și semnarea Contractului de parteneriat;	E	V			Ah
(10) Arhivează documentele;					Ah.
9.2. Comisia de evaluare a solicitărilor					
(1) Evaluează și selectează cererile de Acorduri de parteneriat, 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 documentele 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, Procesul verbal 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 intermediar, 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 documentelor justificative parțiale și finale					
(1) Primește și analizează documentele justificative parțiale, 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				Ap.	
9.9. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu					
(1) Apreciază oportunitatea încheierii Acordului/Contractului de		V		Ap	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 16 of 17

parteneriat;					
(2) Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind alocarea sumei, în urma încheierii Acordului/Contractului de parteneriat.				Ap.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Cererea tip pentru încheierea Acordului de parteneriat							
Anexa 2	Declarația pe proprie răspundere							
Anexa 3	Adresa de înaintarea documentelor justificative							
Anexa 4	Raportul de justificare a sumelor							
Anexa 5	Centralizator privind justificarea sumelor							
Anexa 6	Acordul de parteneriat – model							
Anexa 7	Contractul cadru de parteneriat							
Anexa 8	Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar							
Anexa 9	Raport de activitate și Raport financiar							
Anexa 10	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de parteneriat	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.12	Pag. 17 of 17

	activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiect							
Anexa 11	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiect							
Anexa 12	Diagrama de proces							
Anexa 13	Raport procedurii de atribuire							
Anexa 14	Proces verbal							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
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
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	14
10	Anexe, înregistrări și arhivări	16
11	Cuprins	17