

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. 4 la Dispoziția primarului nr. 850/23.07.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA  
UNOR SPRIJINE FINANCIARE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI GIURGIU PENTRU CULTURA SCRISĂ  
PO-03.04.02. Ediția III, Revizia 0, 19.07.2019**

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 din 16

**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	Coordonator		
1.1.2	Elaborat	Tufă Elena	Referent		
1.2.	Verificat	Leafu Marius	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Ionete Ralica	Biroul Buget		
1.3.3	Avizat	Voevozeanu Ana Maria	Director Direcția Juridică și Administrație Locală		
1.3.4	Avizat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.5	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.6	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 din 16</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 din 16

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
3.1.1	aplicare		Învățământ	Coordonator	Băjănaru Cătălina		
3.1.2	aplicare		Cultură, Religie, Tineret și Sport	Referent	Tufă Elena		
3.2.1	informare		Direcția Tehnică	Director executiv	Leafu Marius		
3.2.2	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.2.3	informare		Director Direcția Juridică și Administrație Locală	Director executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.3	evidență		Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Căpran Elena		
3.4	arhivare		Cultură, Religie, Tineret și Sport	Referent	Tufă Elena		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL 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.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 din 16

#### **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 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.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### ***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;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0 Nr.ex. Pag. 6 din 16</b>

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

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind acordarea unor sprijine financiare de</b> <b>către Consiliul local al municipiului Giurgiu</b> <b>pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III</b> <b>Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.ex.</b>
		<b>Pag. 7 din 16</b>

## **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.

### **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.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 din 16</b>

#### **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.
- (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.



<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 din 16</b>

### **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 Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ–compartiment specialitate.
4. Secretarul - din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport / Învățământ 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:

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**

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind acordarea unor sprijine financiare de</b> <b>către Consiliul local al municipiului Giurgiu</b> <b>pentru cultura scrisă</b>	<b>Ediția III</b> <b>Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Nr.ex.</b> <b>Pag. 10 din 16</b>

- (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 (anexa 13), procesul verbal (anexa 14) pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul 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**

### **4. Adevăriniță 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 Cultură Religie Tineret și Sport întocmește Raportul de

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL 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.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 din 16

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 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.

##### **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 Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă</b>	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 12 din 16

#### **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 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:

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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL 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.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 13 din 16

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:

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

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
<b>9.1. Compartimentul Cultură, Religie, Tineret și Sport</b>					
(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	E	V			Ah

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă Cod PO-03.04.02			Ediția III Nr.ex.
				Revizia 0 Nr.ex.
				Pag. 14 din 16

aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;					
(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
<b>9.2. Comisia de evaluare a solicitărilor</b>					
(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			
<b>9.3. Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale, documentelor justificative finale</b>					
(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			
<b>9.4. Direcția Juridică și Administrație Locală</b>					
(1) Avizează legalitatea documentelor			A		
<b>9.5. Responsabilul cu acordarea vizei CFP</b>					
(1) Avizează documentele, din punct de vedere al CFP			A		
<b>9.6. Biroul Buget</b>					
(1) Confirmă existența prevederilor bugetare			A		
<b>9.7. Secretarul Municipiului</b>					
(1) Avizează legalitatea materialelor de Consiliu Local			A		
<b>9.8. Primarul</b>					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL 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.
	Cod PO-03.04.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 15 din 16

(1) Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei				A	
<b>9.9. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu</b>					
(1) Apreciază oportunitatea încheierii Contractului;		V			
(2) Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind acordarea sprijinului financiar.				A	

## 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							
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 acordate							
Anexa 6	Contractul							
Anexa 7	Adresa de înaintare 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							

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ COMPARTIMENTUL CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind acordarea unor sprijine financiare de căt-re Consiliul local al municipiului Giurgiu pentru cultura scrisă	Ediția III Nr.ex.
	<b>Cod PO-03.04.02</b>	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 16 din 16

	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
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





ANEXE:

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. cod fiscal, statut, pentru persoane juridice;
6. copie după actul de identitate ;

## DECLARAȚIE

Subsemnatul,..... posesor al buletinului/ cărții de identitate seria.....nr.....eliberat/ă de către ..... , reprezentant legal al “.....” (dacă este cazul), din localitatea....., str. .... nr....., județul/sectorul ..... având CIF ....., cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat .....să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii.

**Reprezentant**

Semnătură

Ștampilă

**Către,**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU,**

**Șos. BUCUREȘTI nr. 49 - 51**

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma primită ca sprijin financiar în sumă de.....lei, primită în data de.....(ziua, luna, anul).

Menționez că justific sumă de .....lei, conform centralizatorului și documentelor justificative anexate.

Semnatura și ștampila beneficiarului

*Notă: Documentele justificative vor fi îndosariate.*

**RAPORT DE JUSTIFICARE  
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR**

**I. DATE GENERALE**

**1. Datele de identificare:**

<b>Unitatea</b>		
<b>Localitatea</b>	<b>orașul sau comuna</b>	
	<b>satul sau sectorul</b>	
<b>Adresa</b>		
<b>Județul</b>		
<b>Cod Fiscal</b>		

**2. Datele de identificare ale reprezentantului:**

<b>Numele reprezentantului:</b>	
<b>Date personale (CNP):</b>	
<b>Telefon:</b>	

**II. JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE**

**1. Suma primită în anul în curs**

<b>1</b>	<b>Suma primită</b>	
<b>2</b>	<b>Valoarea devizului din dosarul de cerere</b>	
<b>3</b>	<b>Scopul pentru care a fost solicitată suma<sup>1</sup></b>	

**2. Scurtă descriere a lucrărilor efectuate (maxim 20 de rânduri)**

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți din alte finanțări:

**3. Finanțări primite de la alte autorități publice (inclusiv fonduri europene)**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Anul</b>	<b>Instituția</b>	<b>Suma (lei)</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>...</b>			

**Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.**

**Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.**

**SEMNĂTURA,**

**L.Ș.**

**CENTRALIZATOR  
PRIVIND JUSTIFICAREA SPRIJINULUI ACORDAT  
PENTRU .....  
BENEFICIAR .....  
DIN DATA DE .....  
ÎN SUMA DE .....**

Nr. crt.	Unitatea furnizoare	Factura				Achitat		
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare cu TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
<b>TOTAL</b>								

**Întocmit (nume, prenume, functia)  
Ștampila**

**DATA ÎNTOCMIRII**

## CONTRACT

Nr. /

## Părțile

**MUNICIPIUL GIURGIU**, cu sediul în șos.București, nr.49-51, tel/fax 0246/213588/0246/213747, cod fiscal 4852455, cont IBAN ....., reprezentat prin ..... și ....., în calitate de partener,

și

..... cu sediul în....., str.  
 ..... nr. ...., CUI ....., cont bancar  
 ..... deschis la ..... Sucursala ....., tel,  
 ..... prin reprezentant legal ....., denumit în  
 continuare Beneficiar,

în conformitate cu prevederile Art.129 alin.(2),lit.e, alin.(7) și alin.(9), lit.(a) și art.139 alin.(3) lit.a) și f) din Codul Administrativ, republicată, a administrației publice locale, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 4 alin (1), și alin. (4) ale Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise cu modificările și completările ulterioare,

prevederile art.27alin. (3) și (4) ale Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor.

s-a încheiat prezentul **Contract** .....

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art. 1** - Prezentul contract are ca obiect alocarea unor sume de către Municipiul Giurgiu, din Bugetul ..... local pentru ..... domeniul ....., cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în Cerere, pe care Beneficiarul le va desfășura pentru ....., aprobate de Consiliul Local prin **H.C.L.M nr...../.....**



## **CAPITOLUL II - Durata contractului**

**Art. 2** - Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți .

### **Art. 3**

(1) Activitatea propusă în solicitare va fi finalizată de către Beneficiar, conform termenului înscris în Acordul de Parteneriat și anume, până la data de .....

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Municipiul Giurgiu sau de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate solicita o prelungire corespunzătoare perioadei de finalizare, stabilită de comun acord între părți

(3) Beneficiarul sumei alocate are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat suma.

## **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

### **Art.4 - Obligațiile beneficiarului sunt:**

a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în solicitare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare în interiorul parteneriatului.

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să comunice în scris Municipiului Giurgiu, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

d) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 30 de zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

e) să întocmească și să predea Municipiului Giurgiu raportul justificativ de activitate, narativ și financiar, la încheierea Proiectului.

f) toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate, conform bugetului stabilit.

g) atunci când Municipiul Giurgiu constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, poate solicita în scris restituirea acestora, precum și penalități de întârziere, calculate, conform prevederilor legale, în vigoare;

h) beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebunțate în alte scopuri decât cele pentru desfășurarea activităților proiectului.

i) Obligațiile prevăzute de lit. g) rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

j) Structura detaliată a bugetului este prezentată în Anexa 2 la contract.

#### **Art. 5 - Obligațiile Municipiului Giurgiu sunt:**

a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termen de cel mult 90 de zile de la data încheierii Contractului de parteneriat;

b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Municipiul Giurgiu în baza relațiilor contractuale;

c) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului.

#### **CAPITOLUL IV - Valoarea contractului.**

##### **Art. 6 - Valoarea contractului**

Valoarea contractului este de ..... lei (.....lei), reprezentând suma totală, alocată de Municipiul Giurgiu.

##### **Art. 7 – Bugetul și destinația**

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat și prevederilor Contractului de parteneriat.

(2) Pe parcursul derulării activității pentru care a fost solicitată suma, în urma încheierii Contractului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Municipiului Giurgiu, numai dacă suma realocată nu depășește 50% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 50% din bugetul categoriei către care se face realocarea.

#### **CAPITOLUL V – Plăți**

##### **Art. 8- Efectuarea plăților**

(1) Municipiul Giurgiu va efectua plata în funcție de disponibilitățile bugetare existente, într-o singură tranșă/ sau în mai multe tranșe.

(2) După efectuarea plății, beneficiarul este obligat să prezinte Municipiul Giurgiu raportul narativ, raportul financiar și documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în termen prevăzut la art.3 alin(1).

(3) Suma rămasă necheltuită va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar Municipiului Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea raportului financiar final, cu încadrarea în termenul prevăzut la art.3 alin (1).

(4) Municipiul Giurgiu poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea activității proiectului și utilizarea sumei.

## **CAPITOLUL VI - Modalități de plată**

**Art .9** - Toate plățile care privesc Contractul de parteneriat se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Municipiul Giurgiu efectuează plățile în cadrul Contractul de parteneriat direct în contul beneficiarului.

**Art.10** - Nu sunt admise plăți între Municipiul Giurgiu și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VII - Fiscalitate**

**Art.11** - Municipiul Giurgiu consideră ca documente justificative valabile toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor prevăzute de lege ce decurg din activitățile aprobate, în conformitate cu prevederile art. 19, art. 20 alin. (1), lit. d, h, i ale Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Art.129 alin.(2),lit.e, alin.(7) și alin.(9), lit.(a) și art.139 alin.(3) lit.a) și f) din Codul Administrativ, republicată, a administrației publice locale, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 4 alin (1), și alin. (4) ale Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.27alin. (3) și (4) ale Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor.

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

### **Art. 12 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:**

(1) Orice sumă primită de la Municipiul Giurgiu, în temeiul Contractului de parteneriat va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea activității propuse;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, Municipiul Giurgiu va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a activității, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

**Art. 13** - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat Municipiului Giurgiu.

**Art. 14** - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia, prin care se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

## **CAPITOLUL IX - Monitorizare și control**

### **Art. 15 – Informare**

Beneficiarul furnizează Municipiului Giurgiu toate informațiile referitoare la derularea activității pe care acesta i le solicită. Municipiul Giurgiu poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări ale acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 16 - Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) Beneficiarul va transmite Municipiului Giurgiu informații privind derularea activității și utilizarea sumelor primite, astfel: raportări intermediare, dacă este cazul și un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile desfășurate, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat, conform capitolelor de buget aprobate, în scopul verificării de către Municipiul Giurgiu a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în original. **Beneficiarul va prezenta documentele justificative în original, sau după caz, în copie, vizate conform cu originalul sau declarație pe propria răspundere, în cazul în care nu există documente justificative.**

**Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:**

a. **Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii:**

-factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

b. **Pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:**

-contract de închiriere

-factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

c) **Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere:**

-document justificativ privind existența obligației de plată(contract semnat)

-factură fiscală (unde e cazul), ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului

**d) Pentru decontarea cheltuielilor din categoria „alte cheltuieli”, orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.**

**e) Proces – verbal predare primire.**

**Data documentelor justificative trebuie să corespundă perioadei de derulare a activității/Acțiunii.**

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din pe Bd. București nr. 49-51, în termenul prevăzut la art.3 alin(1).

(6) Obligațiile prevăzute la alin.3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului Contractului.

(7) În scopul informării Municipiului Giurgiu, cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

#### **Art. 17 - Evaluarea rapoartelor**

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de evaluare. Municipiul Giurgiu va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 20 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, organele de conducere ale Municipiului Giurgiu vor aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se iau în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

#### **Art. 18 – Monitorizarea**

1. Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul

este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Municipiului Giurgiu sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract.

#### **CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

##### **Art. 19 - Promovarea**

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma parteneriatului (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata desfășurării activității, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local al municipiului Giurgiu".

(2) Municipiul Giurgiu va putea, pe parcursul derulării activității sau la finalul acesteia, să facă publice în modul în care va considera necesar: obiectivele și durata, finanțarea acestuia de către Municipiul Giurgiu, activitățile efectuate și rezultatele obținute.

**Art. 20** - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 21** - Primăria municipiului Giurgiu nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării activității, cât și după finalizarea acesteia.

## **CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală**

**Art. 22** - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 23** - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Municipiului Giurgiu, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art. 24** - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului, conform cu reglementările în vigoare.

**Art. 25** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art. 26** - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 27** - Municipiul Giurgiu nu este răspunzător pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

**Art. 28** - Municipiul Giurgiu nu poate fi supus vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

**Art. 29** - Beneficiarul are obligația să întreprindă toate demersuri necesare pentru obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art. 30** - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume în avans pentru programele de lucru următoare.

### **Art. 31 - Limite ale răspunderii Municipiului Giurgiu:**

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care suma este folosită; răspunderea Municipiului Giurgiu nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de suma acordată prin prezentul contract.

(2) Municipiul Giurgiu nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea activității al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

### **CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului**

**Art. 32** - Municipiul Giurgiu poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art. 33** - Municipiului Giurgiu poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

### **Art. 34**

(1) Contractele de parteneriat pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul este obligat în termen de 15 zile să returneze Municipiului Giurgiu sumele primite.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării pentru încheierea altor Acorduri de parteneriat.

### **CAPITOLUL XIII – Forța Majoră**

#### **Art. 35**

(1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a activității are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

## **CAPITOLUL XIV – Penalități**

**Art. 36** - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, acesta datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## **CAPITOLUL XV – Litigii**

**Art. 37** - Litigiile de orice fel, decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

## **CAPITOLUL XVI - Încetarea contractului**

**Art. 38** - Încetarea contractului

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, art. 10 până la art. 21.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la Municipiul Giurgiu, aflate în patrimoniul său.

## **CAPITOLUL XVII - Dispoziții generale și finale**

**Art. 39** - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către beneficiar a sumei acordate, se face pe baza documentelor specifice, care sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.

(2) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(3) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(4) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

**Art. 40 – Comunicări**

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.



(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Municipiul Giurgiu - Primăria Municipiului Giurgiu, Bd. București nr. 49-51, Cod 080044, tel. 0246/213587, int. 264 și fax 0246/215405.

b) Pentru Beneficiar: ....., localitatea .....  
str..... nr ..... tel. ...., reprezentat prin .....

**Art. 41** - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, în urma solicitării scrise a uneia dintre părți.

**Art. 42** - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași forță de drept.

**PARTENER,**

**MUNICIPIUL GIURGIU**

**PARTENER**

**Beneficiar,**

**Primar**

**Reprezentant legal**

**Viceprimar**

**Secretar**

**Directorul Direcției Tehnice**

**Directorul Direcției Economice**

**Comp. Cultură Religie Tineret și Sport**

**Directorul Direcției Juridice și Administrație Locală**

**Control Financiar Preventiv**

## Anexa 1

### Formular de solicitare acordare a sumei

#### A) Aplicantul

##### 1. Solicitant:

Numele complet: .....
Denumirea abreviată: .....
Adresa: Str. .... nr. ....
Telefon:..... Fax : .....
E-mail: .....

##### 2. Date bancare:

Denumirea băncii: .....
Numărul de cont: .....
Titular: .....
Cod fiscal: .....

##### 3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Numele complet: .....
Tel./Fax: .....
E-mail: .....

##### 4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet: .....
Tel./Fax: .....
E-mail:.....

**B. Proiectul**

1. Titlul proiectului: .....

2. Locul desfășurării proiectului: .....

3. Termen propus pentru finalizarea proiectului: 31 decembrie .....

4. Partenerii proiectului .....

.....

**Data:**

**Semnătura reprezentantului legal**

## Anexa 2

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Persoana fizică/juridică: .....

Proiectul de realizare: .....

Perioada și locul desfășurării: Giurgiu, .....

- lei

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contribuție proprie		
b).	Donații		
c).	Sponsorizări		
d).	alte surse		
2.	Finanțare din bugetul local		
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI – TOTAL, din care:</b>		

**TOTAL**

Semnătura reprezentantului legal

### Anexa 3

#### DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Subsemnatul, ....., reprezentat legal, domiciliat în localitatea ....., Str. .... posesor al actului de identitate seria ..... nr....., codul numeric personal ....., în calitate de Beneficiar, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

Data:

#### *Anexa 4*

### **DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**

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

Subsemnatul, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Primăria municipiului Giurgiu despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

1 La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, e-mail)

**Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar**

**Către,  
Primăria Municipiului Giurgiu**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind suma acordată în baza HCLM \_\_\_\_\_ și contractul nr. \_\_\_\_\_ având titlul \_\_\_\_\_, care a avut/are loc în localitatea \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în valoare de \_\_\_\_\_ lei.

**Data**

\_\_\_\_\_

**Reprezentant legal**

**Numele si prenumele**

\_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

**Numele și prenumele**

\_\_\_\_\_

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Ștampila organizației**





## **II. Raport financiar**

### **1. Date despre finanțare:**

- valoarea totală a sumei aprobate prin HCLM \_\_\_\_\_, conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ este \_\_\_\_\_ lei.

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_, din care:

- contribuție proprie a beneficiarului: \_\_\_\_\_ lei
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_ lei

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categoria bugetară</b>	<b>Prevederi conform bugetului anexă la contractul nr. _____</b>	<b>Buget execuție</b>	<b>Justificare execuție buget conform contract</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	<b>Total</b>			

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

**Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezenta mai jos):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Categoria cheltuieli</b>	<b>Nr.si data document</b>	<b>Unitatea emitentă</b>	<b>Suma totală</b>	<b>Contribuție PMGiurgiu</b>	<b>Contribuție Aplicant</b>
	<b>TOTAL</b>					

**Conducătorul asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele și semnătura)**

**Coordonatorul proiectului. (numele, prenumele și semnătura)**

**Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele și semnătura)**

**Data.....**

**Ștampila**

**Avizat,  
Director economic,**

**Compartiment de specialitate,**

Proces verbal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiectul; \_\_\_\_\_

### INTERMEDIAR

**Comisia de validare** numită prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_, formată din:

- .....	- ..... - președinte
- .....	- ..... - secretar
- .....	- ..... - membru
- .....	- ..... - membru

**Întrunită în data de \_\_\_\_\_ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de ..... lei și a constatat următoarele:**

- Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr. \_\_\_\_\_ încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și \_\_\_\_\_ în calitate de beneficiar.
- Suma de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_ tranșă din valoarea de: \_\_\_\_\_ aprobată prin HCLM nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ a fost folosită total/parțial pentru realizarea proiectului din contractul menționat.
- Suma alocată până la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei;
- Suma justificată la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei;
- Suma justificată până la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei;
- Suma rămasă de justificat este de \_\_\_\_\_ lei;
- În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de \_\_\_\_\_ lei, /nu au fost redistribuiri de sume.
- Documentele justificative verificate au fost următoarele:



Proces verbal nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiectul; \_\_\_\_\_

### FINAL

**Comisia de validare** numită prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_, formată din:

- |         |                      |
|---------|----------------------|
| - ..... | - ..... - președinte |
| - ..... | - ..... - secretar   |
| - ..... | - ..... - membru     |
| - ..... | - ..... - membru     |

**Întrunită în data de \_\_\_\_\_ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de ..... lei și a constatat următoarele:**

3. Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr \_\_\_\_\_ încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și \_\_\_\_\_ în calitate de beneficiar.

4. Suma de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_ tranșă din valoarea de: \_\_\_\_\_ aprobată prin HCLM nr \_\_\_\_/\_\_\_\_ a fost folosită total/parțial pentru realizarea proiectului din contractul menționat.

3. Suma alocată până la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei;

4. Suma justificată la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei;

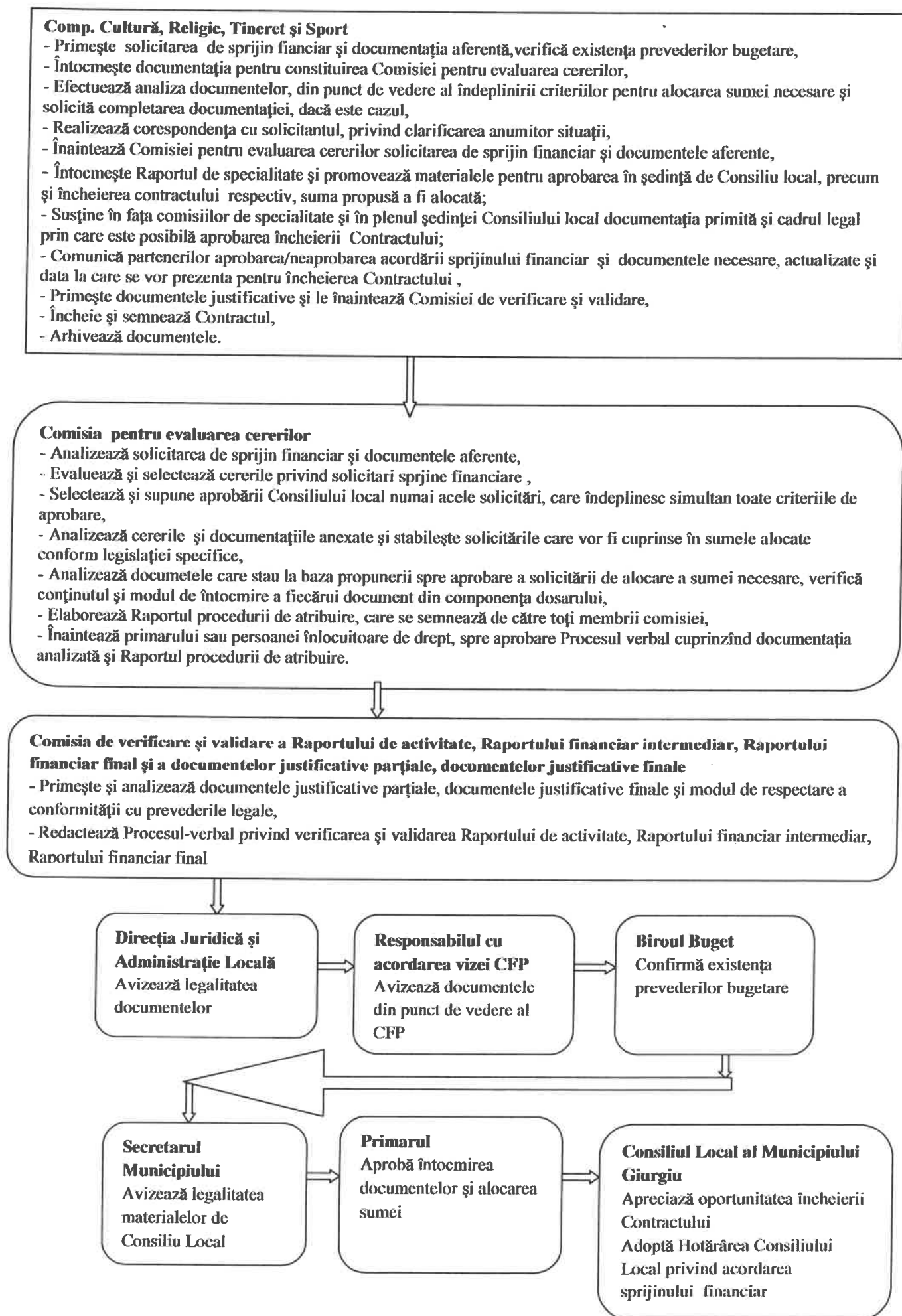
5. Suma justificată până la data prezentei este de \_\_\_\_\_ lei

6. Suma rămasă de justificat este de \_\_\_\_\_ lei;

7. În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de \_\_\_\_\_ lei, /nu au fost redistribuiri de sume.



## DIAGRAMA DE PROCES



**Raportul procedurii de atribuire**

**încheiat astăzi .....**

**Comisia constituită conform dispoziției primarului ..... privind constituirea Comisiei de selecție de oferte privind acordarea sprijinului financiar pentru susținerea și promovarea culturii scrise**

Președinte :

Membrii:

Secretar

s-a întrunit astăzi pentru analizarea a unui sprijin financiar pentru :

1. ....

Comisia întrunită astăzi a analizat dosarul și s-a constatat că au prezentat următoarele documente:

1. ....

În urma verificărilor efectuate, Comisia întrunită acordă avizul favorabil următoarei solicitări:

1. ....

**Comisia de evaluare a cererilor de acordarea sprijinului financiar pentru susținerea și promovarea culturii scrise :**

Președinte : - - \_\_\_\_\_

Membrii: - - \_\_\_\_\_

- - \_\_\_\_\_

Secretar - - \_\_\_\_\_



Poces –verbal

Nr. /

încheiat astăzi

**Comisia constituită conform dispoziției primarului nr.            privind constituirea Comisiei de selecție de oferte privind acordarea sprijinului financiar pentru susținerea și promovarea culturii scrise**

Președinte :            -

Membrii:                -

-

Secretar                -

s-a întrunit astăzi pentru analizarea sprijinului financiar :

1.....

Comisia întrunită astăzi pentru analizarea sprijinului financiar a analizat dosarele și a constatat că cererea este însoțită de următoarele documente :

1. ....

În urma analizei comisia a constatat că dosarul cuprinde toate documentele necesare, putând fi transmis Consiliului Local Giurgiu în vederea aprobării.

Comisia de evaluare a cererilor de acordare sprijin pentru susținerea și promovarea culturii scrise:

Președinte :            -            - \_\_\_\_\_

Membrii:                -            - \_\_\_\_\_

-            - \_\_\_\_\_

Secretar                -            - \_\_\_\_\_