



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Consiliul Local Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

*Proiect transmis și înregistrat la  
Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
sub nr. 1618/15.04.2024*

## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință \_\_\_\_\_, astăzi, \_\_\_\_\_;

*Luând în considerare **proiectul de hotărâre** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 60898/11.04.2024 prezentat de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 65030/18.04.2024 prezentat de Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

RAȘI

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului  
Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului  
București;

- Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și  
Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului  
București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare  
nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli  
pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și  
completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului  
autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate,  
precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările  
ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 47/2024 privind aprobarea bugetului  
general consolidat al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2024;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 privind stabilirea cadrului general de  
acordare a finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale de la bugetul local al  
Sectorului 2, prin selecție și prin atribuire directă din fondul pentru programul prioritar,  
în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de  
finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările  
ulterioare, proiectul de hotărâre fiind înregistrat la Cabinet Secretar General sub nr.  
1082/07.03.2024.

*În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (4) din Ordonanța de  
Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **HOTĂRĂȘTE**

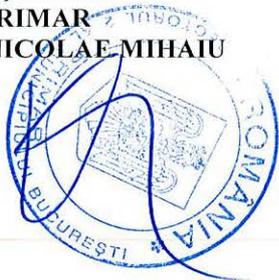
**Art.1.** Se aprobă *Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor  
constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare  
nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,*  
conform Anexei nr. 1, ce conține 26 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă *Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*, conform Anexei nr. 2, ce conține 11 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

INIȚIATOR  
PRIMAR  
RADU - NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2  
EKENA NIȚĂ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'EKENA NIȚĂ', written over the printed name.

Hotărâre nr. \_\_\_\_\_

București, \_\_\_\_\_

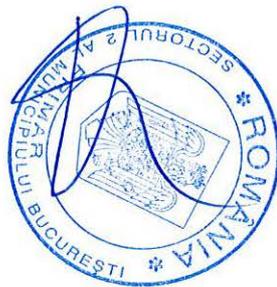
*Prezenta Hotărâre conține un număr de \_\_\_ pagini, inclusiv anexe, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**REGULAMENTUL PENTRU ORGANIZAREA ȘI  
FUNȚIONAREA COMISIILOR CONSTITUITE ÎN BAZA O.G.  
NR. 51/1998 PRIVIND ÎMBUNĂȚIREA SISTEMULUI DE  
FINANȚARE NERAMBURSABILĂ A PROIECTELOR  
CULTURALE,  
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

*PRIMAR,*

*RADU – NICOLAE MIHAIU*



## CUPRINS

### PARTEA I: VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII

#### CAPITOLUL 1 – COMISIA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

- 1.1 Organizarea comisiei de verificare a eligibilității .....pag. 3  
1.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de verificare a eligibilității .....pag. 3  
1.3 Funcționarea comisiei de verificare a eligibilității ..... pag. 4

#### CAPITOLUL 2 - COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

- 2.1 Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității .....pag. 5  
2.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității .....pag. 6  
2.3 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității .....pag. 6

### PARTEA A II – A: EVALUAREA ȘI SELECȚIA

#### CAPITOLUL 1 – COMISIA DE SELECȚIE

- 1.1 Organizarea comisiei de selecție.....pag. 7  
1.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de selecție.....pag. 8  
1.3 Funcționarea comisiei de selecție ..... pag. 9

#### CAPITOLUL 2 - COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

- 2.1 Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție .....pag. 10  
2.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție..... pag. 11  
2.3 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție .....pag. 12

#### PARTEA A III – A: SECRETARIATUL TEHNIC .....pag. 12

#### PARTEA A IV – A - DISPOZIȚII FINALE .....pag. 14

## PARTEA I

### VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII

#### CAPITOLUL 1. COMISIA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

##### 1.1 Organizarea comisiei de verificare a eligibilității

###### Art. 1

(1) Verificarea eligibilității se realizează de către una sau mai multe comisii, după caz, constituite la nivelul Autorității finanțatoare, din 3 membri, desemnați prin Dispoziție de Primar din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/ instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

(2) Comisia de verificare a eligibilității își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de verificare a eligibilității este asigurat de personalul din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, responsabilă cu aplicarea O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare *Structura responsabilă*).

###### Art. 2

(1) Pentru fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilității va fi desemnat câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții;

(2) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de verificare a eligibilității cu un membru de rezervă, în următoarele situații:

- a) dacă nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei;
- b) dacă absentează de la două ședințe de lucru, consecutive.

(3) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (2), calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea etapei, în sensul continuării procedurii din momentul preluării, și nu reluării acesteia;

(4) În situația în care poziția de membru de rezervă se vacantează în condițiile alin. (3), Autoritatea finanțatoare va face demersuri pentru numirea unui alt membru de rezervă.

##### 1.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de verificare a eligibilității

###### Art. 3

Atribuțiile comisiei de verificare a eligibilității sunt:

1. verificarea eligibilității solicitanților și a proiectelor culturale;
2. elaborarea de solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării eligibilității cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale *Ghidului solicitantului*;
3. stabilirea cererilor de finanțare/proiectelor culturale eligibile și neeligibile și a argumentelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
4. elaborarea de documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de verificare a eligibilității;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii, în cazuri justificate.

#### Art. 4

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 3, membrii comisiei de verificare a eligibilității au următoarele *responsabilități*:

1. însușirea prevederilor O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, ale *Ghidului solicitantului* și ale prezentului Regulament;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei;
3. verificarea eligibilității solicitanților și a proiectelor culturale;
4. completarea Grilei de verificare a eligibilității (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament);
5. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți, cu respectarea art. 35 și art. 36 din *Ghidul solicitantului*, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
6. stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor sau omisiunilor, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
7. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și / sau completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor sau omisiunilor, dacă este cazul;
8. stabilirea listei cu cererile de finanțare/proiectele culturale eligibile și neeligibile și a argumentelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
9. reanalizarea, în cadrul unei ședințe de armonizare, a eventualelor puncte de divergență apărute între membrii comisiei de verificare a eligibilității;
10. elaborarea raportului comisiei de verificare a eligibilității, care se semnează de toți membrii comisiei;
11. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor verificării eligibilității (publicare pe site-ul instituției);
12. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;
13. participarea la întregul proces decizional;
14. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
15. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul etapei de verificare a eligibilității (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul comisiei de verificare a eligibilității, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
16. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 3 din prezentul Regulament.

### 1.3 Funcționarea comisiei de verificare a eligibilității

#### Art. 5

(1) Modul de lucru al comisiei de verificare a eligibilității este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului Regulament, ale *Ghidului solicitantului* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;

(2) Comisia de verificare a eligibilității se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare;

(3) Ședințele de lucru se pot convoca de către oricare dintre membrii comisiei sau de către secretariatul tehnic.

#### Art. 6

(1) Membrii comisiei de verificare a eligibilității analizează și evaluează documentele depuse de solicitanți, individual și/sau în ședințe comune, pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute în *Ghidul solicitantului*;

- (2) Deciziile comisiei de verificare a eligibilității se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);
- (3) Comisia de verificare a eligibilității este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri);
- (4) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de verificare a eligibilității, se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
- (5) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;
- (6) În cazul în care membrii comisiei de verificare a eligibilității nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;
- (7) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (6) își prezintă punctul de vedere, în scris, elaborând și redactând personal, în acest sens, o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal.

#### **Art. 7**

- (1) Comisia de verificare a eligibilității are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de verificare a eligibilității;
- (2) Documentele emise de comisia de verificare a eligibilității se înregistrează în *Registrul de evidență – O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. (2) se păstrează la *Structura responsabilă*.

#### **Art. 8**

Comisia de verificare a eligibilității își încetează activitatea odată cu publicarea rezultatelor etapei de verificare a eligibilității pentru sesiunea respectivă.

## **CAPITOLUL 2. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII**

### **2.1 Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității**

#### **Art. 9**

- (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse după etapa de verificare a eligibilității, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează o comisie de soluționare a contestațiilor;
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului;
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, desemnați prin Dispoziție de Primar din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/ instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- (4) Pentru fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi desemnat câte un membru de rezervă, care va îndeplini aceleași atribuții și cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezentul Regulament;
- (5) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care fac parte din comisia de verificare a eligibilității;
- (6) Secretariatul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de *Structura responsabilă*.

## 2.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității

### Art. 10

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

1. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 54 și art. 55 din *Ghidul solicitantului*;
2. soluționarea contestațiilor depuse și stabilirea rezultatelor acestora;
3. stabilirea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul;
4. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după verificarea eligibilității.

### Art. 11

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 10, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele *responsabilități*:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, ale *Ghidului solicitantului* și ale prezentului Regulament;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei;
3. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 54 și art. 55 din *Ghidul solicitantului*;
4. soluționarea contestațiilor;
5. stabilirea rezultatelor contestațiilor;
6. stabilirea rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul;
7. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor depuse după etapa de verificare a eligibilității, care se semnează de toți membrii comisiei;
8. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor contestațiilor;
9. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor finale după etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul;
10. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;
11. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
12. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
13. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor după verificarea eligibilității, precum și alte documente emise în perioada de funcționare).
14. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 10 din prezentul Regulament.

## 2.3 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității

### Art. 12

Dispozițiile art. 5 se aplică corespunzător comisiei de soluționare a contestațiilor.

### Art. 13

- (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua contestațiile depuse, individual și/sau în ședințe comune;
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri);

- (3) Decizia comisiei se ia cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);
- (4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;
- (5) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, se vor aplica prevederile art. 6, alin. (4) – (7).

#### **Art. 14**

- (1) Comisia are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după verificarea eligibilității;
- (2) Documentele emise de comisie se înregistrează în *Registrul de evidență – O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. (2) se păstrează la *Structura responsabilă*.

#### **Art. 15**

Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale ale etapei de verificare a eligibilității, pentru sesiunea respectivă.

### **PARTEA A II-A**

## **EVALUAREA ȘI SELECȚIA**

### **CAPITOLUL 1. COMISIA DE SELECȚIE**

#### **1.1 Organizarea comisiei de selecție**

##### **Art. 16**

- (1) Selecția proiectelor culturale pe baza propunerilor de proiecte se realizează de către comisii constituite la nivelul Autorității finanțatoare, pentru fiecare dintre domeniile culturale aprobate prin Programul de finanțare;
- (2) Comisia de selecție a proiectelor culturale este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:
  - a) 2 reprezentanți ai Autorității finanțatoare;
  - b) 3 specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;
- (3) Membrii comisiei menționați la alin. (2), lit. a) sunt desemnați de către Autoritatea finanțatoare din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și/sau serviciilor/ instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- (4) Specialiștii prevăzuți la alin. (2), lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea finanțatoare;
- (5) Pentru fiecare sesiune de selecție, specialiștii prevăzuți la alin. (2), lit. b) vor fi selectați de către Autoritatea finanțatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunțul public de recrutare sau, după caz, din secțiunea dedicată a Registrului național al finanțărilor nerambursabile din domeniul culturii, cu respectarea principiului transparenței;
- (6) Selecția specialiștilor se face în conformitate cu prevederile procedurii de recrutare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
- (7) La desemnarea comisiei de selecție, Autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente;
- (8) Numirea membrilor comisiei de selecție se face prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2;

(9) Se vor desemna membri de rezervă, în condițiile alin. (8), care vor îndeplini aceleași atribuții;

(10) Secretariatul tehnic al comisiei de selecție este asigurat de personalul din *Structura responsabilă*.

#### **Art. 17**

(1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de selecție prevăzuți la art. 16, alin. (2), lit. b), primesc o indemnizație al cărei quantum per proiect evaluat este de 15% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(2) Quantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite;

(3) Indemnizația prevăzută la alineatele anterioare este acordată în urma predării documentelor prevăzute în contractul încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

#### **Art. 18**

(1) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de selecție cu unul de rezervă, prevăzut la art. 16, alin. (9), în următoarele situații:

- a) dacă nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de selecție;
- b) dacă absentează de la două ședințe de lucru consecutive.

(2) Modalitatea de înlocuire va fi reglementată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 precizată la art. 16, alin. (8).

### **1.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de selecție**

#### **Art. 19**

Atribuțiile comisiei de selecție sunt:

1. evaluarea propunerilor de proiecte pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor prevăzute în Anexa 2 la *Ghidul solicitantului*;
2. stabilirea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea și selecția propunerilor de proiecte (cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale *Ghidului solicitantului*);
3. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
4. elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de evaluare și selecție;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate.

#### **Art. 20**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 19, membrii comisiilor de selecție au următoarele *responsabilități*:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, ale *Ghidului solicitantului* și ale prezentului Regulament;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei.

3. evaluarea propunerilor de proiecte pe baza criteriilor de evaluare, elementelor de analiză și a punctajelor prevăzute în Anexa nr. 2 la *Ghidul solicitantului*, conform art. 22 alin. (4) din prezentul Regulament;
4. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și / sau completări necesare pentru evaluarea propunerilor de proiecte, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor / completărilor cu respectarea prevederilor art. 40 din *Ghidul solicitantului*;
5. stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor sau omisiunilor, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
6. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări / completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor sau omisiunilor, dacă este cazul;
7. în cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de selecție sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
8. Stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), precum și a celor neadmisibile (sub 65 de puncte);
9. stabilirea valorii finanțării nerambursabile, care poate fi aceeași cu cea solicitată, sau poate fi diferită de cea solicitată, în cazul în care în bugetul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;
10. realizarea, în cadrul fiecărui domeniu a unui clasament al propunerilor de proiecte admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, cu respectarea prevederilor art. 45 și art. 46 din *Ghidul solicitantului*;
11. elaborarea raportului comisiei de selecție, care se semnează de toți membrii comisiei;
12. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor evaluării și selecției (publicare pe site-ul instituției);
13. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;
14. participarea la întregul proces decizional;
15. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
16. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul etapei de evaluare și selecție (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul comisiei de selecție, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
17. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 19 din prezentul Regulament.

### 1.3 Funcționarea comisiei de selecție

#### Art. 21

- (1) Modul de lucru al comisiei de selecție este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului Regulament, ale *Ghidului solicitantului* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
- (2) Comisia de selecție se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare;
- (3) Ședințele de lucru se pot convoca de către oricare dintre membrii comisiei sau de către secretariatul tehnic.

#### Art. 22

- (1) Membrii comisiei de selecție au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, propunerile de proiecte;

- (2) Deciziile comisiei de selecție se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 4 membri);
- (3) Comisia de selecție este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 4 membri);
- (4) Fiecare membru al comisiei de selecție acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată conform Grilei de evaluare prevăzută în Anexa nr. 2 la *Ghidul solicitantului*:
  - a) Punctajul acordat pentru fiecare criteriu / subcriteriu se argumentează individual, în scris, acolo unde nu se acordă punctajul maxim, în Grila individuală de evaluare (Anexa nr. 2 la prezentul Regulament), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal;
  - b) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei a Anexei nr. 3 la prezentul Regulament, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal;
- (5) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de selecție sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
- (6) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces verbal;
- (7) În cazul unei divergențe de păreri, care nu presupune diferență de punctaj, dacă nu se ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, va prevala opinia majorității membrilor comisiei;
- (8) În cazul unei diferențe mai mari sau egale cu 20 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, dacă nu se poate reduce această diferență, punctajul final va fi considerat punctajul mediu acordat;
- (9) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (7) sau alin. (8), își prezintă punctul de vedere, în scris, elaborând și redactând personal, în acest sens, o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal.

#### **Art. 23**

- (1) Comisia de selecție are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate;
- (2) Documentele emise de comisia de selecție, pe parcursul perioadei de funcționare, se înregistrează în *Registrul de evidență – O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. (2) se păstrează la *Structura responsabilă*.

#### **Art. 24**

Comisia de selecție își încetează activitatea după publicarea rezultatelor etapei de evaluare și selecție, pentru sesiunea respectivă.

## **CAPITOLUL 2. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DUPĂ ETAPA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE**

### **2.1 Organizarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție**

#### **Art. 25**

- (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți după etapa de evaluare și selecție, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează una sau mai multe comisii de soluționare a contestațiilor;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Autorității finanțatoare;
- b) 2 specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;

(3) Prevederile art. 16, alin. (3) – (10) și ale art. 18 se aplică corespunzător;

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

#### **Art. 26**

(1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție prevăzuți la art. 25, alin. (2), lit. b), primesc o indemnizație al cărei quantum per proiect este de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

(2) Quantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite;

(3) Indemnizația prevăzută la alineatele anterioare este acordată în urma predării documentelor prevăzute în contractul încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

### **2.2 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție**

#### **Art. 27**

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 1) verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 54 și art. 55 din *Ghidul solicitantului*;
- 2) soluționarea contestațiilor depuse și stabilirea rezultatelor acestora;
- 3) stabilirea rezultatelor finale după etapa de evaluare și selecție, dacă este cazul;
- 4) elaborarea documentelor prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după evaluare și selecție.

#### **Art. 28**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 27, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele **responsabilități**:

1. însușirea prevederilor O.G nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, ale *Ghidului solicitantului* și ale prezentului Regulament;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei;
3. verificarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 54 și art. 55 din *Ghidul solicitantului*;
4. soluționarea contestațiilor;
5. în cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
6. stabilirea rezultatelor contestațiilor;
7. stabilirea rezultatelor finale după etapa de evaluare și selecție, dacă este cazul;
8. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor depuse după etapa de evaluare și selecție, care se semnează de toți membrii comisiei;

9. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor contestațiilor în urma evaluării și selecției;
10. comunicarea, prin secretariatul tehnic, a rezultatelor finale ale etapei de evaluare și selecție, dacă este cazul;
11. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de selecție, în cazuri justificate;
12. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
13. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
14. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
15. alte responsabilități care rezultă din atribuțiile prevăzute la art. 27 din prezentul Regulament.

### **2.3 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție**

#### **Art. 29**

Dispozițiile art. 21 se aplică corespunzător comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 30**

- (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua contestațiile depuse, individual și/sau în ședințe comune;
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi (respectiv 2 membri).
- (3) Decizia comisiei se ia cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi (respectiv 2 membri);
- (4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;
- (5) Prevederile art. 22, alin. (4) - (9) se aplică corespunzător.

#### **Art. 31**

- (1) Comisia are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul etapei de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție;
- (2) Documentele emise de comisie se înregistrează în *Registrul de evidență – O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. (2) se păstrează la *Structura responsabilă*.

#### **Art. 32**

Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, pentru sesiunea respectivă.

## **PARTEA A III-A**

### **SECRETARIATUL TEHNIC**

#### **Art. 33**

Personalul din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 responsabilă cu aplicarea O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, asigură secretariatul tehnic al tuturor comisiilor constituite conform prezentului Regulament, respectiv:

- a) comisia de verificare a eligibilității;
- b) comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității;
- c) comisia de selecție;
- d) comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție.

#### **Art. 34**

*Responsabilitățile* secretariatului tehnic sunt următoarele:

1. asigurarea accesului membrilor comisiilor constituite, conform prezentului Regulament, la documentația necesară îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților acestora;
2. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiilor, precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii, pentru validare și semnare;
3. redactarea și transmiterea solicitărilor de clarificări și / sau completări elaborate de către membrii comisiilor, precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor sau omisiunilor, dacă este cazul;
4. primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări și la cele privind corectarea erorilor sau omisiunilor și înaintarea acestora către comisii;
5. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către comisii;
6. efectuarea demersurilor pentru publicarea pe site a rezultatelor, precum și a altor anunțuri, dacă este cazul;
7. înregistrarea documentelor emise de comisii pe parcursul perioadei de funcționare, în *Registrul de evidență – O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*;
8. îndosărierea/păstrarea documentelor aferente procedurii de selecție a proiectelor culturale;
9. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisii pe parcursul procedurii de selecție (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări / completări / corecții, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și rapoartele aferente fiecărei etape, precum și alte documente emise în perioada de funcționare), cu excepția:
  - notelor individuale prin care membrii comisiilor care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere, precum și orice alte documente asumate individual;
  - argumentărilor individuale ale membrilor comisiilor formulate în procesul de verificare a eligibilității, de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 35**

Secretariatul tehnic își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, pentru sesiunea respectivă.

#### **Art. 36**

Pe baza rezultatelor finale în urma evaluării și selecției, Autoritatea finanțatoare, prin *Structura responsabilă*, realizează demersurile necesare pentru stabilirea proiectelor admise spre finanțare și, de asemenea, pentru încheierea contractelor, cu respectarea corespunzătoare a prevederilor subcapitolului 7.1 Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă din *Ghidul solicitantului*.

## PARTEA A IV-A

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 37**

(1) Pe parcursul desfășurării selecției de proiecte, atât membrii comisiilor constituite conform prezentului *Regulament*, cât și personalul care asigură secretariatul tehnic au obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la conținutul cererilor de finanțare depuse și a documentelor ce le însoțesc, precum și cu privire la oricare alte informații prezentate de către solicitanți;

(2) În scopul asigurării confidențialității și imparțialității, precum și în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiilor și personalul care asigură secretariatul tehnic trebuie să semneze o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform Anexe nr. 4 din prezentul *Regulament*;

(3) În cazul în care un membru al unei comisii se află într-o situație de incompatibilitate, acesta sesizează, în scris, situația apărută Autorității finanțatoare, care va lua măsurile ce se impun. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate și de către terți;

(4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică și membrilor de rezervă, după producerea înlocuirii.

#### **Art. 38**

Componența nominală a comisiilor constituite conform prezentului *Regulament* va fi adusă la cunoștință publică numai după încheierea sesiunii de selecție.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație.

### Anexe

Anexa nr. 1 – Grila de verificare a eligibilității;

Anexa nr. 2 – Grila individuală de evaluare;

Anexa nr. 3 – Grila de evaluare;

Anexa nr. 4 – Declarația de confidențialitate și imparțialitate.

## GRILĂ DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

*Domeniul cultural* .....

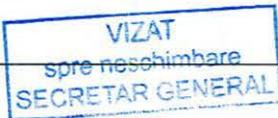
*Data*.....

*Denumirea solicitantului*.....

*Titlul proiectului cultural*.....

Pentru verificarea eligibilității se vor avea în vedere aspectele prevăzute în tabelul de mai jos, precum și:

- CV-urile membrilor echipei de proiect, asumate de către aceștia;
- Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea/derularea unor proiecte culturale (de exemplu: Raport de activitate, contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);
- Declarații de consimțământ, conform Formularului nr. 3 din prezentul Ghid, pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în Cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc;
- documentele suplimentare prezentate de solicitant;
- corelarea tuturor documentelor depuse.

Nr. crt.	CRITERII	ÎNDEPLINIRE/ NEÎNDEPLINIRE CRITERIU (Se bifează în dreptul criteriului îndeplinit și se trage linie în dreptul celui neîndeplinit)	ARGUMENTARE / OBSERVAȚII
<b>ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI</b>			
1	Respectarea cerințelor privind conformitatea administrativă:		
1.2	Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerilor de proiecte		
1.3	Respectarea condițiilor de elaborare și depunere a propunerilor de proiecte		
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborarea și depunerea documentației în condițiile prezentate odată cu Anunțul public de lansare a apelului de proiecte</li> </ul>		

1.3.2	<p>● Întocmirea documentației în limba română (art. 21 din Ghidul solicitantului)</p>		
2	<p>Este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau străină, înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentele statutare/ constitutive/ de înființare specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, acte adiționale, inclusiv documentul care atestă înregistrarea persoanei juridice (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice, precum: Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului etc.), și/sau documentul care atestă înregistrarea fiscală</li> </ul>		
3	<p>Nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz</li> </ul>		
4	<p>A respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		
5	<p>Asigură cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului, din surse complementare (contribuție proprie și/sau surse atrase și/sau venituri obținute în cadrul proiectului)</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1A la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Bugetul proiectului (Formularul nr. 1B la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		

6	<p>Să aibă prevăzute în documentele statutare/ constitutive/ de înființare activități cu caracter cultural</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentele statutare/ constitutive/ de înființare specifice tipului de solicitant, precum și, după caz, acte adiționale, inclusiv documentul care atestă înregistrarea persoanei juridice (dacă legea aplicabilă prevede obligația înregistrării în scopul dobândirii personalității juridice, precum: Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului etc.), și/sau documentul care atestă înregistrarea fiscală;</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		
7	<p>Nu furnizează informații false în documentele prezentate.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		
8	<p>Nu este în faliment, în insolvență, lichidare sau în orice altă situație similară care ar decurge dintr-o procedură asemănătoare, prevăzută de legislația sau reglementările europene și naționale.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		
9	<p>Nu este condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		
10	<p>Nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Alte documente, după caz.</li> </ul>		

11	<p>Are capacitate economico-financiară</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Documente din care să reiasă capacitatea economico - financiară:</b> situații financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia) pentru persoanele juridice; sau alte documente specifice care să demonstreze capacitatea economico - financiară pentru celelalte categorii de solicitanți (de exemplu Raport de activitate care va conține obligatoriu și date financiare);</li> <li>○ Alte documente, după caz</li> </ul>		
<b>ELIGIBILITATEA PROIECTELOR CULTURALE</b>			
1	<p>Să corespundă scopului, obiectivelor și domeniilor culturale prevăzute de Autoritatea finanțatoare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programul de finanțare;</li> <li>○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1A la Ghidul solicitantului)</li> </ul>		
2	<p>Să fie caracterizate prin activitate culturală cu caracter neeconomic, așa cum este aceasta definită la Art. 3, lit. i) din Ghidul solicitantului sau Art. 1, lit. o) din OG 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1A la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Bugetul proiectului (Formularul nr. 1B la Ghidul solicitantului);</li> <li>○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului)</li> </ul>		
3	<p>Perioada de desfășurare a proiectelor culturale să nu depășească data de 15 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 24, alin. (1) din Ghidul solicitantului – ”Etapile și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție”;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1A la Ghidul solicitantului).</li> </ul>		

4	Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin Cererea de finanțare să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14 din <i>Ghidul solicitantului</i> ; A se vedea: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1A la Ghidul solicitantului);</li><li>○ Bugetul proiectului (Formularul nr. 1B la Ghidul solicitantului);</li><li>○ Programul de finanțare;</li><li>○ Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.</li></ul>		
---	---	--	--

**Comisia de verificare a eligibilității:**

Numele, prenumele și semnătura

Membru .....

Membru .....

Membru .....

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

*Domeniul cultural* .....

*Denumirea solicitantului*.....

*Titlul proiectului cultural*.....

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj acordat/ Punctaj maxim	Argumentare punctaj acordat
<b>1. Relevanța și impactul proiectului</b>	<b>/28</b>	
1.1. Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Autorității Finanțatoare	/4	
1.2. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu scopul și obiectivele Programului de finanțare	/4	
1.3. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant	/4	
1.4. Proiectul definește și argumentează clar locul de desfășurare a proiectului, grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități	/4	

1.5. Corelația dintre grupuri țintă, beneficiari, nevoi/oportunități, activități propuse și rezultate anticipate	/4	
1.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile precizate	/4	
1.7. Efectele urmărite la nivelul grupurilor țintă / beneficiarilor sunt clar descrise, plauzibile și pot fi multiplicare, generând un impact durabil	/4	
<b>2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea</b>	<b>/24</b>	
2.1. Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului	/4	
2.2. Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului	/4	
2.3. Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	/4	
2.4. Capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic dar și teoretic, în domeniul de referință	/4	
2.5. Adaptarea demersului cultural /artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul actual	/4	
2.6. Caracterul original al proiectului	/4	

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

<b>3. Metodologie</b>	<b>/20</b>		
3.1. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	/4		
3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/4		
3.3. Proiectul prezintă metode și mijloace concrete pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor	/4		
3.4. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe	/4		
3.5 Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice	/4		
<b>4. Buget și raport cost – eficiență</b>	<b>/16</b>		
4.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/4		
4.2. Justificarea și fundamentarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare)	/4		
4.3. Cheltuielile sunt eligibile, detaliate și corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli	/4		
4.4 Respectarea limitelor legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli	/4		

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

<b>5. Experiența managerială și capacitatea de implementare</b>	<b>/12</b>	
5.1. Pregătirea și experiența profesională a solicitantului și/sau a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/4	
5.2. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/4	
5.3. Resursele umane și materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/4	
<b>TOTAL:</b>	<b>/100</b>	

**Notă:** Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

Se acordă maxim 4 puncte pentru fiecare subcriteriu, astfel:

nesatisfăcător	1 punct
satisfăcător	2 puncte
bun	3 puncte
foarte bun	4 puncte

**Nume și prenume membru comisie:**

**Semnătura:**

**Data:**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr. 3 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

## GRILĂ DE EVALUARE



Domeniul cultural: .....

Denumire solicitant: .....

Titlul proiectului cultural: .....

Nr. înregistrare proiect: .....

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
<b>1. Relevanța și impactul proiectului</b>	<b>/28</b>
1.1. Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Autorității Finanțatoare	/4
1.2. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu scopul și obiectivele Programului de finanțare	/4
1.3. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant	/4
1.4. Proiectul definește și argumentează clar locul de desfășurare a proiectului, grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități	/4
1.5. Corelația dintre grupuri țintă, beneficiari, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate	/4
1.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/opportunitățile precizate	/4
1.7. Efectele urmărite la nivelul grupurilor țintă / beneficiarilor sunt clar descrise, plauzibile și pot fi multiplicare, generând un impact durabil	/4
<b>2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea</b>	<b>/24</b>
2.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului	/4
2.2 Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului	/4
2.3 Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile	/4
2.4 Capacitatea proiectului de a aduce valoare sau de a determina o schimbare la nivel practic dar și teoretic, în domeniul de referință	/4
2.5 Adaptarea demersului cultural /artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul actual	/4
2.6 Caracterul original al proiectului	/4
<b>3. Metodologie</b>	<b>/20</b>
3.1. Toate obiectivele proiectului au asociate activități	/4
3.2. Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare	/4

ANEXA nr. 3 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Proiectul prezintă metode și mijloace concrete pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor	/4
3.4. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe	/4
3.5 Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice	/4
<b>4. Buget și raport cost – eficiență</b>	<b>/16</b>
4.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate	/4
4.2. Justificarea și fundamentarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare)	/4
4.3. Cheltuielile sunt eligibile, detaliate și corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli	/4
4.4 Respectarea limitelor legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli	/4
<b>5. Experiența managerială și capacitatea de implementare</b>	<b>/12</b>
5.1. Pregătirea și experiența profesională a solicitantului și/sau a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/4
5.2. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/4
5.3. Resursele umane și materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/4
<b>TOTAL:</b>	<b>/100</b>

- **Notă:** Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

*Comisia de selecție:*

Membru .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....

*Data:*



## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE



Subsemnatul/subsemnata.....legitimată cu act de identitate, seria....., numărul ....., CNP..... în calitate de membru în cadrul *Comisiei* .....

.....\*\*, domeniul cultural....., constituită în vederea aplicării procedurii de selecție a proiectelor culturale conform Ordonanței nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale privind infracțiunea de fals în declarații, următoarele:

- a) nu dețin calitatea de membru asociat sau de fondator al unuia dintre solicitanți;
- b) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia din solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- c) nu fac parte din organul de conducere, de administrare sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- d) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre solicitanți sau cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanți;
- e) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a propunerilor de proiecte;
- f) nu am niciun interes patrimonial sau nepatrimonial care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îmi revin în calitate de membru, în legătură cu proiectele culturale depuse în cadrul sesiunii de selecție.

Confirm că, în situația în care, în cursul acțiunii de verificare / evaluare / soluționare a contestațiilor, voi constata că mă aflu într-una dintre situațiile enumerate mai sus, voi declara imediat acest aspect și mă voi retrage din comisie.

De asemenea, declar pe proprie răspundere următoarele:

- Voi trata cu confidențialitate orice informație la care am acces sau care mi-a fost adusă la cunoștință. Înțeleg, de asemenea, că această obligație nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale;
- Informațiile pe care le dețin le voi folosi în unicul scop de a efectua evaluarea propunerilor de proiecte pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- Mă angajez să nu copiez, să nu multiplic, să nu reproduc informația.
- Nu mă voi angaja în cadrul unui proiect finanțat în urma evaluării pe care am efectuat-o.

Dau prezenta declarație pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

Înțeleg ca, în cazul în care voi divulga aceste informații, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

*Menționez că sunt de acord ca Primăria Sectorului 2 al Municipiului București cu sediul în București, str. Christigiiilor nr. 11-13, Sector 2, să fie autorizată să proceseze datele mele personale colectate pe parcursul întregii proceduri de selecție desfășurate în baza O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.*

Nume și prenume.....

Data .....

Semnătura .....

\*\*Se va completa corespunzător:

- Comisia de verificare a eligibilității;
- Comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de verificare a eligibilității;
- Comisia de selecție;
- Comisia de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție.

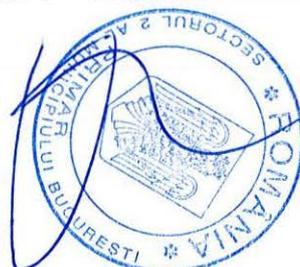


**PROCEDURA DE RECRUTARE A SPECIALIȘTILOR  
DIN COMISIILE CONSTITUITE**

*în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998  
privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă  
a proiectelor culturale, cu modificările și completările  
ulterioare*

**PRIMAR,**

**RADU – NICOLAE MIHAIU**



**PROCEDURA DE RECRUTARE A SPECIALIȘTILOR  
DIN COMISIILE CONSTITUITE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE  
O.G. NR. 51/1998 PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA SISTEMULUI DE FINANȚARE  
NERAMBURSABILĂ A PROIECTELOR CULTURALE, CU MODIFICĂRILE ȘI  
COMPLETĂRILE ULTERIOARE**



**Art. 1**

(1) Pentru fiecare domeniu cultural aprobat prin Programul de finanțare pe bază de selecție, în vederea evaluării și selecției propunerilor de proiecte culturale și a soluționării contestațiilor după etapa de evaluare și selecție, la nivelul Autorității finanțatoare se constituie comisii de selecție și comisii de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție;

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt alcătuite din:

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

(3) Numărul specialiștilor prevăzuți la alin. (2) lit. b) se stabilește prin *Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare*, denumit în continuare *ROF-ul comisiilor*;

(4) În componența comisiilor de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție nu pot fi numiți membri care fac parte din comisiile de selecție;

(5) Se vor desemna membri de rezervă în conformitate cu prevederile *ROF-ului comisiilor*.

**Art. 2**

Pentru recrutarea specialiștilor din cadrul comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor după etapa de evaluare și selecție, se constituie la nivelul Autorității finanțatoare o comisie de recrutare, comisie numită prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2.

**Art.3**

(1) Pentru a participa la selecție, persoanele interesate vor depune candidaturile în perioada și condițiile comunicate prin Anunțul de recrutare, cu respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

(2) Candidaturile vor cuprinde:

- a) formularul de candidatură (Formularul nr. 1 la prezenta Procedură);
- b) CV-ul;
- c) alte documente pe care candidatul le consideră relevante (precum diplome, atestate, certificate, portofoliu de proiecte etc.).

**Art. 4**

(1) Termenele prevăzute pentru derularea procedurii de recrutare a specialiștilor:

Nr. crt.	Etapele procedurii de recrutare	Termene estimate
1	Publicarea Anunțului de recrutare	Cu cel puțin 10 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

2	Depunerea candidaturilor	Cel puțin 10 de zile de la data publicării Anunțului de recrutare
3	Verificarea eligibilității candidaților și evaluarea candidaturilor	5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor
4	Publicarea rezultatelor	1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei anterioare
5	Contactarea experților selectați	Cel puțin 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor

(2) Primăria Sectorului 2 își rezervă dreptul de a modifica termenele estimate, cu obligația aducerii la cunoștință publică a modificărilor, prin publicare pe site.



#### Art. 5

Recrutarea specialiștilor presupune:

- a) verificarea eligibilității candidatului în conformitate cu criteriile prevăzute la art. 6 și în baza documentelor prezentate de candidați conform art. 3, alin. (2) din prezenta *Procedură*;
- b) evaluarea candidaturilor se va face în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajele prevăzute în Grila de evaluare, Anexa 1 la prezenta *Procedură*:
  - Experiența în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale;
  - Competențe în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, competențe dovedite prin cursuri, certificate, diplome acreditate;
  - Competențe în domeniile culturale aprobate prin Programul de finanțare;
  - Motivația;
  - Capacitatea de sinteză.

#### Art. 6

Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru poziția de specialist:

- a) să aibă experiență de cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale;
- b) să nu aibă sau să nu urmeze să aibă proiecte depuse spre finanțare la unul dintre domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;
- c) să nu facă parte din echipa unui proiect înscris spre finanțare sau care urmează a fi înscris spre finanțare /să nu fie într-o relație contractuală cu persoana fizică sau juridică aplicantă / să nu fie partener/să nu fie într-o relație contractuală cu un partener al proiectului;
- d) să nu fie funcționar public sau să nu facă parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

#### Art. 7

- (1) Evaluarea candidaturilor presupune acordarea de către fiecare membru al comisiei de recrutare a unui punctaj;
- (2) Punctajul total al grilei de evaluare va fi suma punctajelor obținute la fiecare criteriu;
- (3) Punctajul final al candidatului reprezintă media aritmetică a punctajelor totale acordate de toți membrii comisiei de recrutare.
- (4) Sunt admiși candidații care obțin minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte.

#### Art. 8

(1) În cazul în care doi sau mai mulți candidați, aflați pe ultima poziție a clasamentului, au același punctaj, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul cel mai mare la criteriul *"Experiența în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale"*, din Grila de evaluare – Anexa nr. 1 la prezenta Procedură;

(2) Dacă, și în acest caz, se mențin la punctaj egal doi sau mai mulți candidați, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Competențe în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, competențe dovedite prin cursuri, certificate, diplome acreditate”* din Grila de evaluare – Anexa nr. 1 la prezenta Procedură;

(3) Dacă, și în acest caz, se mențin la punctaj egal doi sau mai mulți candidați, la stabilirea clasamentului se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Competențe în domeniile culturale aprobate prin Programul de finanțare”*, din Grila de evaluare – Anexa nr. 1 la prezenta Procedură;

(4) Dacă, și în această situație, se mențin la punctaj egal doi sau mai mulți candidați, se va avea în vedere punctajul final cel mai mare la criteriul *„Motivația”*, din Grila de evaluare – Anexa nr. 1 la prezenta Procedură.



#### Art. 9

Repartizarea specialiștilor în comisii se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și ținând cont de competențele acestora, în limita numărului de specialiști necesar pentru constituirea comisiilor, conform prevederilor Programului de finanțare și ale *ROF-ului comisiilor*.

#### Art. 10

Autoritatea finanțatoare va contacta, în termenul prevăzut la art. 4, alin. (1), specialiștii selectați, în vederea realizării demersurilor necesare pregătirii proiectului de hotărâre privind numirea membrilor în comisiile de selecție.

#### Art. 11

Candidații care nu sunt repartizați în comisii conform celor anterior menționate și care au obținut peste 50 de puncte, vor fi înscrși în baza de date pe care Autoritatea finanțatoare o creează în acest sens, în vederea aplicării prevederilor art. 18 și 25 din *ROF-ul comisiilor*, sau în vederea desemnării acestora ca membri în comisiile menționate anterior, în cadrul unor viitoare sesiuni de selecție a proiectelor culturale pe baza cererilor de finanțare.

#### Art.12

După aprobarea Hotărârii de Consiliu Local Sector 2 de numire a membrilor în comisii, se va încheia câte un contract (Formularul nr. 2 la prezenta Procedură) cu fiecare specialist.

Anexele și Formularele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație și pot fi descărcate de pe site-ul Sectorului 2 al Municipiului București, [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

#### Anexe

Anexa nr. 1 – Grilă de evaluare

#### Formulare

Formularul nr. 1 – Formular de candidatură pentru selecția evaluatorilor specialiști

Formularul nr. 2 – Contract

Anexa nr. 1 la Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

### GRILA DE EVALUARE

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
<b>1. Experiența în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale</b>	<b>/20</b>
Experiență 2 – 5 ani	/10
Experiență ≥ 5 ani	/20
<b>2. Competențe în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, competențe dovedite prin cursuri, certificate, diplome acreditate:</b>	<b>/20</b>
Acreditare/certificare, ca evaluator proiecte culturale, sau ca manager proiecte culturale	/10
Acreditări/certificări atât ca evaluator cât și ca manager proiecte culturale	/20
<b>3. Competențe în domeniile culturale aprobate prin Programul de finanțare (competențe profesionale, artistice și/sau științifice și o activitate profesională și/sau artistică coerentă, consecventă și recunoscută în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție)</b>	<b>/20</b>
Nicio competență într-unul dintre domeniile culturale pentru care se acordă finanțare	/0
Competență într-unul dintre domeniile culturale pentru care se acordă finanțare	/10
Competență în două domenii culturale pentru care se acordă finanțare	/15
Competență interdisciplinară (≥3 domenii culturale pentru care se acordă finanțare)	/20
<b>4. Motivația</b>	<b>/20</b>
Motivație slabă	/0
Motivație insuficientă	/10
Motivație bună	/15
Motivație foarte bună	/20
<b>5. Capacitatea de sinteză</b>	<b>/20</b>
Slab	/0
Insuficient	/10
Bine	/15
Foarte bine	/20
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Formularul nr. 1 la Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

**FORMULAR DE CANDIDATURĂ  
pentru selecția evaluatorilor specialiști**



**1. DATE DE IDENTIFICARE:**

Numele:	
Prenumele:	
Educație (ultima diplomă obținută):	
Locul de muncă (organizația/instituția):	

**2. COMPETENȚE ÎN MANAGEMENTUL ȘI / SAU EVALUAREA PROIECTELOR CULTURALE, competențe dovedite prin cursuri, certificate, diplome acreditate:**

--

**3. EXPERIENȚĂ:**

<b>Proiecte evaluate*</b>	<b>Tipul proiectului</b> (cadrul referențial de finanțare, program național / internațional, domeniul cultural)	<b>Beneficiar/ entitatea</b> pentru care s-a efectuat evaluarea	<b>Perioada</b>

\*Se pot adăuga câte rânduri sunt necesare.

<b>Proiecte implementate în calitate de manager sau la care a participat ca membru în echipa de management*</b>	<b>Tipul proiectului</b> (cadrul referențial de finanțare, program național / internațional, domeniul cultural)	<b>Beneficiar/ entitatea</b> pentru care s-a efectuat implementarea	<b>Perioada</b>

\*Se pot adăuga câte rânduri sunt necesare.

**4. COMPETENȚE ÎN DOMENIILE CULTURALE APROBATE PRIN PROGRAMUL DE FINANȚARE** (competențe profesionale, artistice și/sau științifice și o activitate profesională și/sau artistică coerentă, consecventă și recunoscută în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție, cu menționarea domeniilor)

--

**5. MOTIVAȚIA participării ca specialist pentru evaluarea proiectelor culturale din cadrul programului de finanțare susținut de Primăria Sectorului 2**

**6. Alte informații relevante pentru selectarea ca specialist pentru evaluarea proiectelor culturale din cadrul programului de finanțare susținut de Primăria Sectorului 2**

**Declar pe proprie răspundere că:**

Nu am sau nu urmează să depun proiecte spre finanțare la unul dintre domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;

Nu fac parte din echipa unui proiect înscris spre finanțare sau care urmează a fi înscris spre finanțare / nu sunt într-o relație contractuală cu persoana fizică sau juridică aplicantă / nu sunt partener/ nu sunt într-o relație contractuală cu un partener al proiectului;

Nu sunt funcționar public sau nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea finanțatoare.

**Declarație de consimțământ:**

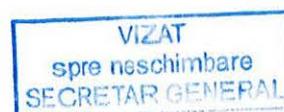
*Având în vedere dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene,*

*Sunt de acord ca Primăria Sectorului 2 al Municipiului București cu sediul în București, str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, să fie autorizată să proceseze datele mele personale colectate pe parcursul întregii proceduri de recrutare/ selecție și de derulare a contractului, în baza O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.*

*Consimțământul în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai sus sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat în orice moment, cu efect ulterior printr-o notificare gratuită către Primăria Sectorului 2.*

Data:

Semnătura:



## Contract

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_



### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Sectorul 2 al Municipiului București, cu sediul în București, Sector 2, strada Chiristigiilor nr. 11-13, telefon/fax 021.209.60.00, e-mail infopublice@ps2.ro, cod fiscal 4204038, cont RO07TREZ24A675000592200X deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentat prin Primar ....., denumit în continuare **Beneficiar**

și

1.2. ...., domiciliat/ă în .....,  
Str. .... nr. .... județul ....., e-mail....., identificat/ă cu C.I. seria ... nr. ...., eliberată la data de ..... de către ....., având C.N.P....., cont bancar ..... în calitate de **Prestator**,

În baza prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. ....
- .....

Au convenit să încheie prezentul Contract

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1

Prestatorul se obligă să evalueze/analizeze, în calitate de specialist în cadrul comisiei ..... pentru domeniul ..... proiectele / contestațiile repartizate de către Beneficiar, în cadrul sesiunii de finanțare, deschise prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte din data de .....

### III. PREȚUL CONTRACTULUI

Art. 2

(1) Prestatorul va fi remunerat cu suma ce reprezintă produsul dintre cuantumul stabilit conform Dispoziției Primarului Sectorului 2 nr. ...., de .....lei / proiect evaluat / contestație analizată și numărul de proiecte evaluate / contestații analizate, sumă brută din care se va reține la sursă de către Beneficiar impozitul pe venit (10%), conform prevederilor Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul nr. 2 la Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

- (2) Plata remunerației se va efectua pe baza documentelor predate de către Prestator, conform art. 4 lit. g) din prezentul contract, în termen de maximum 30 de zile de la termenul prevăzut la art. 4, lit. g).

#### IV. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3

Contractul este valabil de la data semnării și până la data de .....



#### V. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PRESTATORULUI

Art. 4

Prestatorul se obligă:

- a) să își însușească prevederile O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, ale Ghidului și ale ROF-ului comisiilor;
- b) să asigure confidențialitatea cererilor de finanțare/proiectelor culturale și/sau altor documente la care are acces pe perioada derulării contractului și să respecte regulile stabilite de Beneficiar pentru derularea procedurii de selecție, dar și după încheierea acesteia, pe o perioadă de 1 an de la data încheierii prezentului contract;
- c) să nu facă parte din echipa vreunui proiect înscris spre finanțare, să nu se afle într-o relație contractuală cu vreo persoană fizică sau juridică aplicantă, să nu fie partener sau într-o relație contractuală cu vreun partener dintr-un proiect;
- d) să nu aibă proiecte depuse spre finanțare la unul dintre domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție;
- e) să îndeplinească atribuțiile și responsabilitățile care îi revin din calitatea de membru în comisia ..... pentru domeniul ..... din cadrul sesiunii de finanțare deschise prin Anunțul public de lansare a apelului de proiecte prevăzut la art. 1, așa cum acestea sunt reglementate prin ROF-ul comisiilor;
- f) să respecte modul de funcționare al comisiei, având în vedere prevederile ROF-ului comisiilor și ale Ghidului;
- g) să întocmească și să predea Beneficiarului, până la data de ....., în format electronic, următoarele documente, semnate și datate:
  - grilele individuale de evaluare (în cazul membrilor comisiilor de selecție);
  - rapoartele individuale privind soluționarea contestațiilor repartizate și grilele de evaluare, dacă este cazul (în cazul membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor);
- h) să participe la ședințele comisiei, la datele stabilite;
- i) să respecte termenele stabilite pentru derularea procedurii;
- j) să nu devină funcționar public și/sau să nu facă parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Autoritatea finanțatoare;
- k) să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cuprinse în cererile de finanțare / proiectele culturale a căror evaluare face obiectul prezentului contract.

#### VI. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE BENEFICIARULUI

Art. 5

Beneficiarul se obligă:

- a) să plătească Prestatorului suma prevăzută la art. 2, alin. (1), pe baza documentelor predate conform art. 4 lit g);

*Formularul nr. 2 la Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

- b) să ofere Prestatorului informațiile și documentația necesară realizării obiectului contractului;
- c) să calculeze, să rețină și să vireze impozitul pe venit (10%) prin reținere la sursă, conform prevederilor Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să respecte prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cuprinse în prezentul contract.



## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

### **Art. 6**

- (1) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, în afară de cazurile de exonerare prevăzute de lege;
- (2) Depășirea termenului prevăzut la art. 4 lit. g) atrage perceperea de penalități de întârziere de 1% pe zi din valoarea remunerației convenite Prestatorului. Penalitatea se va deduce din suma datorată de Sectorul 2 al Municipiului București. Penalitățile de întârziere pot depăși valoarea bazei de calcul reprezentată de remunerația convenită Prestatorului.

## **VIII. FORȚA MAJORĂ**

### **Art. 7**

- (1) Forța majoră este constatată de o autoritate competentă;
- (2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează;
- (3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia;
- (4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

## **IX. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

### **Art. 8**

- (1) Beneficiarul și Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului;
- (2) Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente.

## **X. COMUNICĂRI**

### **Art. 9**

- (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- (3) Comunicările între părți se pot face și prin e-mail sau alte mijloace electronice convenite de comun acord, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## XI. NOTIFICĂRI

Art. 10

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte, este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa (inclusiv de e-mail) prevăzută în partea introductivă a prezentului contract.

## XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.11

Prezentul contract încetează în următoarele condiții:

- a) prin acordul scris al părților;
- b) la expirarea duratei acestuia, prevăzută la art. 3;
- c) prin revocarea calității de membru a Prestatorului în cadrul comisiei prevăzută la art. 1;
- d) prin denunțare unilaterală de către Beneficiar, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către Prestator, după notificarea prealabilă a acestuia, comunicată cu cel puțin 5 zile înainte de data propusă pentru încetarea contractului.



## XIII. CLAUZE FINALE

Art.12

- (1) Modificarea prezentului contract se face numai prin Act adițional încheiat între părțile contractante;
- (2) Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- (3) Părțile au convenit să încheie azi, \_\_\_\_\_ prezentul Contract, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**BENEFICIAR,**  
**Sectorul 2 al Municipiului București**  
**PRIMAR,**

.....

**PRESTATOR,**

.....

**Director Executiv Direcția Economică,**

.....

.....

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,**



## Cabinet Primar Sector 2

### REFERAT DE APROBARE

Potrivit prevederilor:

➤ **Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare:**

- Art. 2<sup>^</sup>1, alin. (4): “În aplicarea dispozițiilor alin. (2), autoritățile finanțatoare, concomitent cu elaborarea proiectului de buget al următorului exercițiu financiar, pregătesc sesiunea de selecție aferentă acestuia, astfel: (...) f) elaborează regulile privind desfășurarea activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor; (...);
- Art. 2<sup>^</sup>1, alin. (6): “Documentele elaborate conform dispozițiilor alin. (4) lit. b) - f) se aprobă prin act administrativ emis de către autoritatea finanțatoare: ordin, decizie sau hotărâre, după caz.”;
- Art. 10, alin. (1): “Autoritatea finanțatoare are obligația afișării pe pagina de internet dedicată comunicării informațiilor de interes public următoarele informații privind acordarea finanțărilor nerambursabile: a) regulile privind organizarea sesiunii de finanțare nerambursabilă și desfășurare a activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor (...);”
- Art. 11, alin. (2): “Autoritatea finanțatoare are obligația de a verifica întrunirea de către solicitanți a condițiilor de participare la selecție.”
- Art. 12:
  - ”(1) Selecția proiectelor culturale pe baza cererilor de finanțare nerambursabilă se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare.
  - (2) Comisiile de selecție sunt alcătuite din:
    - a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;
    - b) specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.
  - (3) Specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității.
  - (4) Stabilirea numărului de membri ai comisiei de selecție și numirea acestora se fac prin actul administrativ emis de către autoritatea finanțatoare: ordin, decizie sau hotărâre, după caz.
  - (5) Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de selecție.

- (6) Pentru fiecare sesiune de selecție, specialiștii prevăzuți la alin. (2) lit. b) sunt selectați de către autoritatea finanțatoare din baza proprie de date constituită din candidaturile depuse la anunțul public de recrutare sau, după caz, din secțiunea dedicată a registrului, cu respectarea principiului transparenței.
- (7) La desemnarea comisiilor de selecție, autoritatea finanțatoare are obligația de a asigura înlocuirea a cel puțin o treime din specialiștii sesiunii precedente.
- o Art. 15:
- “(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12.
- (2) În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisiile de selecție.”
- o Art. 16:
- “(1) Organizarea și desfășurarea activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor, precum și conținutul anunțului public prevăzut la art. 10 se stabilesc prin ordin, decizie sau, după caz, hotărâre a autorității finanțatoare.
- (2) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin actele administrative prevăzute la alin. (1).”

➤ **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”:**

- o Art. III, alin. (3) “Cuantumul indemnizațiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) și art. 28 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește per proiect evaluat, de către autoritatea finanțatoare, cu încadrarea în bugetul alocat, în limita a cel puțin 10% și cel mult 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, și se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite.”

Pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate, autoritatea locală a Sectorului 2 trebuie să întocmească un Regulament pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și o procedură de recrutare a specialiștilor din aceste comisii.

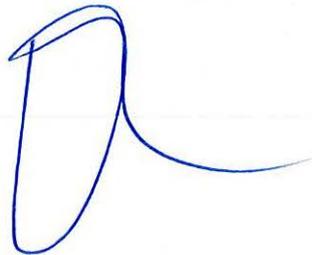
Prin reglementarea de o manieră clară a cadrului normativ, respectiv a modului de organizare și funcționare a comisiilor și de recrutare a specialiștilor din comisii, se asigură accesul transparent și egal al beneficiarilor, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și persoane juridice de drept public ori privat, române sau străine, înființate în condițiile legii române ori ale țării de origine, la obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru proiecte culturale.

Conform prevederilor legale mai sus menționate, acordarea de finanțări nerambursabile se face pe bază de selecție a propunerilor de proiecte culturale, procedură care se realizează de către Comisiile de selecție cu respectarea principiilor de liberă concurență, transparență, diversitate culturală și susținerea debutului. De asemenea, în vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se înființează Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor.

Față de cele mai sus prezentate, propun supunerea spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 a *Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.*

**PRIMAR,**

**RADU – NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line extending to the right.



Nr. 60898 / 11.04.2024

### **RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare*

Având în vedere reglementările legale în vigoare privind finanțările nerambursabile alocate pentru proiecte culturale:

➤ **Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare:**

- Art. 2<sup>1</sup>, alin. (4) “În aplicarea dispozițiilor alin. (2), autoritățile finanțatoare, concomitent cu elaborarea proiectului de buget al următorului exercițiu financiar, pregătesc sesiunea de selecție aferentă acestuia, astfel: (...) f) elaborează regulile privind desfășurarea activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor; (...);
- Art. 2<sup>1</sup>, alin. (6) “Documentele elaborate conform dispozițiilor alin. (4) lit. b) - f) se aprobă prin act administrativ emis de către autoritatea finanțatoare: ordin, decizie sau hotărâre, după caz.”;
- Art. 10, alin. (1) “Autoritatea finanțatoare are obligația afișării pe pagina de internet dedicată comunicării informațiilor de interes public următoarele informații privind acordarea finanțărilor nerambursabile: a) regulile privind organizarea sesiunii de finanțare nerambursabilă și desfășurare a activității comisiilor de selecție și a celor de soluționare a contestațiilor (...);”;
- Art. 11, alin. (2) “Autoritatea finanțatoare are obligația de a verifica întrunirea de către solicitanți a condițiilor de participare la selecție.”
- Art. 12

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

*(2) Comisiile de selecție sunt alcătuite din:*

- a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;*
- b) specialiști cu o experiență de cel puțin 3 ani sau, după caz, cel puțin 2 ani în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție.*

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

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

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

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

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

o Art. 15

“(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, constituite în conformitate cu prevederile art. 12.

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

o Art. 16

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

(2) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin actele administrative prevăzute la alin. (1).

➤ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”**

- o Art. III, alin. (3) “Cuantumul indemnizațiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) și art. 28 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește per proiect evaluat, de către autoritatea finanțatoare, cu încadrarea în bugetul alocat, în limita a cel puțin 10% și cel mult 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, și se aprobă prin act administrativ emis de ordonatorul de credite.”

### Luând în considerare:

- *Anexa 2 la Proiectul de hotărâre privind stabilirea cadrului general de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale de la bugetul local al Sectorului 2, prin selecție și prin atribuire directă din fondul pentru programul prioritar, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă pe bază de selecție a proiectelor culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia, :*

- o Art. 35

*“(1) Pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către solicitanți sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente (cu excepția celor prevăzute la art. 36 din prezentul Ghid), autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia, cu respectarea tratamentului egal și transparenței;*

*(2) Autoritatea finanțatoare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unuia dintre solicitanți;*

*(3) Autoritatea finanțatoare stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor.”*

- o Art. 37 *“Autoritatea finanțatoare va stabili ca neeligibile propunerile de proiecte aflate în cel puțin una dintre următoarele situații: (.....)”*;

- o Art. 38, alin. (2) *“Rezultatele în urma verificării eligibilității pot fi contestate conform Capitolului 6 - ”Informații privind etapele de depunere și soluționare a contestațiilor” din prezentul Ghid.”*;

- o Art. 39, alin. (1) *“Evaluarea Cererilor de finanțare se face de către comisiile de selecție, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajul, prevăzute în Anexa nr. 2 din prezentul Ghid”*;

- o Art. 53 *“În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul Autorității finanțatoare se înființează Comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia/Comisiile de selecție aferentă/aferente domeniului respectiv.”*

### Motivul emiterii actului normativ

Cu respectarea prevederilor legale mai sus menționate, autoritatea locală a Sectorului 2 trebuie să întocmească un Regulament pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, precum și o procedură de recrutare a specialiștilor din aceste comisii.

### Impactul socioeconomic

Prin reglementarea de o manieră clară a cadrului normativ, respectiv a modului de organizare și funcționare a comisiilor și a modului de recrutare a specialiștilor din comisii, se asigură accesul transparent și egal al beneficiarilor, persoane fizice autorizate, întreprinderi

individuale, întreprinderi familiale și persoane juridice de drept public ori privat, române sau străine, înființate în condițiile legii române ori ale țării de origine, la obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru proiecte culturale.

Conform prevederilor legale mai sus menționate, acordarea de finanțări nerambursabile se face pe bază de selecție a cererilor de finanțare, procedură care se realizează de către Comisiile de selecție cu respectarea principiilor de liberă concurență, transparență, diversitate culturală și susținerea debutului. De asemenea, în vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se înființează Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor.

Anexele atașate prezentului Raport de specialitate cuprind 37 pagini, astfel:

1. Anexa nr. 1 - Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare – 26 pagini
2. Anexa nr. 2 - Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare - 11 pagini.

Față de cele mai sus menționate, cu respectarea prevederilor legale, prin prezentul Raport de specialitate, propunem elaborarea unui Proiect de Hotărâre *privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.*

Director Executiv,  
Irina IONESCU

Întocmit  
Cezar BAȘTÎUREA



**DIRECȚIA JURIDICĂ**

Serviciul de Asistență Juridică

Nr. 65030/18.04.2024

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Prin *Adresa nr. 63349/15.04.2024*, Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 ne-a transmis documentația aferentă proiectului de hotărâre privind *"aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare"*, în vederea analizării și întocmirii, după caz, a raportului de specialitate, în termenul stabilit prin rezoluția Secretarului general al Sectorului 2.

**Analizând:**

- 1) Proiectul de hotărâre nr. 1618/15.04.2024 și Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2,
- 2) Anexa nr. 1 la Regulament-Grila de evaluare a eligibilității,
- 3) Anexa nr. 2 la Regulament-Grila individuală de evaluare,
- 4) Anexa nr. 3 la Regulament-Grila de evaluare,
- 5) Anexa nr. 4 la Regulament-Declarația de confidențialitate și imparțialitate,
- 6) Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2-Procedura de recrutare a specialiștilor din Comisiile constituite,
- 7) Anexa nr. 1 la Procedura de recrutare-Grila de evaluare,
- 8) Formularul nr. 1 la Procedura de recrutare-Formular de candidatură,
- 9) Formularul nr. 2 la Procedura de recrutare-Contract,
- 10) Referat de aprobare întocmit de către Primarul Sectorului 2,
- 11) Raport de specialitate nr. 60898/11.04.2024,

**Având în vedere reglementările cuprinse în următoarele acte normative:**

- 1) O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

- 2) O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice,
- 3) H.C.L. Sector 2 nr. 47/2024 privind aprobarea bugetului general consolidat al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2024,
- 4) Art. 166 alin 2 litera m) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „*Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: (...) contribuie la organizarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement*”.

*Direcția Juridică- Serviciul Asistență Juridică opinează că, în raport de prevederile legale mai sus menționate, poate fi înaintat spre aprobare Consiliului Local Sector 2 proiectul de hotărâre privind "aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, și aprobarea Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare".*

**Director executiv,  
Sabin Platon**



**Șef serviciu,  
Claudiu George Fogoraș**

