



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 baza 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 ordinară, astăzi, 22.03.2023;

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 baza 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. 49307/15.03.2023 întocmit de către Direcția Relații Comunitare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 50283/16.03.2023 întocmit de către Direcția Juridică, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- 
- Amendamentul verbal formulat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, în cadrul ședinței ordinare din data de 22.03.2023;
 - Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și 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 de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 44/2023 privind aprobarea bugetului general al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2023;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 108/2023 privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. m) și 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 care conține 31 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă *Procedura de recrutare a specialiștilor din comisiile 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. 2 care conține 12 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. 109

București, 22.03.2023

Prezenta Hotărâre conține un număr de 46 pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 22.03.2023 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



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*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU ALEXANDRU



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 selecțiepag. 11
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 TEHNICpag. 13

PARTEA A IV – A - DISPOZIȚII FINALEpag. 14

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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*;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- (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;
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 cererilor de finanțare nerambursabilă 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 cererilor de finanțare/proiectelor 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 cererilor de finanțare (cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale *Ghidului solicitantului*);
3. stabilirea cererilor de finanțare/proiectelor culturale admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a cererilor de finanțare/proiectelor culturale 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*:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 cererilor de finanțare/proiectelor culturale pe baza criteriilor de evaluare și a punctajului 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 cererilor de finanțare/proiectelor culturale, 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 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;
8. stabilirea cererilor de finanțare/proiectelor culturale 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 cererilor de finanțare/proiectelor culturale 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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, cererile de finanțare și documentele care le însoțesc;

(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 cerere de finanțare 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 10 puncte), se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență;

(6) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;

(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 10 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 cuantum per proiect este de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- (2) Cuantumul 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;
- 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*;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 10 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Anexei 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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
ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
1	Respectarea cerințelor privind conformitatea administrativă:		
1.2	Respectarea datei și orei limită de depunere a cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc		
1.3	Respectarea condițiilor de elaborare și depunere a cererilor de finanțare și a documentelor ce le însoțesc		
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și depunerea documentației în condițiile prezentate odată cu Anunțul public de lansare a apelului de proiecte 		

1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> ● Întocmirea documentației în limba română (art. 21 din Ghidul solicitantului) 		
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"> ○ 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 		
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"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz 		
4	<p>A respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 		
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"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 		

6	<p>A fost înființat pentru a desfășura activități culturale.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ Alte documente, după caz. 		
7	<p>Nu furnizează informații false în documentele prezentate.</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 		
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"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 		
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"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 		
10	<p>Nu se află într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului); ○ Alte documente, după caz. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL</p> </div>	

11	<p>Are capacitate economico-financiară</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documente din care să reiasă capacitatea economico - financiară: 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); ○ Alte documente, după caz 		
ELIGIBILITATEA PROIECTELOR CULTURALE			
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"> ○ Programul de finanțare; ○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului) 		
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"> ○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului); ○ Declarația pe proprie răspundere (Formularul nr. 2 la Ghidul solicitantului) 		
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 – ”Etapele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de selecție”;</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la Ghidul solicitantului). 		

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">○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la <i>Ghidul solicitantului</i>);○ Programul de finanțare;○ Anunțul public de lansare a apelului de proiecte.		
5	Să se desfășoare pe raza Sectorului 2 al Municipiului București. A se vedea: <ul style="list-style-type: none">○ Cererea de finanțare (Formularul nr. 1 la <i>Ghidul solicitantului</i>).		

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
1. Relevanța și impactul proiectului	/28	
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 grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități	/4	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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	
2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea	/24	
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

3. Metodologie	/20	
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	
4. Buget și raport cost – eficiență	/16	
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	

5. Experiența managerială și capacitatea de implementare	/12	
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	
TOTAL:	/100	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PONDEREA CRITERIILOR

Nr.	Criteriu	Pondere în evaluare
1.	Relevanța și impactul proiectului	28%
2.	Calitatea culturală, artistică și originalitatea	24%
3.	Metodologie	20%
4.	Buget și raport cost-eficiență	16%
5.	Experiența managerială și capacitatea de implementare	12%

DETALIEREA CRITERIILOR

1. Relevanța și impactul proiectului

Punctaj maxim	28 de puncte
Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc	<ul style="list-style-type: none"> ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Scopul proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural; ● Grupul țintă și beneficiarii; ● Activitățile proiectului cultural; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Durabilitatea și impactul proiectului.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - adecvarea și corelarea obiectivelor proiectului cu prioritățile programului de finanțare; - modul în care este prezentată, argumentată și demonstrată încadrarea proiectului în 3 dintre criteriile specifice de prioritizare ale programului de finanțare; - contribuția proiectului la atingerea priorităților programului de finanțare al Autorității finanțatoare; - încadrarea proiectului în scopul și obiectivele Programului de finanțare; - integrarea proiectului în contextul social actual; - indicarea și descrierea nevoii identificate; - se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse; - modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia; - motivația selectării grupului țintă, inclusiv definirea numerică a beneficiarilor; - modul în care se propune selecția grupului țintă; - importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului; - asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului; - corelația dintre grupul țintă, nevoi/opportunități, activități propuse și rezultate anticipate; - aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunitățile precizate; - prezentarea posibilităților de continuare/repetare a proiectului cultural după terminarea finanțării nerambursabile și în ce măsură proiectul

SECRETAR GENERAL

	<p>generează mecanisme, procese sau produse durabile;</p> <p>- prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;</p> <p>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>1.1. Relevanța proiectului cultural în raport cu prioritățile de finanțare ale Autorității Finanțatoare – 4 puncte;</p> <p>1.2. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu scopul și obiectivele programului de finanțare – 4 puncte;</p> <p>1.3. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – 4 puncte;</p> <p>1.4. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă și beneficiarii identificați și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activități – 4 puncte;</p> <p>1.5. Corelația dintre grupuri țintă, beneficiari, nevoi/oportunități, activități propuse și rezultate anticipate – 4 puncte;</p> <p>1.6. Aprecierea realistă a impactului proiectului, prin raportarea la nevoile/oportunitățile precizate – 4 puncte;</p> <p>1.7. Efectele urmărite la nivelul grupurilor țintă / beneficiarilor sunt clar descrise, plauzibile și pot fi multiplicabile, generând un impact durabil – 4 puncte.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea

<i>Punctaj maxim</i>	<i>24 de puncte</i>
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rezumatul proiectului cultural; ● Relevanța și justificarea proiectului cultural; ● Caracterul de originalitate sau noutate din proiect; ● Scopul proiectului cultural; ● Obiectivele proiectului cultural; ● Grupul țintă și beneficiarii proiectului; ● Activitățile proiectului cultural; ● Graficul de activități; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Durabilitatea și impactul proiectului; ● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului; ● Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- definirea și argumentarea clară a conceptului propus, într-o manieră sintetică, structurarea articulată a etapelor, urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile, acordarea demersului artistic la rezultatele anticipate, coerența în cadrul activităților derulate de solicitant, factorul de excelență culturală;</p> <p>- inovarea și originalitatea se apreciază în raport cu contextul cultural, în care se profilează, și cu publicul țintă. În unele cazuri nu noutatea metodei este semnificativă, ci felul în care sunt îmbinate mai multe demersuri creative / de intervenție pentru a răspunde nevoilor / oportunităților culturale, de actualitate, identificate;</p>

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	<p>- se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative, metode noi și inovatoare în domeniul vizat. Se apreciază proiectele care identifică demersul cel mai adecvat și expresiv în vederea obținerii rezultatelor propuse, în raport cu grupul țintă identificat. Se va avea în vedere anvergura contextului de referință propus în proiect;</p> <p>- în cazul proiectelor cu mai multe ediții, se evaluează obligatoriu elementele de noutate față de ediția anterioară.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>2.1 Claritatea expunerii ideilor/viziunii solicitantului – 4 puncte;</p> <p>2.2 Structurarea articulată și coerența etapelor proiectului – 4 puncte;</p> <p>2.3 Urmărirea unui scop clar formulat și a unor obiective măsurabile – 4 puncte;</p> <p>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 puncte;</p> <p>2.5. Adaptarea demersului cultural/artistic la grupul țintă și la rezultatele anticipate în contextul actual – 4 puncte;</p> <p>2.6 Caracterul original al proiectului – 4 puncte.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

3. Metodologie

<i>Punctaj maxim</i>	20 de puncte
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Obiectivele proiectului cultural; ● Activitățile proiectului cultural; ● Graficul de activități; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; ● Metodele de promovare și vizibilitate a proiectului; ● Riscurile anticipate și măsurile de prevenire ale acestora; ● Bugetul proiectului cultural; ● Echipa proiectului; ● Resurse materiale.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste;</p> <p>- proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor;</p> <p>- rezultatele proiectului sunt corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului</p> <p>- activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii și țintele stabilite;</p> <p>- sunt descrise clar metodele și mijloacele în care se asigură monitorizarea implementării proiectului, încadrării în termenele propuse și a progresului în obținerea rezultatelor;</p> <p>- modul în care sunt definiți și justificați indicatorii;</p> <p>- este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate;</p> <p>- proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară;</p> <p>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; - activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse; - sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor interne / externe, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control; - vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare. - corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității.
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>3.1 Toate obiectivele proiectului au asociate activități - 4 puncte;</p> <p>3.2 Activitățile planificate au asociate rezultate cuantificabile / măsurabile pentru care sunt definiți indicatori de evaluare - 4 puncte;</p> <p>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 puncte;</p> <p>3.4 Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe - 4 puncte;</p> <p>3.5 Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – 4 puncte.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

4. Buget și raport cost – eficiență

<i>Punctaj maxim</i>	<i>16 puncte</i>
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Activitățile proiectului cultural; ● Rezultatele proiectului cultural; ● Bugetul proiectului cultural.
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul este corect calculat; - contribuția Beneficiarului reprezintă minim 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile ale proiectului; - bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile eligibile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros; - estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate; - categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului; - fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută premiza și sursa estimării prețului; - cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile (conf. Anexei 1 la Ghidul solicitantului); - cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli; - proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate; - se respectă limitele legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli.

<i>Detalierea punctajului</i>	4.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și rezultatele așteptate – 4 puncte ; 4.2. Justificarea și fundamentarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare) – 4 puncte ; 4.3. Cheltuielile sunt eligibile, detaliate și corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli – 4 puncte ; 4.4 Respectarea limitelor legale de alocări bugetare pentru anumite categorii de cheltuieli – 4 puncte .
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

5. Experiența managerială și capacitatea de implementare

<i>Punctaj maxim</i>	12 puncte
<i>Referință în cererea de finanțare și în documentele ce o însoțesc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Scurtă descriere a activității solicitantului; ● Experiența anterioară în proiecte culturale; ● Echipa proiectului; ● Resursele materiale; ● Activitățile proiectului cultural; ● Graficul de activități; ● CV-urile membrilor echipei de proiect.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor în domeniul vizat (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant);</p> <p>- se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pozițiile membrilor echipei de proiect; ● pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei; ● atribuțiile și responsabilitățile în proiect; <p>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	5.1 Pregătirea și experiența profesională a solicitantului și/sau a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – 4 puncte ; 5.2 Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – 4 puncte ; 5.3 Resursele umane și materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului – 4 puncte .
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

GRILĂ DE EVALUARE

Domeniul cultural:

Denumire solicitant:

Titlul proiectului cultural:

Nr. înregistrare proiect:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1. Relevanța și impactul proiectului	/28
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 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 multiplicabile, generând un impact durabil	/4
2. Calitatea culturală, artistică și originalitatea	/24
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
3. Metodologie	/20
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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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
4. Buget și raport cost – eficiență	/16
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
5. Experiența managerială și capacitatea de implementare	/12
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
TOTAL:	/100

- **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/ă 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 afîn, 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. Chiristigiilor 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*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU ROMÂNDRU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**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, în vederea evaluării și selecției proiectelor culturale pe baza cererilor de finanțare nerambursabilă 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 evaluare de proiecte și/sau management de proiect"*, 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 de evaluator proiecte culturale și/sau de manager proiecte culturale”* 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

Anexe

Anexa nr. 1 – Grilă de evaluare

Formulare

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

Formularul nr. 2 – Contract

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

GRILA DE EVALUARE

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1. Experiența în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale	20
Experiență 2 – 5 ani	10
Experiență ≥ 5 ani	20
2. Competențe în managementul și/sau evaluarea proiectelor culturale, competențe dovedite prin cursuri, certificate, diplome acreditate:	20
Acreditare/certificare, ca evaluator proiecte culturale, sau ca manager proiecte culturale	10
Acreditări/certificări atât ca evaluator cât și ca manager proiecte culturale	20
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)	20
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
4. Motivația	20
Motivație slabă	0
Motivație insuficientă	10
Motivație bună	15
Motivație foarte bună	20
5. Capacitatea de sinteză	20
Slab	0
Insuficient	10
Bine	15
Foarte bine	20
TOTAL	/100

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**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:

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

*Se pot adăuga câte rânduri sunt necesare.

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

*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)

--

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 și/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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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....., 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. privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (*denumit în continuare Ghid*);
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 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 baza O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (*denumit în continuare ROF-ul comisiilor*);
- 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

III. PREȚUL CONTRACTULUI

Art. 2

- (1) Prestatorul va fi remunerat cu suma ce reprezintă produsul dintre quantumul stabilit conform Dispoziției Primarului Sectorului 2 nr., delei / proiect evaluat și numărul de proiecte evaluate, 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.
- (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 predarea către Beneficiar.

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-ului 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 termenul limită comunicat de către acesta, respectiv, 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);
- 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 cuvenite 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 cuvenită 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,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL