MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de selecție a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor constituite în baza Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-229/02.07.23026;

Văzând Referatul de aprobare nr. 320/26.06.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 321/26.06.2026 al Direcției Generale Comunitate și Politici Publice, Raportul de specialitate nr. M/5761/03.07.2026 al Direcției Juridice și Raportul de specialitate nr. 1846/03.07.2026 al Direcției Economice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 572/09.07.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 240/09.07.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 210/09.07.2026 al Comisiei de cultură, învățământ, sport, sănătate și culte, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Cu respectarea prevederilor Codului Civil al României aprobat prin Legea 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. 2^1 alin. (3) lit.f) și lit. g), art.12 și art.16 alin. (1) din Ordonanța de Guvern nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local a Sectorului 1 nr.155/21.05.2026 privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;

Conform Hotărârii Consiliului Local a Sectorului 1 nr.184/02.06.2026 privind aprobarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București pentru activități nonprofit în condițiile prevederilor Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare și a Programului de finanțare a proiectelor culturale în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2026;

În temeiul art.5 lit. cc, art.139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință ordinară
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor constituite în baza Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei ce face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2 - (1) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București și Direcția Generală Comunitate și Politici Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 09.07.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina DUMITRACHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nr. 220
Data: 09.07.2026

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexă la Hotărârea de Consiliu Local al Sectorului 1 nr.....
Președinte de ședință,

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 220/ 09 JUL 2026 Anexa
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Madalina Dumitrache

REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIILOR DE SELECȚIE A PROPUNERILOR DE PROIECTE ȘI A COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR CONSTITUITE ÎN BAZA ORDONANȚEI GUVERNULUI NR.51/1998 PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA SISTEMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ A PROIECTELOR CULTURALE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PARTEA I

Comisiile de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL 1. – ORGANIZAREA COMISIILOR DE SELECȚIE
Art.1.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui comisiile de selecție și de soluționare a contestațiilor în domeniile (ariile culturale) aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Sectorului 1 nr.184/02.06.2026 privind aprobarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București pentru activități nonprofit în condițiile prevederilor Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare și a Programului de finanțare a proiectelor culturale în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2026.

Art.2.

(1) Comisiile de selecție a propunerilor de proiecte sunt alcătuite după cum urmează:

a) câte **5** membri cu drept de vot, astfel:

- **1** reprezentant din partea Consiliului Local al Sectorului 1 – președintele Comisiei de cultură, învățământ, sport, sănătate și culte a Consiliului Local al Sectorului 1 – desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 (*denumită în continuare HCLS1*);
- **3** specialiști selectați conform Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (denumită *Procedură de recutare specialiști*).
- **1** reprezentant din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1.

b) câte un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar, din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, care va asigura aplicarea corespunzătoare a Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (*denumită în continuare O.G.nr.51/1998*).

(2) Se vor asigura 2 membri supleanți pentru specialiști, conform *Procedurii de recutare specialiști* care vor îndeplini aceleași atribuții cu membrii titulari, un membru supleant cu drept de vot, din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, care va îndeplini aceleași atribuții cu membrul titular și un membru supleant fără drept de vot, care va îndeplini aceleași atribuții cu membrul titularul care îndeplinește funcția de secretar;

(3) Constituirea comisiilor de selecție se face prin dispoziție Primarului Sectorului1 ținând cont de HCLS privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1 în comisiile de selecție și, respectiv, în comisia de soluționare a contestațiilor, aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte, depuse conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 155/21.05.2026 privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale (denumit *Ghidului solicitantului)*;
(4) Comisiile constituite în condițiile alin. (1) și alin.(2) își vor desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

CAPITOLUL 2. – FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SELECȚIE

Art.3. Funcționarea comisiei de selecție
(1) Modul de lucru al comisiei de selecție este stabilit, de comun acord, între membrii acesteia, ținând cont de prevederile Ghidului solicitantului aprobat prin Horărârea Consiliului Local nr.155/21.05.2026 și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
(2) Comisia de selecție se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.
Art. 4.
(3) Membrii comisiei de selecție au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, propunerile de proiecte depuse;
(4) Deciziile comisiei de selecție se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi cu drept de vot, respectiv cu votul a cel puțin 4 membri;
(5) Fiecare membru al comisiei de selecție acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată, conform Grilei de evaluare din *Ghidul Solicitantului* și prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul *Regulament;*
(6) 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 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor reanalizarea punctelor de divergență;
(7) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare;
(8) În cazul în care comisia de selecție nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi (jumătate plus unu, respectiv 4 membri);
(9) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor 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/raportul procedurii de atribuire.

Art.5.
Comisia de selecție este legal întrunită în prezența a 2/3 dintre membrii cu drept de vot (respectiv 4 membri), dar cel puțin în prezența a minim doi specialiști.

Art.6.
(1) Activitatea comisiei de selecție este coordonată de un președinte, desemnat prin

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

dispoziția Primarului Sectorului 1;
(2) Președintele comisiei convoacă, prin secretarul acesteia, ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.
(3) Membrii au obligația să confirme participarea la ședință cu minim 24 h înainte de data și ora convocării prevăzută la alin.(2).
(4) Dacă la ședința comisiei de selecție convocată în condițiile art. (2) nu se poate asigura cvorumul prevăzut la art.(5), componența comisiei se va completa cu un membru supleant.
(5) În cazul în care președintele comisiei lipsește, la propunerea membrilor comisiei, se alege președintele pentru ședința respectivă.

Art.7. Atribuțiile comisiilor de selecție

(1) verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a propunerii de proiect;
(2) elaborarea de solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării conformității administrative, a eligibilității și a evaluării propunerilor de proiecte (cu respectarea prevederilor prezentului *Regulament* și în *Ghidul Solicitantului*;
(3) stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
(4) evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanți;
(5) stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
(6) aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare, respectiv respinse;
(7) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a raportului procedurii de atribuire și, acolo unde este cazul, a rapoartelor intermediare;
(8) elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

CAPITOLUL 3. - RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIILOR DE SELECȚIE

Art.8. Responsabilitățile președinților comisiilor de selecție
(1) coordonarea activității comisiilor de selecție;
(2) convocarea, prin secretar, a ședințelor de lucru;
(3) stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
(4) solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de selecție sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 de puncte);
(5) înaintarea raportului procedurii de atribuire către Primarul Sectorului 1;
(6) îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de selecție, așa cum sunt prevăzute în prezentul *Regulament* și în *Ghidul solicitantului*;

Art.9 Responsabilitățile membrilor comisiilor de selecție

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.7, membrii comisiilor de selecție au următoarele *responsabilități*:

(1) însușirea prevederilor O.G. nr.51/1998, *Ghidului Solicitantului*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.155/21.05.2026 și ale prezentului *Regulament*;
(2) stabilirea modului de lucru al comisiilor;

a)În perioada de verificare a conformității administrative și a eligibilității:

1. verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și anume: verificarea conformității administrative a propunerilor de proiecte și verificarea eligibilității solicitanților și a propunerilor de proiecte;
2. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
3. stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă și abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
4. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și/sau completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor/viciilor/abaterilor, dacă este cazul;
5. stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
6. comunicarea în scris a rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității către structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
7. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

b)În perioada de selecție a propunerilor tehnice și financiare:

1. selecția propunerilor de proiecte în sistem competitiv pe baza criteriilor de selecție și a punctajului prevăzute în *Ghidul Solicitantului* și în *Anexa nr.1 la prezentul Regulament,* relevanța proiectului, metodologie, buget și raport cost – eficiență, capacitatea tehnică și profesională, durabilitate și impact ;
2. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru selecția propunerilor de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor cu respectarea prevederilor *Ghidului Solicitantului*;
3. stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/ abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
4. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări / completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor/viciilor/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
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 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor comisiei reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi (jumătate plus unu, respectiv 4 membri, cu respectarea tezei finale a art.4;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);

7. stabilirea valorii finanțării nerambursabile, care poate fi aceeași cu cea solicitată, sau poate fi diferită de cea solicitată, în cazul în care în urma selecției sunt identificate cheltuieli nejustificate și/sau care nu respectă prevederile legale în vigoare și ale *Ghidului Solicitantului;*

c) În perioada ulterioară etapei de soluționare a contestatiilor și până la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă

1. primirea rezultatelor de la Comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
2. refacerea clasamentului propunerilor de proiecte în baza rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor primite de la comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
3. elaborarea rapoartelor procedurii de atribuire care se semnează de membrii comisiei de selecție și care se înaintează de către președintele comisiei de selecție Primarului Sectorului 1 spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă rapoartele procedurii de atribuire, Primarul Sectorului 1 va motiva, în scris, decizia sa și poate, returna raportul, o singură dată, comisiei de selecție spre corectare sau reevaluare parțială;
4. comunicarea rezultatelor finale către:
4.1. solicitanții ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câștigătoare/admise spre finanțare. Acestora le va fi comunicat acordul de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă;
4.2. structura responsabilă, în vederea publicării pe site;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
6. analizarea documentelor solicitate conform pct. 4.1 și stabilirea conformității acestora cu decizia finală și prevederile *Ghidului Solicitantului;*
7. transmiterea către structura responsabilă a documentelor mai sus menționate, precum și a unei copii a raportului procedurii de atribuire pentru realizarea demersurilor necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă;

d) După încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă:

1. întocmirea pentru fiecare domeniu a situației cu sumele contractate și sumele rămase, precum și cu propunerile de proiecte admisibile, dar care nu au fost admise spre finanțare ca urmare a depășirii fondurilor aprobate inițial pentru domeniile respective;
2. comunicarea situațiilor către Direcției Generale Comunitate și Politici Publice, care va supune Primarului Sectorului 1 centralizarea acestora, în vederea luării unei decizii în conformitate cu prevederile din *Ghidul Socilicitantului;*

e) Pe toată perioada funcționării:

1. participarea la întregul proces decizional;
2. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
3. elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de selecție (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul procedurii de atribuire, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) la finalizarea procesului de evaluare a proiectelor culturale depuse pentru domeniile sau ariile culturale aprobate, comisiile de selecție stabilesc proiectele câștigătoare prin selectarea câte unui proiect cultural din fiecare domeniu ori arie culturală, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la concurența sumei totale alocate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 184/02.06.2026.

Art. 10. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de selecție

1. convocarea ședințelor de lucru ale comisiilor de selecție la solicitarea președintelui;

2. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei de selecție precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor - verbale către toți membrii pentru validare și semnare;

3. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;

4. înregistrarea documentelor emise de comisiile de selecție pe parcursul perioadei de funcționare în *Registrul de evidență – O.G.nr.51/1998.*

5. arhivarea documentelor aferente procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;

6. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii de verificarea a conformității administrative și a eligibilității precum și a celei de selecție (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări/completări/corecții, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul procedurii de atribuire, precum și alte documente emise în perioada de funcționare), cu excepția:

6.1 notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere;

6.2 argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de selecție.

CAPITOLUL 4. – ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SELECȚIE

Art.11 Comisia de selecție își încetează activitatea odată cu semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, inclusiv a contractelor încheiate în urma redistribuirii fondurilor, dacă este cazul.

PARTEA A II A

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAPITOLUL 1. - ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.12. În vederea soluționării contestațiilor privind rezultatele evaluării propunerilor de proiecte, *Autoritatea finanțatoare are obligația de a recruta și desemna persoanele responsabile pentru soluționarea acestora, care se constituie în comisia de soluționare a contestațiilor.*

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art.13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită după cum urmează:

a) câte **5** membri cu drept de vot, astfel:

- **1** reprezentant din partea Consiliului Local al Sectorului 1 – secretarul Comisiei de cultură, învățământ, sport, sănătate și culte a Consiliului Local al Sectorului 1 – desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local (*denumită în continuare HCLS1*),
- **3** specialiști selectați conform Procedurii de recrutare a specialiștilor din comisiile constituite în conformitate cu prevederile O.G. nr.51/1998 (denumită *Procedură de recutare specialiști*).
- **1** reprezentant din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1

b) câte un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar, din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, care va asigura aplicarea corespunzătoare a Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.G.nr.51/1998).

(2) Se vor asigura 3 membri supleanți pentru specialiști, conform *Procedurii de recutare specialiști* care vor îndeplini aceleași atribuții cu membrii titulari, un membru supleant cu drept de vot, din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, care va îndeplini aceleași atribuții cu membrul titular și un membru supleant fără drept de vot, care va îndeplini aceleași atribuții cu membrul titularul care îndeplinește funcția de secretar.

(3) Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de HCLS1 privind desemnarea reprezentanților CLS1 în Comisiile de selecție și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform *Ghidului Solicitantului.*

(4) Comisia constituită în condițiile alin. (1) și alin.(2) își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

Art.14

În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii cu drept de vot care fac parte din comisia de evaluare.

CAPITOLUL 2. – FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.15 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Modul de lucru al comisiei de soluționare a contestațiilor 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 soluționare a contestațiilor se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

Art.16

(1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua contestațiile depuse, individual și/sau în ședințe comune;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența 2/3 dintre membrii cu drept de vot(respectiv 4 membri) dar cel puțin în prezența a minim doi specialiști.
(3) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;
(4) Comisia de contestație trebuie să respecte prevederile din *Ghidul Solicitantului*;
(5) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor comisiei 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 în care comisia de soluționare a contestațiilor nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi (jumătate plus unu, respectiv 4 membri) cu respectarea prevederilor tezei finale de la punctul(2);
(8) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (7) își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând și redactând personal în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal.

Art. 17
(1) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor este coordonată de un președinte desemnat prin dispoziția Primarului Sectorului 1;
(2) Președintele comisiei convoacă prin secretarul acesteia ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.
(3) Membrii au obligația să confirme participarea la ședință cu minim 24 h înainte de ora convocării prevăzută la alin.(2).
(4) Dacă la ședința comisiei de selecție, convocată în condițiile art.(17) nu se poate asigura cvorumul prevăzut la art.16 alin.(2), componența comisiei se va completa cu un supleant.

Art.18
(1) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de soluționare a contestațiilor.
(2) Documentele emise de comisie 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.
(4) În cazul în care președintele comisiei lipsește, la propunerea membrilor comisiei, se alege președintele pentru ședința respectivă.

Art.19 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor
Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:
(1) verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art.49 din *Ghidul Solicitantului*;
(2) reevaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanții care au depus contestații, conform art.48 din *Ghidul Solicitantului*;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL 3. – RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI ALE SECRETARULUI ACESTEI COMISII

Art.20 Responsabilitățile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor
Responsabilitățile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:
(1) coordonarea activității comisiei de soluționare a contestațiilor;
(2) convocarea, prin secretar, a ședințelor de lucru;
(3) stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
(4) solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 10 de puncte);
(5) îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, așa cum sunt prevăzute de prezentul Regulament.

Art.21 Responsabilitățile membrilor comsiei de soluționare a contestațiilor
În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.21, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele *responsabilități*:

(1) însușirea prevederilor O. G. nr.51/1998, ale *Ghidului Solicitantului* și ale prezentului Regulament;
(2) stabilirea modului de lucru al comisiei;
(3) semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate,
(4) participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
(5) respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
(6) elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, comunicările și raportul procedurii de soluționare a contestațiilor, precum și alte documente emise în perioada de funcționare);
(7) verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ o contestație:
7.1. contestația să fie depusă în termenul comunicat;
7.2. obiectul contestației să aibă legătură cu respectarea procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, cu indicarea clară și detaliată a situației apreciate ca fiind cauza nerespectării procedurii;
- conține toate elementele obligatorii, prevăzute la art.48 din *Ghidul Solicitantului*;
(8) comunicarea rezultatelor acestei etape comisiei de selecție și structurii responsabile;
(9) elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor, care se semnează de toți membrii comisiei.

Art.22 Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor
Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:
(1) convocarea ședințelor de lucru ale comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor-verbale către toți membrii pentru validare și semnare;
(3) redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de Comisie;
(4) înregistrarea documentelor emise de Comisie pe parcursul perioadei de funcționare, în *Registrul de evidență -O.G.nr.51/1998.*
(5) arhivarea documentelor aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
(6) redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor (procesele-verbale ale ședințelor, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările și raportul procedurii de soluționare a contestațiilor, precum și alte documente emise în perioada de funcționare), cu excepția:

6.1 notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere;

6.2 argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL 4. - ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.23.
Comisia de soluționare a contestațiilor își încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanțare.

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24.
Admiterea spre finanțare a propunerilor de proiecte de către comisia de selecție obligă Autoritatea finanțatoare prin primar, să încheie contracte de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câștigătoare / admise spre finanțare.

Anexa următoare face parte integrantă din prezenta documentație.
Anexa nr. 1 – Grilă de evaluare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa 1 la regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de selecție a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor constituite în baza Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale

Grilă de evaluare

Denumire criteriu de evaluare	**Punctaj maxim**	**Detalii și elemente de evaluare**
I. Calitate artistică/culturală	28	
I.1 Calitatea și impactul activității anterioare a solicitantului	5	Se va evalua măsura în care solicitantul are o experiență artistică și organizațională în inițierea și realizarea unor proiecte similare, cu precădere în ultimii 3 ani. (3 pct.) Se va evalua activitatea solicitantului în domeniul cultural vizat de proiect, rezultatele obținute și impactul acestora. (2 pct.)
Claritatea conceptului, a viziunii artistice și a modalității de realizare a acesteia prin proiectul propus	16	Viziunea proiectului este exprimată în termeni accesibili și clari, este logică și coerentă, solicitantul dă dovada cunoașterii domeniului și a contextului în care urmează să se desfășoare proiectul. (4 pct.) Viziunea și abordarea propuse sunt concretizate în mod credibil în proiect, prin raportare la elementele acestuia (resurse, activități, rezultate și obiective). (4 pct.) Potențialul de concretizare a viziunii și abordării proiectului se susține prin informațiile oferite de solicitant despre componența echipei artistice/ de specialitate sau selecția de lucrări artistice, în funcție de domeniu. (4 pct.) Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut pentru fiecare secțiune a cererii de finanțare. (4 pct.)
Originalitatea proiectului	7	Originalitatea este dată de îmbinarea creativă și adecvată obiectivelor a unor modalități de intervenție/ acțiune, inclusiv unele deja existente și cunoscute, care oferă oportunități

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

		unice pentru artişti, organizaţii culturale şi diverse categorii de public. În cazul evenimentelor repetitive (festivaluri, bienale etc.), evaluarea are în vedere şi originalitatea ediţiei pentru care se solicită finanţare prin raportare la ediţiile anterioare.
II. Relevanţă şi impact	**33**	**Relevanţă cu privire la priorităţile de finanţare şi impactul estimat asupra diverselor comunităţi, de la comunitatea culturală la diversele comunităţi ale oraşului.**
Relevanţa cererii de finanţare în raport cu obiectivele şi priorităţile ariei tematice vizate	20	Obiectivul general şi obiectivele specifice sunt SMART: (5 pct.) **S**pecifice (să ţintească o arie clară pentru dezvoltare) **M**ăsurabile (cuantificate sau însoţite de un indicator de evaluare) **A**ccesibile (posibil de atins cu capacitatea şi resursele disponibile) **R**elevante (raportate la misiunea şi scopul proiectului) Definite **T**emporal (a căror îndeplinire urmăreşte un calendar) Obiectivul general şi obiectivele specifice sunt corelate cu obiectivele programului de finanţare. (5 pct.) Abordarea propusă prin proiect este corelată cu obiectivele programului de finanţare. (5 pct.) Abordarea propusă prin proiect răspunde nevoilor identificare şi ţine seama de contextul local specific. (5 pct.)
Relevanţa cererii de finanţare pentru nevoile grupului/ grupurilor	10	Grupurile ţintă şi nevoile acestora au fost corect identificate, iar activităţile prevăzute în proiect

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

țintă vizate de cerere și impactul scontat asupra acestora		răspund nevoilor culturale/ oportunităților identificate. (4 pct.) Proiectul include indicatori calitativi și cantitativi de evaluare a rezultatelor și a impactului specific, precum și surse de informare a acestora. (3 pct.) Impactul asupra grupurilor țintă vizate, dar și asupra organizației beneficiare și a partenerilor (dacă este cazul) a fost corect apreciat. (3 pct.)
Sustenabilitatea proiectului cultural	3	Proiectul propune un demers/ proces care asigură o continuitate, o dezvoltare, un impact durabil.
III. Capacitate organizațională și fezabilitate	**39**	**Capacitatea solicitantului și a echipei. Fezabilitatea proiectului pe diversele sale componente.**
Experiența managerială și capacitatea de implementare	5	Solicitantul are experiență în domeniul vizat de proiect. (2 pct.) Solicitantul are capacitatea de a implementa activitățile proiectului și alocă resurse umane adecvate în acest sens. (2 pct.) În cererea de finanțare au fost incluse informații relevante referitoare la competențele profesionale și experiența membrilor echipei de proiect. (1 pct.)
Claritatea și coerența planului de acțiune a proiectului; calendar adecvat și realist	8	Se va evalua coerența internă a proiectului (relația dintre obiective, activități, rezultate și resurse). (4 pct.) Prin proiect detaliază metode și instrumente optime de planificare, implementare, monitorizare și evaluare. (4 pct.)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa 1 la regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea comisiilor de selecţie a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor constituite în baza Ordonanţei Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare nerambursabilă a proiectelor culturale

Plan de comunicare şi promovare adaptat proiectului şi specificului grupului/grupurilor ţintă	6	În cererea de finanţare sunt descrise materialele de promovare şi diseminare, canalele de comunicare. (2 pct.) Activităţile de comunicare sunt adaptate proiectului şi grupurilor ţintă vizate (la nivel de procese, canale şi materiale de promovare vizate, resurse umane folosite, alocare bugetară adecvată). (4 pct.)
Oportunitatea, adecvarea şi eficienţa bugetară	12	Cheltuielile estimate: - sunt necesare, fundamentate, realiste (3 pct.) - corespund fiecărei activităţi şi proiectului în ansamblul său (3 pct.) - urmăresc o eficienţă a utilizării resurselor, inclusiv prin respectarea pragurilor maxime pentru anumite categorii de cheltuieli. (3 pct.) Veniturile estimate sunt realiste. (3 pct.)
Explorarea urbană şi implicarea publicului în premiere culturale	5	Se va evalua măsura în care proiectul transformă spaţiul urban în scenă pentru premiere culturale şi oferă publicului oportunităţi de implicare activă şi interacţiune participativă.
Identificarea realistă a riscurilor şi a unui plan de management al acestora	3	În cererea de finanţare au fost identificate riscurile care pot afecta realizarea proiectului şi atingerea obiectivelor. (1 pct.) Pentru riscurile identificate, a fost elaborat un plan adecvat de management (de prevenire/ diminuare). (2 pct.)
Total punctaj	**100**	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL