

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Tismana pentru cultura scrisă	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-28.01.2016	Pag. 1 din 12

Anexa nr.....la Dispoziția primarului nr./.....

APROBAT PRIMAR
 MARIAN SLIVILESCU
 AVIZAT
 VICEPRIMAR
 DUMITRU DRUMEN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA UNOR SPRIJINE FINANCIARE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TISMANA PENTRU CULTURA SCRISĂ PO-28.01.2016. Ediția I, Revizia 0, 28.01.2016

VERIFICAT COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT

Secr. Nicolae Ghinoiu
 Secr. CL Cristina Vezure
 Contb. Șef Nicolae Văcaru

ELABORAT COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ SPORT MIRCEA CROITORU

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

N r. cr t.	Ed	Data ediției	Rev izia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	28.01.2016	0	28.02.2016	1	CL ia în discuție adresa Asociației "Semănătorul Tismana" cu Nr. 06/20 ian. 2016, de acordare sprijin financiar pe anul 2016 în sumă de 1000 lei/trimestrial	
2	I	10.02.2016	1	10.02.2016	2 HCL nr. 7/10.02.2016	CL aprobă doar numere ale revistei „Sămănătorul” și broșuri „Tismana turistică”, fără tipărire „Monografia orașului Tismana”, vol. I revizuit	
3	I	25.02.2016	2	25.02.2016	3 HCL Nr 14/25.02.2016	CL își însușește noua ofertă AST pentru 24 reviste și 56 broșuri, în sumă de 849,60 lei	

Conținutul propriu-zis al procedurii standard general pe țară

1.0. Scop

(1) Procedura are ca scop stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare de la bugetul local pentru cultura scrisă.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul învățământ, Cultură Sport din cadrul Direcției Dezvoltare Investiții, prin aplicarea legislației de specialitate;
2. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte.

(2) Sprijinele financiare se acordă pentru activitățile de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

(3) Nu fac obiectul acordării sprijinului financiar tipăriturile de informare publicitară, publicațiile de modă, de decorațiuni interioare, de sport, de informare din domeniul televiziunii și al radiodifuziunii, cotidienele sau periodicele care nu au incidență cu domeniul de referință prevăzut la art. 1, almanahurile, horoscoapele, calendarele, publicațiile pornografice, cele destinate jocurilor de noroc și publicațiile de rebus.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 273/2006, actualizată, privind finanțele publice locale;
- (2) Legea anuală a bugetului de stat;
- (3) Legea nr. 215/2001, republicată, privind Administrația publică locală;
- (4) Legea nr. 186/2003, republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 2, aprobată prin Dispoziția Primarului nr./....02.2016;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 2, aprobată prin Dispoziția Primarului nr./....02.2016.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Cultură scrisă - domeniul de referință care cuprinde cărți, reviste și alte publicații, având caracter literar-artistic, tehnico-științific, editate pe orice fel de suport.
- (2) PRIMĂRIA TISMANA - autoritate finanțatoare, finanțator, etc

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;

- (3) OG - Ordonanța Guvernului;
- (4) HCL - Hotărârea Consiliului Local;
- (5) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (6) BVC - Buget de Venituri și Cheltuieli;
- (7) CICS - Compartimentul învățământ, Cultură Sport.
- (8) AST – Asociația ”Semănătorul Tismana”
- (9) POT – Primăria orașului Tismana

5.0.Descrierea procedurii

5.1.Cadrul legislativ privind alocarea de sprijine financiare de la bugetul local Art. 4 alin.(1) din Legea nr.186/2003

„ (1) Autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și instituțiile publice pot acorda sprijin financiar, parțial sau integral, singure ori în parteneriat, pentru editarea unor publicații din categoria celor prevăzute la art. 1.”

Art.4 alin. (4)

"(4) In bugetele autorităților administrației publice centrale și locale, precum și ale instituțiilor publice pot fi prevăzute, in mod distinct, fonduri pentru acordarea de sprijin financiar in vederea editării de cărți, reviste și alte publicații din categoria celor prevăzute la art. 1. "

5.2. Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar din bugetul orașului Tismana

- (1) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru editarea de publicații se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de realizarea veniturilor.
- (2) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din Legea nr. 186/2003 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Tismana.

5.3. Solicitarea sumelor

De sprijin financiar beneficiază activitățile de creație, producție editorială, tipografică, de difuzare și promovare a culturii scrise.

5.3.1. Înregistrarea documentației

- (1) Solicitarea este înregistrată la Registratura generală a primăriei.

5.3.2. Documentele pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar

- (1) Solicitarea sprijinului financiar de la bugetul local, este însoțită obligatoriu de următoarele documente:

1. cerere-tip;
- 2.declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- 3.ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor;
- 4.adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului;
5. codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice;
6. copie după actul de identitate, pentru persoanele fizice.

5.3. Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin

- (1) Compartimentul învățământ, cultură sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru acordarea de sprijin;
- (2) Compartimentul învățământ, cultură sport solicită completarea documentației, dacă este cazul;
- (3) Prezintă documentația Comisiei de evaluare;
- (4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform Legii nr. 186/2003, republicată, privind susținerea culturii scrise;
- (5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;
- (6) Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip

- a) Se ia în considerare doar acest model (anexa 1);
- b) Toate rubricile sunt obligatorii, dacă nu este cazul, se pune o cratimă;
- c) La rubrica „Motivarea cererii” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar;
- d) Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie;
- e) Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

2. Declarația pe propria răspundere

Se ia în considerare doar acest model (anexa 2).

3. Ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor

4. Adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului

5. codul fiscal, statutul, pentru persoane juridice;

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

- (7) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora Raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei, inclusiv de președinte.
- (8) Raportul procedurii de atribuire se înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare.
- (9) În baza Raportului procedurii de atribuire aprobat de primar sau de înlocuitorul de drept, CICS întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar în ședință a consiliului local.

5.5. Comunicarea către beneficiar a acordării sprijinului financiar

- (1) CÎCS va comunica beneficiarului posibilitatea acordării sprijinului financiar.
- (2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care se va prezenta pentru încheierea contractului pentru acordarea sprijinului financiar.

5.6. Încheierea contractelor de finanțare

- (1) Contractul de acordare a sprijinului financiar se întocmește conform anexei nr. 6;

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

5.7. Acordarea sprijinelor aprobate

(1) Sumele alocate ca sprijin financiar, conform art. 4 alin.(1) din Legea nr. 186/2003 vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eșalonat;

(2) Pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumei primite anterior.

5.8. Justificarea sprijinului financiar

(1) Nu se admit la justificare

L Documente care conțin achiziții, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. Se vor lua în calcul doar acele documente, care sunt prevăzute în ofertele editurilor **sau redacțiilor publicațiilor prezentat la dosarul de acordare;**

2. Facturile emise sau plătite înaintea încheierii contractului de acordare a sprijinului financiar sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar.

(2) La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat, se vor avea în vedere următoarele:

1. toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;

2. documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;

3. facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, extrase privind viramente bancare, după caz;

4. chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;

5. actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care

se face dovada primirii banilor;

6. documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. în cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

7. pentru sprijinul financiar alocat, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare, prevăzut la anexa nr. 4;

8. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului.

(3) Nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar.

(4) Beneficiarii care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor prevăzute în contract sunt obligați să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

(5) Documentația privind justificarea sprijinului:

L Adresa de înaintare a documentației (anexa nr.3);

2. Raportul de justificare a sumelor primite (anexa nr.4);

3. Centralizator privind justificarea sprijinului acordat (anexa nr.5).

6.0. Responsabilități

6.1. Consiliul Local

(1) Aprobă bugetul local anual și rectificările ulterioare, precum și acordarea de sprijine financiare în vederea editării de cărți, reviste și alte publicații, în limita prevederilor bugetare.

6.2. Primarul

- (1) Avizează bugetul local și rectificările lui și dispune execuția acestuia;
- (2) Aprobă Raportul comisiei de evaluare;
- (3) Aprobă Contractul de acordare a sprijinului.

6.3. Administratorul public

- (1) Semnează contractul de acordare a sprijinului.

6.4. Viceprimarul

- (1) Semnează documentele întocmite de Direcția Dezvoltare, Investiții - CÎCS;
- (2) Semnează contractul de acordare a sprijinului.

6.5. Secretarul

- (1) Avizează pentru legalitate documentele de aprobare și contractul de acordare a sprijinului.

6.6. Directorul Direcției dezvoltare investiții

- (1) Semnează documentele întocmite de Direcția dezvoltare, investiții - CICS;
- (2) Semnează contractul de acordare a sprijinului.

6.7. Direcția economică

- (1) Asigură elaborarea bugetului POT precum și execuția bugetului aprobat;
- (2) Semnează contractul pentru acordarea sprijinului;
- (3) Vizează contractul pentru control financiar preventiv.
- (4) Primește documentația de solicitare a sprijinului financiar;
- (5) Verifică existența prevederilor bugetare la acordarea sprijinului;
- (6) Întocmește documentația pentru constituirea Comisiei pentru evaluarea cererilor de sprijin;
- (7) Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații;
- (8) Întocmește Referatul de specialitate pentru promovarea documentației în ședința consiliului local;
- (9) Întocmește Proiectul de hotărâre a consiliului local, privind propunerea spre aprobare a solicitării sprijinului financiar;
- (10) Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea sprijinului financiar;
- (11) Informează solicitantul sprijinului financiar cu privire la aprobarea/neacordarea sprijinului financiar;
- (12) Primește și analizează documentele justificative și modul de respectare a conformității cu prevederile legale;

(10) Aplică toate prevederile procedurii.

6.9. Biroul proceduri achiziții, contracte

(1) Întocmește contractul privind acordarea sprijinului financiar.

6.10. Serviciul juridic și administrație locală

(1) Semnează pentru legalitate contractul de acordare a sprijinului.

6.11. Comisia de evaluare

(1) Analizează documentele din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor din legislația de specialitate;

(2) Evaluează cererile de sprijin și documente obligatorii atașate cererilor;

(3) Întocmește Raportul procedurii și îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept.

6.12. Beneficiarii sprijinului

(1) Depun la termen toate documentele justificative privind cheltuirea sumelor aprobate ca sprijin financiar, conform contractului.

7.0. Formulare

(1) F-PO-28-01-2016.01 - Formular pagina de gardă;

(2) F-PO-28-01-2016.02 - Formular pagina de cuprins;

(3) F-PO-28-01-2016.03 - Formular pagina de evidență a modificărilor;

(4) F-PO-28-01-2016.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii;

(5) F-PO-28-01-2016.05 - Formular analiză procedură;

(6) F-PO-28-01-2016.06 - Formular lista de difuzare a procedurii.

(7) Cererea tip pentru acordarea sprijinului financiar;

(8) Declarația pe proprie răspundere;

(9) Adresa de înaintarea documentelor justificative;

(10) Raportul de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar;

(11) Centralizator privind justificarea sprijinului acordat;

Contractul cadru privind acordarea de sprijine financiare pentru cultura scrisă