

**DIRECȚIA PROGRAME INTERNE**

**COD: P.O. 02**

**Ediția I**

**Revizia 01**

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

**ACORDAREA BURSELOR PENTRU CERCETARE ȘI DOCUMENTARE ȘI**

**ASIGURAREA ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL (REZIDENȚE)**

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe)</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD: P.O. 02</b>	<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cătălin Rogojinaru	Expert I		
1.2.	Verificat	Cristian Vasile Petcu	Director		
1.3.	Avizat	Dragoș Tiberiu Niță	Președinte Comisia SCM		
1.4.	Aprobat	Radu Boroianu	Președinte		

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	26.09.2015
2.2.	Revizia 1	X	Conform OSGG nr. 400/2015	_____

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 3 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Directia Programe Interne	Director	Cristian Vasile Petcu		
3.2.	evidență	2	Secretar General	Președinte Comisia SCM	Dragos Tiberiu Niță		
3.3.	informare	COPIE		Președinte ICR	Radu Boroianu		
3.4.	Informare	COPIE		Vicepreședinte	Liviu Sebastian Jicman		
3.5.	Informare	COPIE		Vicepreședinte	Mihaly Zoltan Nagy		

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- a. Prezenta procedură reprezintă totalitatea metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în scopul acordării bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe).
- b. Scopul acestei proceduri este să prezinte un set de instrucțiuni scrise care fundamentează modalitatea de acordare a bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe).
- c. Scopul acestei proceduri este să sprijine auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe președinte, în luarea deciziilor;
- d. Scopul acestei proceduri este să asigure continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- e. Scopul acestei proceduri este să dea asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 5 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- a. Procedura descrie o activitate întreg procesul de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material (rezidențe).
- b. Modul de aplicare și respectarea prezentei procedurii sunt monitorizate de către directorul Direcției care coordonează programul de Burse și Rezidențe.
- c. Beneficiarii prezentei proceduri sunt angajații coordonatorii programului de Burse și Rezidențe

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

**a. Reglementări internaționale**

**b. Legislație primară**

- ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial\* - REPUBLICARE;
- ORDIN nr. 1389/2006 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 946/2005;
- LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

**c. Legislație secundară**

- LEGE nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român\*) - Republicată

**d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român.
- ORDIN NR.44/21.01.2016 în vederea organizării programului de Burse și rezidențe.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 6 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

## a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Bursa de cercetare și documentare	Alocație bănească (lunară) acordată de stat, de o instituție etc. unui student sau cercetător consacrat pentru specializare sau perfecționare; întreținere gratuită acordată de stat, de o instituție etc. unui student sau cercetător consacrat.
5.	Partener(i)	Persoane (fizice sau juridice) sau ansamblu de persoane grupate temporar pentru realizarea unui anumit obiectiv al proiectului, de regula într-o perioadă de timp dată și cu utilizarea unui buget fixat.
6.	Expert	Persoană, angajată în structurile ICR ( DPI în cazul de față), cu studii superioare obligatorii ( formare umanistă: lingvistică, film, arte plastice etc), postuniversitare, cunoscătoare a cel puțin o limbă străină, cunoscătoare prin formare și experiență profesională a plajei culturale internaționale și naționale, cu abilități de comunicare, de organizare a proiectelor, cu capacități inovative și imaginative.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 7 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**b. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	ICR	Institutul Cultural Român
9.	Î	Înregistrare
10.	In	Informare
11.	P	Președinte ICR
12.	Il	Instrumente de lucru
13.	ICR	Institutul Cultural Român
14.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare a ICR
15.	DPI	Direcția Programe Interne
16.	PO2 AB	Procedura Operațională de Acordare Burse
17.	E-mail	Mijloc de corespondență cu partenerii de proiecte sau cu colegii din interiorul ICR prin intermediul unui Personal Computer și a folosirii serviciilor de net
18.	Fax	Mijloc de corespondență cu partenerii ICR sau cu colegii din cadrul ICR
19.	Dosar / folder	O înșiruire de documente, într-o presupusă ordine logică, cu scopul de a prezenta un proiect cultural, în vederea obținerii unei finanțări, pentru obținerea unor rezultate pe plaja culturală externă și internă de către operatorii culturali implicați.
20.	CD / DVD	Mijloace de stocare a informațiilor unui proiect(e) / propuneri

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 8 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



## 8. Descrierea procedurii operaționale

<i>Acțiune întreprinsă de:</i>	<i>Acțiune:</i>
Experti	1. Efectuează munca de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură. Toate acestea se întâmplă în corelare cu strategia ICR de promovare a culturii românești și conform statutului ICR.
Experti și directorul DPI	2. Propune lista cu specialiștii ce vor face parte din comisiile de evaluare și selecție, contestații și supleanți în funcție de tipul bursei și tipul de proiecte propuse pentru cercetare.
Directorul DPI	3. Prezintă lista conținând specialiștii propuși pentru a face parte din comisiile de evaluare și selecție, contestații și supleanți în ședința Comitetului Director.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 9 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**a. Documente utilizate :****1) Publicarea anunțului :**

Pe baza Regulamentului General privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe), a anexelor și a bugetului prezentat Comitetului Director al ICR și asumat de DPI se publică anunțul privind aprobarea noului program de burse și rezidențe dar și al apelurilor la candidatură atât de către experții din cadrul Direcției, cât și la solicitarea diferitelor instituții, organizații, asociații.

Anunțul privind organizarea selecției se va publica pe site-ul Institutului Cultural Român și pe site-urile institutelor culturale românești din străinătate, după caz, și se va afișa la sediul acestora.

Anunțul privind organizarea selecției cuprinde: domeniile pentru care se organizează selecția, termenul limită de depunere a dosarelor, documentele cuprinse de dosarul de solicitare, criteriile de evaluare, precum și suma alocată fiecărei burse pentru studii și altor forme de sprijin material (rezidențe).

Bursele de cercetare și documentare și alte forme de sprijin material (rezidențe) vor fi acordate pentru următoarele domenii:

1. Arte vizuale, curatoriat și critică de artă, muzeologie/muzeografie;
2. Muzică și muzicologie;
3. Jurnalism;
4. Traduceri;
5. Arhitectură, urbanism și design;
6. Literatură și critică literară;
7. Patrimoniul cultural;
8. Management cultural;
9. Științe economice;
10. Științe umane și sociale ;

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe)</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
	<b>COD: P.O. 02</b>	<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 10 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2) Dosarul de candidatură:

Dosarul de solicitare a bursei de cercetare și documentare și a altor forme de sprijin material (rezidențe) trebuie să conțină, după caz, obligatoriu și cumulativ, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la selecție, semnat și datat, în care se precizează obligatoriu denumirea bursei pentru studii și a altor forme de sprijin material (rezidențe), perioada pentru care se solicită finanțare, precum și adresa de corespondență și datele de contact ale solicitantului;
- b) curriculum vitae, care să conțină, după caz: participări la colocvii, seminarii, conferințe, congrese, comunicări; lucrări publicate, proiecte realizate sau în curs de realizare;
- c) copie după actul de identitate/pașaport;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) scrisoare de intenție și proiect de lucru;
- f) două sau trei scrisori de recomandare (în funcție de tipul bursei).

Dosarul de solicitare a bursei și a altor forme de sprijin material (rezidențe) poate să conțină și alte documente relevante decât cele menționate mai sus, conform celor specificate în anexele Regulamentului General al compartimentului BURSE.

Recepționarea dosarelor de candidatură și Analizarea acestora de către coordonatorul de program pentru stabilirea eligibilității; Dosarul de candidatură nu are caracter public și poate fi ridicat și/sau analizat doar de către emitent și analizat doar de către coordonatorul programului și membrii comisiilor de evaluare și selecție, contestații și supleanți, dacă este cazul;

## 3) Procedura de evaluare și selecție:

Stabilirea membrilor propuși pentru a face parte din comisiile de evaluare și selecție, contestații și supleanți este întocmită de către coordonatorul de program în funcție de specificul bursei și al dosarelor înscrise și înaintată directorului DPI pentru verificare și prezentarea în Comitetul Director

Listele conținând propunerile pentru membrii care vor face parte din comisiile de evaluare și selecție vor rezulta din consultarea instituțiilor partenere ale ICR. În cazul comisiilor formate din membri ai mediului academic, selectarea acestora se va face din cele mai reprezentative instituții de învățământ superior sau de cercetare din România. Pentru bursele destinate jurnaliștilor culturali străini se recomandă consultarea principalelor agenții media, a instituțiilor de cercetare de profil.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 11 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

În cadrul Comitetului Director sunt selectați membrii comisiei de evaluare și selecție, membrii comisiei pentru contestații (daca este cazul) și membrii supleanți ai celor două comisii

Comisiile de evaluare și selecție sunt constituite dintr-un număr impar de membri, desemnați prin ordin al Președintelui Institutului Cultural Român după ce, în prealabil acceptă invitația coordonatorului de program la data și ora stabilite de comun acord cu ceilalți membri.

În prealabil întrunirii comisiei, după confirmarea finală și obținerea ordinului de numire din partea președintelui ICR, sunt întocmite următoarele acte necesare jurizării:

- **Referatul de plată** este documentul pe baza căruia se vor anagaja cheltuielile aferente contractelor de prestări servicii, de parteneriat și de bursă. Acest document se întocmește de către coordonatorul de programului de burse și rezidențe pe baza textului prezentat în ședința Comitetului Director, menționându-se data aprobării în ședința Comitetului Director, articolul bugetar de unde se vor deconta cheltuielile și cursul. Cheltuielile aferente programului, împreună cu detaliile despre participanți, valuta în care se va face plata se trec într-un tabel conform modelului de referat. Fiecare cheltuială este trecută în referat în funcție de moneda în care se va face plata. Referatul va primi un număr de ieșire/înregistrare din Direcție, înscris pe prima pagină a documentului (și transcris în Registru cu numere de înregistrare), înainte de a fi transmis celorlalte Servicii în vederea aprobării proiectului.
- **Grila de evaluare**, aprobată în Comitetul Director la început de an, este specifică fiecărui tip de bursă în parte, reprezentând mecanismul prin care comisia de specialiști întrunită la sediul ICR evaluează fiecare dosar de candidatură, acordând note pentru fiecare secțiune în funcție de punctajul convenit înainte de începerea jurizării.
- **Contractul de prestări servicii** reprezintă un document ce trebuie semnat separat cu fiecare dintre membrii comisiei de evaluare și selecție, prin care aceștia, în schimbul evaluării dosarelor și semnării procesului-verbal, primesc o remunerație aprobată în Comitetul Director, în funcție de numărul de dosare de evaluat. Toate contractele de prestări servicii trebuie să primească număr de înregistrare de intrare de la registratura ICR.

INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE	Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02	Ediția 01 Nr. de ex. 1
		Revizia 01 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 26
		Exemplar nr. 1

- **Contractul de parteneriat** reprezintă un document ce se semnează cu fiecare membru al comisiilor de evaluare și selecție, contestații, dacă este cazul, pentru decontul transportului și/sau cazării, doar în cazul membrilor invitați din afara Bucureștiului.

Cheltuielile cuprinse în acest contract sunt: transport (aerian, feroviar, auto, între localități sau între aeroport/gară-hotel și retur), cheltuieli de cazare.

- Conform legislației în vigoare, plata cheltuielilor de deplasare nu se poate efectua decât în lei, EUR sau USD. Decontul se va realiza numai în moneda în care au fost avansate sumele (la casierie sau prin virament bancar).
- În cazul în care autorul schimbă datele de plecare sau mijlocul de transport și dacă aceste motive determină costuri suplimentare față de cele inițiale, stipulate în contract, toate acestea (penalizările și/sau comisioanele reținute de agenția prin care a fost emis biletul), precum și alte sume achitate de ICR, vor fi suportate de invitat.

**Traseul contractului de parteneriat:**

- contractele vor fi întocmite după aprobarea proiectului și întocmirea referatului;
- coordonatorul va solicita artistului / autorului / prestatorului o copie după pașaport sau buletin;
- coordonatorul va stabili modalitatea de plată a cheltuielilor și solicitarea datelor bancare, dacă plata se face în cont;
- coordonatorul va completa contractul cu datele proiectului, datele personale (datele din pașaport sau din cartea de identitate și adresa de domiciliu, de corespondență și de e-mail) și detaliile bancare ale autorului (în cazul în care plata se efectuează în cont), cheltuielile și sumele aferente.
- contractul se va semna în original, în dublu exemplar coordonatorul de proiect va înregistra contractul la Registratura ICR cu număr de intrare;
- coordonatorul de proiect va semna contractul;
- Directorul DPI va semna contractul;

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 13 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- reprezentantul Biroului Juridic va aviza contractul: contractul se lasă în mapa de semnat a juristului care se ocupă de contractele de parteneriat;
- odată vizat de Biroul Juridic, contractul se duce la Serviciul Financiar și se consemnează în registrul pentru evidența documentelor;
- responsabilul desemnat din cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și Salarizare va întocmi documentele necesare și va obține restul de semnături: de la Directorul DPI, reprezentantul Departamentului Control Financiar Preventiv, Directorul Departamentului Financiar Contabilitate, Directorul general economic, Președintele ICR;
- autorul va primi unul dintre cele două exemplare semnate;
- în cazul în care emiterea biletului s-a realizat în baza copiei după original, originalul odată primit va primi același număr de intrare, va fi semnat de coordonator, Directorul DPI, Biroul Juridic, va fi dus la Serviciul Financiar și va fi notat în registru. Odată obținute toate semnăturile, copia va fi înlocuită cu originalul.
- **Procesul Verbal de evaluare și selecție** reprezintă un document cu valoare juridică, semnat de toți membrii comisiei de evaluare și selecție, prin care se atestă rezultatele jurizării (grila de evaluare, punctaj obținut de fiecare candidat, candidați declarați câștigători). Procesul Verbal trebuie să primească număr de înregistrare de la registratura ICR.

Prin hotărârea comisiei se stabilesc următoarele:

- a) rezultatele selecției;
- b) perioada de acordare a burselor pentru cercetare și documentare și a altor forme de sprijin material (rezidențe) ;

INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE	Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02	Ediția 01 Nr. de ex. 1
		Revizia 01 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 26
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând rezultatele selecției cât și perioadele de acordare a bursei pentru cercetare și documentare și a altor forme de sprijin material (rezidențe) vor fi supuse validării comitetului director al Institutului Cultural Român, înainte ca acestea să fie publicate.

După validarea în comitetul director al ICR, lista cuprinzând elementele rezultatele evaluării și selecției se va publica pe site-ul Institutului Cultural Român și pe site-urile institutelor culturale românești din străinătate, după caz, și se va afișa la sediul acestora, în termen de maximum 10 zile de la emiterea hotărârii de către comisia de evaluare și selecție. Contestațiile se pot depune, în scris, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării listei.

În cazul în care există contestații scrise și înregistrate cu privire la rezultat este alcătuită comisia pentru soluționarea contestațiilor, așa cum a fost aprobată în comitetul director, comisie ce va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri care poate include și reprezentanți din partea compartimentului de burse, respectiv din partea direcției care administrează aceste programe. Din comisia pentru soluționarea contestațiilor nu pot face parte persoanele care anterior au fost membre în comisiile inițiale de evaluare și selecție. În cadrul ședinței de soluționare a contestațiilor, vor fi analizate și evaluate dosarele deponenților contestațiilor. Contestațiile se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele privind soluționarea contestațiilor vor fi comunicate individual candidaților prin intermediul unei scrisori oficiale din partea Institutului Cultural Român.

#### 4) Acordarea bursei

Acordarea bursei pentru cercetare și documentare și a altor forme de sprijin material (rezidențe) se face în baza unui contract încheiat între Institutul Cultural Român și bursier (denumit beneficiar).

#### - Referatul de plată al bursei:

În urma aprobării în ședința Comitetului Director a rezultatului comisiei de evaluare și selecție sau, unde este cazul, a rezultatului comisiei de contestații, coordonatorul de proiect întocmește referatul de plată pentru prin care angajează plata bursei către câștigători. Referatul va fi semnat de coordonatorul de proiect, directorul DPI, va fi semnat de directorul general economic și de președinte. După ce referatul a primit toate semnăturile, coordonatorul va păstra o copie la dosarul proiectului. Originalul va fi predat la Serviciul Financiar și înregistrat în registrul din Serviciul Financiar cu dată, detalii referat și semnătură. Referatul este păstrat electronic la direcție și ulterior în arhiva tipărită a acesteia.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 15 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Contractul de bursă** reprezintă un document cu valoare juridică ce se semnează între cu fiecare bursier în parte și cuprinde, în mod necesar, obligațiile beneficiarilor după cum urmează : asumarea angajamentului de a petrece întreaga perioadă de cercetare și documentare în țara aleasă spre a-și desfășura activitățile propuse în cadrul proiectului de cercetare, redactarea unor rapoarte de activitate care să certifice aceste activități, participarea la activitățile întreprinse de ICR pe durata șederii acestora în țările alese, menționarea în cadrul tuturor comunicărilor științifice, publice (presa scrisă, radio, TV și site-uri de internet), respectiv în cadrul materialelor redactate pe durata stagiului, a faptului că produsul a fost obținut în urma cercetării efectuate în calitate de bursier al Institutului Cultural Român. De asemenea, contractul de bursă va mai conține clauze specifice privind rezilierea contractului, precum și clauze privind restituirea sumelor acordate în cazul rezilierii contractului. În cazul traducătorilor, atât cei în formare, cât și cei profesioniști, la obligațiile menționate anterior se adaugă și obligativitatea de a trimite, în termen de 30 de zile de la expirarea contractului de bursă, un extras cuprins între 5 pagini, în cazul traducătorilor în formare și 10 pagini pentru traducătorii profesioniști, din traducerea pe care o efectuează. Bursierii au libertatea de alege fragmentul dorit, pe care îl vor trimite alături de extrasul din opera scrisă în limba originală
  
- **Raportul de activitate** – reprezintă un document tipizat prin care fiecare bursier în parte are obligația contractuală de a îl va completa și transmite către coordonatorul programului. În funcție de tipul bursei, trebuie predate două rapoarte (intermediar și final). În cazul bursei cu durata de o lună și bursei destinate traducătorilor este necesar un singur raport, iar în cazul tuturor celorlalte tipuri de bursă sunt necesare atât un raport intermediar, stipulat în contract a se preda la jumătatea stagiului de bursă, cât și unul final la maximum 30 de zile de la efectuarea stagiului de bursă. decontul cheltuielilor pe baza documentelor justificative, realizat în urma rapoartelor de activitate primite din partea bursierilor ICR.

Dupa efectuarea stagiului de bursă, sunt arhivate toate documentele transmise de bursier și întocmite de către coordonator (stocarea proiectului în memoria Direcției și predarea unei copii, conform graficului convenit, nomenclatorului arhivistic al ICR).

Toate tipurile de contract (prestări servicii, contract de bursă, contract de parteneriat) se regăsesc pe portalul intern al oficiului juridic: <http://robuc1fs01/juridic/default.aspx>.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea bursei pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 16 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



- **Nota explicativă / justificativă / redistribuire**

Nota explicativă se folosește în situațiile în care se realocă sume de la un capitol de cheltuieli (cod CPV) la altul. Situațiile ce pot apărea sunt:

- schimbarea rutei de călătorie sau a mijlocului de transport a participanților la proiect;
- schimbarea datei de călătorie a participanților la proiect;
- schimbarea valutei în care se face plata pentru o cheltuială;
- schimbarea numelui
- când se depășește baremul legal de cazare sau alte capitole de cheltuieli (exclusiv onorariile sau remunerațiile privind prestările de servicii)

Nota justificativă va primi un număr de ieșire/înregistrare din Direcție, înscris pe prima pagină a documentului (și transcris în Condica cu numere de înregistrare), înainte de a fi transmis celorlalte Servicii în vederea aprobării proiectului.

Nota justificativă va primi număr și va fi semnată după caz de coordonatorul de proiect DPI, de Directorul DPI, Serviciul Achiziții Publice, Difuzare, de Directorul general.

Nota justificativă conține argumentarea modificării și detalierea cheltuielilor realocate, la fel ca în Referat.

- **Raportul de activitate**

Raportul de activitate este un document intern. Raportul va fi predat într-o singură etapă, la sfârșitul anului, incluzând fiecare bursă acordată și numele bursierilor. Textele din raportul de activitate vor respecta aceleași reguli de redactare ca textele pentru Cartea albă.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 17 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Cartea Albă**

„Cartea albă“ reprezintă raportul public de activitate al ICR pe un an de zile și conține toate proiectele reprezentanțelor românești din țară și străinătate. Proiectele, atât cele cu finanțare cât și cele fără finanțare, sunt ordonate pe luni, în ordine cronologică. Pentru Cartea albă se vor folosi descrierile proiectelor din procesele verbale ale ședințelor Comitetului Director cu mențiunea că toate verbele vor fi la timpul trecut.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## b. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Activitate	Cine o efectuează	Date sursă (input)	Documente/acțiuni rezultate (output)
1	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	Experții DPI	Dosarele de candidatură pentru un anumit tip de bursă	Listă candidați cu numere de înregistrare, grilă de evaluare pentru fiecare candidat în parte, PV evaluare și selecție
2.	Evaluarea și selecția	Experții DPI		PV evaluare și selecție, referate de plată, contracte prestări servicii, contracte parteneriat (unde este cazul)
3.	Verificarea procedurilor și a legalității activităților pe care le presupune desfășurarea bursei	Departamentele serviciile juridic, economic, financiar	DPI, operatori culturali	e-mail, dosare, Cd, DVD, faxuri, convorbiri telefonice
4.	Validarea în CD a rezultatului evaluării și selecției	Directorul DPI	Lista extrasă din PV de evaluare și selecție cu membrii comisiei și rezultatele evaluării și selecției	Procesul verbal al ședințelor CD

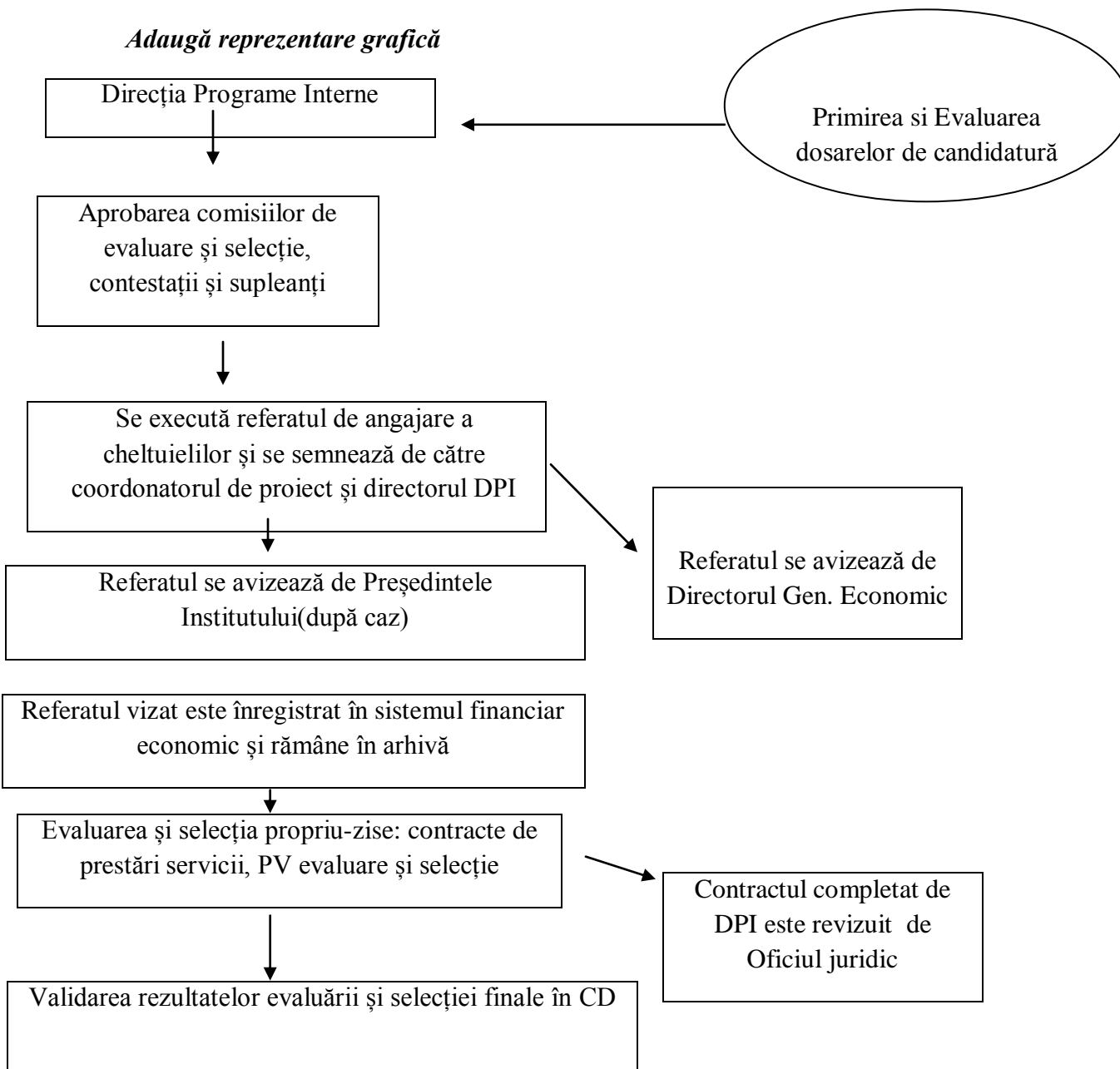
**INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN  
DIRECȚIA PROGRAME INTERNE**
**Procedura operațională privind  
acordarea burselor pentru  
cercetare și documentare și  
asigurarea altor forme de sprijin  
material (rezidențe)  
COD: P.O. 02**
**Ediția 01 Nr. de ex. 1**
**Revizia 01 Nr. de ex. 1**
**Pagina 19 din 26**
**Exemplar nr. 1**

i. Circuitul documentelor

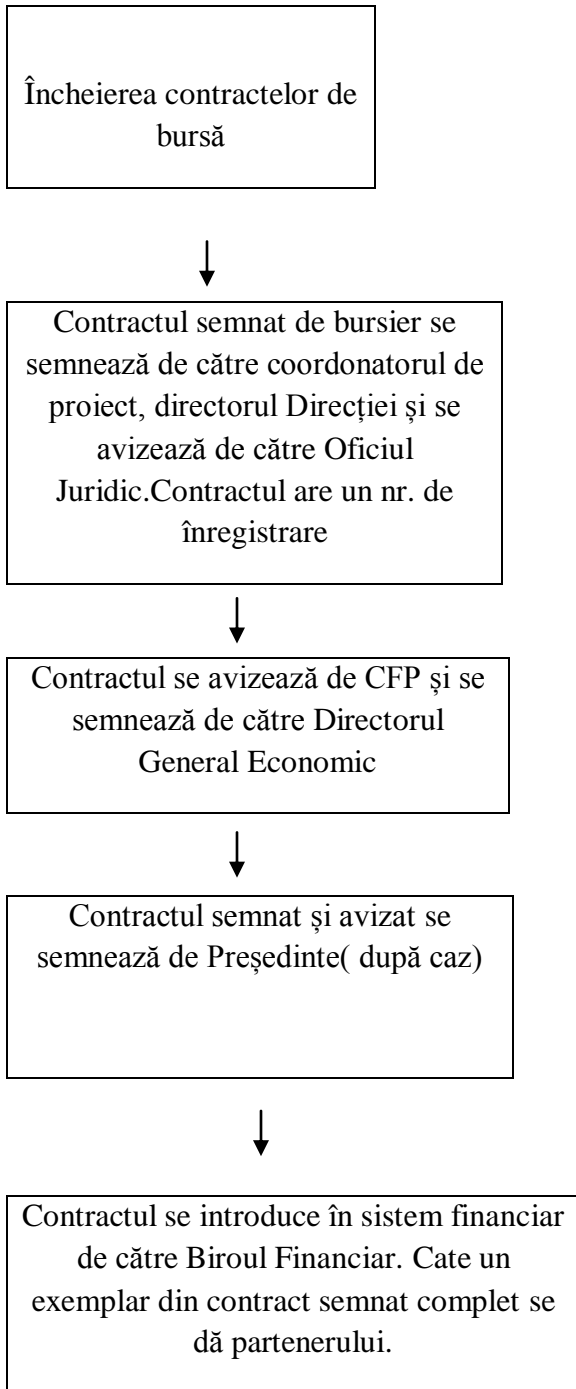
1. *Expertii DPI analizează strategia ICR*
2. *Expertii DPI concep procedurile de desfășurare ale programului de burse și rezidențe după consultul cu serviciile Juridic, Financiar și Achiziții în vederea legalității și eligibilității bugetului.*
3. *DPI le prezintă în Comitetul Director.*

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 20 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*Adaugă reprezentare grafică*



<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 21 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



c. Resurse necesare

- i. Resurse materiale: echipamente de birotică, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, Internet.
- ii. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu în elaborarea procedurilor operaționale:
  - elaborează: persoane desemnate de către conducătorii structurilor de specialitate din cadrul ICR;
  - verifică: conducătorii structurilor de specialitate din cadrul ICR;
  - aprobă: președinte ICR.
- iii. Resurse financiare: sunt prevăzute în buget și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

d. Modul de lucru

- primirea dosarelor de candidatură prin poștă/curierat.
- verificarea eligibilității (în funcție de mai multi factori) de către experți.
- verificarea de către direcțiile și serviciile de specialitate a conformității și a legalității activităților pe care le presupune organizarea întregului proces de acordare a bursei.
- validarea rezultatelor în ședințele CD.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 23 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Derulare program Burse și rezidențe. DPI	E						
2.	Oficiul Juridic,		V					
3.	Direcția Generală Economică verifica eligibilitatile burselor			V				
4.	CD avizeaza comisiile de evaluare și selecție și rezultatele evaluării și selecției				A			
4.	Documentare despre desfășurarea stagiilor de bursă. DPI					Ap.		
5.	DPI							Ah.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Propunerile de comisii și rezultatele comisiilor coordonate de către experții DPI se regăsesc în Regulamentul General de acordare a burselor și rezidențelor și a Anexelor . Fiecare ședință a Comitetului Director are ca document final un Proces Verbal, unde se regăsesc toate concluziile asupra acestor proiecte.

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 24 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Toate documentele intrate respectiv ieșite în/din activitățile care fac obiectul prezentei proceduri sunt arhivate chiar în baza de date electronice a calculatorului de lucru al fiecărui expert – desigur în limitele normalității dat fiind fluxul mare de mesaje electronice, fie în formă originală (mape, dosare, cd, DVD).

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
.....								
n.								

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 25 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Cuprins:**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	4
4. Scopul procedurii operaționale .....	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	6
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale .....	6
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	7
8. Descrierea procedurii operaționale .....	9
1) Publicarea anunțului .....	10
2) Dosarul de candidatură: .....	11
3) Procedura de evaluare și selecție: .....	11
4) Acordarea bursei.....	15
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	24
10. Anexe, înregistrări, arhivări .....	24

<b>INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN DIRECȚIA PROGRAME INTERNE</b>	<b>Procedura operațională privind acordarea burselor pentru cercetare și documentare și asigurarea altor forme de sprijin material (rezidențe) COD: P.O. 02</b>	<b>Ediția 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 01 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 26 din 26</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>