

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

**REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA
COMISIILOR DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE
PROIECTE ȘI A
COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
CONSTITUITE ÎN BAZA LEGII 350/2005,
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ULTERIOARE**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ADRIAN ALEXANDRU



CUPRINS

PARTEA I: COMISIILE DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE DEPUSE CONFORM LEGII NR. 350/2005, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA COMISIILOR DE EVALUARE.....pag. 3

CAPITOLUL 2 - FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE EVALUARE

2.1 Funcționarea comisiilor de evaluare.....pag. 3

2.2 Atribuțiile comisiilor de evaluare.....pag. 5

CAPITOLUL 3 - RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE ȘI ALE SECRETARILOR ACESTOR COMISII

3.1. Responsabilitățile membrilor comisiilor de evaluare.....pag. 5

3.2. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare.....pag. 8

CAPITOLUL 4 – ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR DE EVALUARE.....pag. 9

PARTEA A II – A: COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....pag. 9

CAPITOLUL 2 - FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilorpag. 10

2.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor pag. 11

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

3.1. Responsabilitățile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilorpag. 11

3.2. Responsabilitățile secretarului comisiei de evaluare a contestațiilorpag. 12

CAPITOLUL 4 - ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR pag. 13

CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE.....pag. 13

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

PARTEA I.

COMISIILE DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE DEPUSE CONFORM LEGII NR. 350/2005, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIILOR DE EVALUARE

Art. 1.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a desemna persoanele responsabile pentru evaluarea propunerilor de proiecte, (inclusiv pentru verificarea conformității administrative și eligibilității) care se constituie în comisii de evaluare pentru fiecare dintre domeniile aprobate prin Programul anual.

Art. 2.

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

- a. Câte 5 membri cu drept de vot, astfel:
 - câte 2 reprezentanți din partea Consiliului Local Sector 2, *desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București*;
 - câte un reprezentant al direcției sau instituției de specialitate conform domeniului pentru care se face atribuirea;
 - câte un reprezentant al Direcției Achiziții și Contracte Publice, cu experiență în domeniul achizițiilor publice;
 - câte un reprezentant al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, jurist;
 - b. câte un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar, din cadrul Direcției Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă.
- (2) Constituirea Comisiilor de evaluare se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București în Comisiile de evaluare și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019.
- (3) Pentru fiecare membru cu drept de vot al comisiei va fi desemnat câte un membru de rezervă în condițiile alin. 2, care va îndeplini aceleași atribuții.
- (4) Comisiile constituite în condițiile alin.1 își vor desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

CAPITOLUL 2. FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE EVALUARE

2.1 Funcționarea comisiilor de evaluare

Art. 3.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului Regulament, ale *Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019* (denumit în continuare *Regulamentul cadru*), și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 4.

- (1) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, propunerile de proiecte depuse.
- (2) Deciziile comisiei de evaluare 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.
- (3) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată conform *Grilei de evaluare prevăzută în Anexa nr. 2 la Regulamentul cadru*.
 - a. Punctajul acordat pentru fiecare criteriu se argumentează individual, în scris, în Grila Individuală de Evaluare (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal;
 - b. Punctajul final al propunerii de proiect se stabilește ca fiind media aritmetică a punctajelor acordate de toți membri comisiei de evaluare și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membri comisiei de evaluare a Anexei nr. 2 la prezentul Regulament, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal;
- (4) În cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 de puncte), Președintele comisiei va solicita membrilor comisiei reanalizarea punctelor de divergență;
- (5) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces verbal, justificându-se opiniile contrare;
- (6) În cazul în care 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);
- (7) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. 6 își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând și redactând personal în acest sens o notă individuală, care devine anexă la procesul-verbal/raportul procedurii de atribuire.

Art. 5.

Comisia de evaluare este legal întrunită în prezența tuturor membrilor cu drept de vot.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 6.

- (1) Activitatea comisiei de evaluare este coordonată de un președinte, desemnat prin vot din rândul membrilor săi cu drept de vot;
- (2) Președintele comisiei convoacă, prin secretarul acesteia, ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.

Art. 7.

- (1) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.
- (2) După producerea înlocuirii prevăzute la alin.1 calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care va semna, de asemenea, Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*) și își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire, în sensul continuării procedurii din momentul preluării și nu reluării acesteia.

Art. 8.

- (1) Comisia de evaluare are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare (inclusiv pentru verificarea conformității administrative și eligibilității);
- (2) Documentele emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare se înregistrează, după caz, în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- (3) Registrul prevăzut la alin. anterior se păstrează la Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

2.2 Atribuțiile comisiilor de evaluare

Art. 9.

Atribuțiile comisiilor de evaluare sunt:

- 1) deschiderea propunerilor de proiecte conform prevederilor art. 42 și 43 din *Regulamentul cadru*;
- 2) verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a propunerii de proiect;
- 3) 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 a *Regulamentului cadru*);
- 4) stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
- 5) evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanți;
- 6) 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);
- 7) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în *Regulamentul cadru* și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare, respectiv respinse;
- 8) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe, a raportului procedurii de atribuire și acolo unde este cazul a rapoartelor intermediare;
- 9) elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate;

CAPITOLUL 3. RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE ȘI ALE SECRETARILOR ACESTOR COMISII

3.1. Responsabilitățile membrilor comisiilor de evaluare

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 10.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 9, membrii comisiilor de evaluare au următoarele *responsabilități*:

- a) *În perioada de la desemnarea ca membru în comisia de evaluare până la deschiderea propunerilor de proiecte:*
 1. însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului cadru* și ale prezentului Regulament;
 2. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de ședința de deschidere (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);
 3. desemnarea prin vot a președintelui comisiei;
 4. stabilirea modului de lucru al comisiei.
- b) *În cadrul ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte:*
 1. prezența obligatorie a tuturor membrilor comisiei de evaluare la deschiderea propunerilor de proiecte;
 2. constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și completarea listei documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect (inventarierea documentelor depuse) conform Anexelor nr. 3A, 3B, 3C la prezentul Regulament;
 3. declararea ca respinse a propunerilor de proiecte care au fost înregistrate după termenul limită precizat în Anunțul de participare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. elaborarea și semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situația celor prevăzute la punctul 3;
 5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- c) *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. completarea Anexei nr. 4 la prezentul Regulament;
 3. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți cu respectarea art. 49 și art. 50 din *Regulamentul cadru*, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
 4. 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;
 5. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și /sau completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor/viciilor/abaterilor, dacă este cazul;
 6. stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
 7. comunicarea în scris a rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității către:
 - 7.1. solicitanți;
 - 7.2. Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea publicării pe site-ul instituției;
 8. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- d) *În perioada de evaluare a propunerilor tehnice și financiare:*
1. evaluarea propunerilor de proiecte în sistem competitiv pe baza criteriilor de evaluare și a punctajului prevăzute în Anexa nr. 2 la *Regulamentul cadru*: relevanța proiectului, metodologie, buget și raport cost – eficiență, capacitatea tehnică și profesională, durabilitate și impact, conform art. 4, alin. (3) din prezentul Regulament;
 2. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea propunerilor de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor cu respectarea prevederilor art. 58 din *Regulamentul cadru*;
 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/competări, 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 evaluare sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 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);
 6. 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);
 7. realizarea, în cadrul fiecărui domeniu a unui clasament al propunerilor de proiecte admisibile, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, cu respectarea prevederilor art. 63 și art. 64 din *Regulamentul cadru*;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

8. aplicarea criteriului de atribuire prevăzut în *Regulamentul cadru* (art. 65) și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare și respectiv respinse;
 9. comunicarea în scris a rezultatelor selecției către:
 - 9.1. solicitanți;
 - 9.2. Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea publicării pe site-ul instituției;
 10. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- e) *În perioada ulterioară etapei de soluționare a contestațiilor:*
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 raportului procedurii de atribuire, care se semnează de toți membri comisiei de evaluare și care se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă raportul procedurii de atribuire, conducătorul Autorității finanțatoare va motiva în scris decizia sa și poate, după caz :
 - returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
 4. comunicarea în scris a rezultatelor finale către:
 - 4.1. toți solicitanții, cu mențiunea că solicitanților ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câștigătoare / admise spre finanțare, le va fi comunicat în plus acordul Autorității finanțatoare de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă după aprobarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local;
 - 4.2. Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea publicării pe site;
 5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- f) *În perioada cuprinsă între comunicarea rezultatelor finale și semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă:*
1. elaborarea unei adrese de înaintare către Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, a procesului-verbal de stabilire a propunerilor de proiecte câștigătoare/admise spre finanțare, pentru realizarea demersurilor necesare promovării Proiectelor de Hotărâre privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
 2. acordarea, după caz, la solicitarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, a informațiilor referitoare la specificul propunerilor de proiecte declarate câștigătoare/admise spre finanțare în vederea aprobării Proiectului de Hotărâre privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, conform art. 80 din *Regulamentul cadru* privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019;
 3. realizarea demersurilor, în cazul apariției unei situații prevăzute la art. 84 din *Regulamentul cadru*, pentru elaborarea adresei de înaintare către Direcția Relații

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Comunitare, a procesului-verbal de stabilire a propunerii de proiect câștigătoare/admisă spre finanțare;

g) *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 evaluare (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).

3.2. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare

Art. 11.

Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare sunt:

1. semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr.1 - *Regulamentul cadru*);
2. primirea de la Direcția Relații Comunitare a propunerilor de proiecte și păstrarea acestora sigilate până la data ședinței de deschidere;
3. convocarea ședințelor de lucru ale comisiilor de evaluare la solicitarea președintelui;
4. consemnarea, în procesele-verbale ale ședințelor, a deciziilor membrilor comisiilor de evaluare precum și a aspectelor solicitate/semnalate de aceștia și transmiterea proceselor verbale către toți membri pentru validare și semnare;
5. redactarea și transmiterea către solicitanți a solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei de evaluare precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
6. primirea de la Direcția Relații Comunitare a răspunsurilor la solicitările de clarificări și la cele privind corectarea erorilor materiale/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore și înaintarea acestora comisiei de evaluare;
7. redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele către solicitanți și către Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
8. redactarea și transmiterea către Direcția Relații Comunitare a adresei de înaintare a procesului-verbal de stabilire a propunerilor de proiecte câștigătoare/admise spre finanțare, pentru realizarea demersurilor necesare promovării Proiectelor de Hotărâre privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
9. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie pentru solicitanți și alte compartimente / instituții ale Sectorului 2 al Municipiului București;
10. înregistrarea documentelor emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare, după caz, în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;
11. arhivarea documentelor aferente procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
12. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii de verificare a conformității administrative și a eligibilității precum și a celei de evaluare (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:
 - o notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere;
 - o argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de evaluare.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR DE EVALUARE

Art. 12.

Comisia de evaluare își încetează activitatea odată cu semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București.

PARTEA A II-A

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 13.

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

Art. 14.

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

a. 5 membri cu drept de vot, astfel:

- 2 reprezentanți din partea Consiliului Local Sector 2, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- un reprezentant al Direcției Achiziții și Contracte Publice, cu experiență în domeniul achizițiilor publice;
- un reprezentant al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, jurist;
- un reprezentant al Direcției Management Proiecte;

b. un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar din cadrul Direcției Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă

(2) Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București în Comisiile de evaluare și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2019.

(3) Pentru fiecare membru cu drept de vot al comisiei va fi desemnat câte un membru de rezervă în condițiile alin. 2, care va îndeplini aceleași atribuții.

(4) Comisiile constituite în condițiile alin.1 își vor desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

Art. 15.

În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care fac parte din comisiile de evaluare.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 2. FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 16.

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 *Regulamentului cadru* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii.

Art. 17.

- (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua contestațiile depuse, individual și/sau în ședințe comune;
- (2) Decizia comisiei se ia cu votul a cel puțin 2/3 dintre toți membrii săi cu drept de vot, respectiv cu votul a cel puțin 4 membri;
- (3) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;
- (4) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect pentru care a fost contestat punctajul, conform Grilei de evaluare prevăzută în *Anexa nr. 2 la Regulamentul cadru*.
 - a. Punctajul acordat pentru fiecare criteriu se argumentează individual, în scris, în Grila Individuală de Evaluare (*Anexa nr. 1 la prezentul Regulament*), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal;
 - b. Punctajul final se stabilește ca fiind media aritmetică a punctajelor acordate de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei a *Anexei nr. 2 la prezentul Regulament*, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal;
- (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 20 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);
- (8) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. 6 își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând și redactând personal în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal.

Art. 18.

Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența tuturor membrilor cu drept de vot.

Art. 19.

- (1) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor este coordonată de președinte desemnat prin vot din rândul membrilor săi cu drept de vot;
- (2) Președintele comisiei convoacă prin secretarul acesteia ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.

Art. 20.

- (1) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- (2) După producerea înlocuirii prevăzute la alin.1 calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor este preluată de către membrul de rezervă, care va semna, de asemenea, Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*) și își va exercita atribuțiile atât timp cât este necesar, în sensul continuării procedurii din momentul preluării și nu reluării acesteia.

Art. 21.

- (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, după caz, în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. anterior se păstrează la Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

2.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 22.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 1) verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație conform art. 73 și art. 74 din *Regulamentul cadru*;
- 2) reevaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanții care au depus contestații, conform art. 77 din *Regulamentul cadru*;
- 3) elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

3.1. Responsabilitățile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 23.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 22, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele **responsabilități**:

a) *În perioada de la desemnarea ca membru în comisia de soluționare a contestațiilor până la prima ședință a comisiei:*

1. însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului cadru* și ale prezentului Regulament;
2. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);
3. desemnarea prin vot a președintelui comisiei;
4. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) *În perioada de soluționare a contestațiilor*

1. verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație:
 - 1.1. să fie depusă în termenul comunicat;
 - 1.2. obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul evaluării;
 - 1.3. să conțină obligatoriu următoarele elemente: datele de identificare ale contestatarului, denumirea proiectului propus și numărul de înregistrare al acestuia, obiectul contestației, mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil, semnătura reprezentantului legal/împuternicitului;
2. reevaluarea propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații în conformitate art. 17 alin. (4) din prezentul Regulament și a art. 77 din *Regulamentul cadru*.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3. comunicarea în scris a rezultatelor acestei etape către:
 - 3.1. solicitanți;
 - 3.2. comisiile de evaluare;
 - 3.3. Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în vederea publicării pe site-ul instituției;
4. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor, care se semnează de toți membrii comisiei.

c) *pe toată perioada funcționării:*

1. participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
2. respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
3. 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).

3.2. Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 24.

Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

1. semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);
2. primirea și păstrarea contestațiilor de la Direcția Relații Comunitare până la ședința comisiei;
3. convocarea ședințelor de lucru ale comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui;
4. 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 membri pentru validare și semnare;
5. redactarea și transmiterea către contestatari a solicitărilor de clarificări și/sau completări elaborate de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor precum și a solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
6. primirea de la Direcția Relații Comunitare a răspunsurilor la solicitările de clarificări și la cele privind corectarea erorilor materiale/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore și înaintarea acestora comisiei de soluționare a contestațiilor;
7. redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele contestațiilor către contestatari, comisiile de evaluare și către Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
8. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie pentru solicitanți și alte compartimente / instituții ale Sectorului 2 al Municipiului București;
9. înregistrarea documentelor emise de Comisie pe parcursul perioadei de funcționare, după caz, în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;
10. arhivarea documentelor aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
11. 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:
 - 11.1. notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere;
 - 11.2. argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de soluționare a contestațiilor.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 25.

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

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26.

Admiterea spre finanțare a propunerilor de proiecte de către comisia de evaluare obligă Autoritatea finanțatoare să încheie contracte de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câștigătoare / admise spre finanțare, după aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București a acordării finanțărilor nerambursabile de la bugetul local pentru proiectele declarate admise.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta documentație.

Anexe

Anexa nr. 1 – Grila individuală de evaluare

Anexa nr. 2 – Grilă de evaluare

Anexa nr. 3A – Grila de inventariere – persoane fizice

Anexa nr. 3B – Grila de inventariere – persoane juridice

Anexa nr. 3C – Grila de inventariere – culte religioase

Anexa nr. 4 – Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul

GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Denumirea solicitantului:

Denumirea proiectului:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj acordat/ Punctaj maxim	Argumentare punctaj acordat
1. Relevanța proiectului	/30	
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare	/5	
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant	/5	
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat	/5	
1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului	/5	
1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului / grupurilor țintă la activități	/5	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

1.6. Caracterul original al proiectului	/5	
2. Metodologie	/25	
2.1. Coerența proiectului	/5	
2.2. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor	/5	
2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe	/5	
2.4. Rezultatele proiectului sunt cuantificabile / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului	/5	
2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice	/5	
3. Buget și raport cost – eficiență	/20	
3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare / de cheltuieli	/5	
3.2. Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare)	/5	
3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli	/5	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comitetelor de soluționare a contestațiilor, constituie în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate	/5	
4. Capacitatea tehnică și profesională	/15	
4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/5	
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/5	
4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/5	
5. Durabilitate și impact	/10	
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare	/5	
5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu	/5	
TOTAL:	/100	

• Notă: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de **65 de puncte**.
Se acordă maxim 5 puncte pentru fiecare subcriteriu, astfel:

nesatisfăcător	1 punct
satisfăcător	2 puncte
bun	3 puncte
foarte bun	4 puncte
excelent	5 puncte

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

PONDEREA CRITERIILOR

Nr.	Criteriu	Pondere în evaluare
1.	Relevanța proiectului	30%
2.	Metodologie	25%
3.	Buget și raport cost – eficiență	20%
4.	Capacitatea tehnică și profesională	15%
5.	Durabilitate și impact	10%

DETALIEREA CRITERIILOR

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

1. Relevanța proiectului

<i>Punctaj maxim</i>	<i>30 de puncte</i>
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevanța și justificarea proiectului; • Scopul proiectului; • Obiectivele proiectului; • Activitățile proiectului.
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> - încadrarea proiectului în obiectivele și activitățile stabilite prin <i>Programul Anual</i>; - integrarea proiectului în contextul social actual; - modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București; - indicarea și descrierea nevoii identificate; - se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse; - modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia; - modul în care se propune selecția grupului țintă; - importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului; - argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului; - asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului; - demonstrarea originalității proiectului;
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare – 5 puncte;</p> <p>1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – 5 puncte;</p> <p>1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat – 5 puncte;</p> <p>1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului – 5 puncte;</p> <p>1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea</p>

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

	proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului/grupurilor țintă la activități – 5 puncte ; 1.6. Caracterul original al proiectului – 5 puncte .
Observații	Punctajul se acordă cumulativ.

2. Metodologie

Punctaj maxim	25 de puncte
Referință în propunerea de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile proiectului; • Graficul de activități; • Rezultatele estimate; • Monitorizarea și evaluarea rezultatelor; • Promovare și diseminare; • Identificare riscuri și măsuri de prevenire/ diminuare a acestora; • Bugetul proiectului; • Echipa proiectului.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - proiectul are o structură logică și realistă și este prezentat clar și coerent; - activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste; - proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor; - activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii de realizare și țintele stabilite; - este descris clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului prin prezentarea metodelor și mijloacelor pentru monitorizarea proiectului, determinarea încadrării în termenele propuse și a progresului în obținerea rezultatelor; - modul în care sunt definiți și justificați indicatorii; - este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate; - proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară; - rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile; - termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; - activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse; - sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor interne / externe, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control; - vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare. - corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității.
Detalierea punctajului	<p>2.1. Coerența proiectului - 5 puncte;</p> <p>2.2. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor - 5 puncte;</p> <p>2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne /</p>

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

	<p>externe - 5 puncte;</p> <p>2.4. Rezultatele proiectului sunt cuantificate / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului - 5 puncte;</p> <p>2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – 5 puncte.</p>
Observații	Punctajul se acordă cumulativ.

3. Buget și raport cost – eficiență

Punctaj maxim	20 de puncte
Referință în propunerea de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile proiectului; • Rezultatele estimate; • Bugetul proiectului.
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros; - estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate; - categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului; - cofinanțarea (contribuția Beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării) este evidențiată prin cheltuieli distincte, acoperite exclusiv de către Beneficiar; - fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută sursa estimării prețului; - cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile (conf. Anexei 1 la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare); - cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli (exemplu: diplomele nu vor fi încadrate în categoria consumabile); - proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate;
Detalierea punctajului	<p>3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli – 5 puncte;</p> <p>3.2. Justificarea și oportunitatea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare) - 5 puncte;</p> <p>3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli – 5 puncte;</p> <p>3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate - 5 puncte;</p>
Observații	Punctajul se acordă cumulativ.

4. Capacitatea tehnică și profesională

Punctaj maxim	15 puncte
Referință în propunerea de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa proiectului; • Activitățile proiectului; • Graficul de activități; • Declarație privind capacitatea profesională;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 1 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

	<ul style="list-style-type: none"> • Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru realizarea obiectivelor proiectului; • CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozițiile membrilor echipei de implementare; • pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei; • atribuțiile și responsabilitățile în proiect; <p>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – 5 puncte;</p> <p>4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – 5 puncte;</p> <p>4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului – 5 puncte.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

5. Durabilitate și impact

<i>Punctaj maxim</i>	10 puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile proiectului; • Durabilitate și impact; • Responsabilitate socială.
<i>Elemente de analiză</i>	<p>- prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;</p> <p>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte;</p> <p>- se urmărește modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială.</p>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare - 5 puncte;</p> <p>5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu – 5 puncte.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

GRILĂ DE EVALUARE

Domeniul:

Denumire solicitant:

Denumirea proiectului:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1. Relevanța proiectului	/30
1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare	/5
1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant	/5
1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat	/5
1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului	/5
1.5. Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului / grupurilor țintă la activități	/5
1.6. Caracterul original al proiectului	/5
2. Metodologie	/25
2.1. Coerența proiectului	/5
2.2. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor	/5
2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe	/5
2.4. Rezultatele proiectului sunt cuantificabile / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului	/5
2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice	/5
3. Buget și raport cost – eficiență	/20
3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare / de cheltuieli	/5
3.2. Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare)	/5
3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli	/5
3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate	/5

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 2 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

4. Capacitatea tehnică și profesională	/15
4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun	/5
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate	/5
4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/5
5. Durabilitate și impact	/ 10
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare	/5
5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu	/5
TOTAL:	/100

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

Comisia de evaluare:

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Data:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)

Persoane fizice

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este introdusă într-un plic sigilat			
	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului, - adresa de corespondență, - titlul proiectului, - domeniul, - mențiunea „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și în format electronic (CD /DVD sau memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată, opisată			
LISTA DOCUMENTELOR				
1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3)			
3	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2			
4	CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei			
5	Certificat fiscal emis de Direcția Venituri Buget Local			
6	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
7	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

8	Copia după actul de identitate			
9	Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc);			
10	Raportul de activitate pe ultimul an, din care să reiasă și capacitatea economico-financiară			
11	Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local (Formularul nr. 7)			
12	Declarație privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5)			
13	Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6)			
14	Documentele relevante care stau la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemple: oferte de preț/din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente)			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

15	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
16	Textul preexistent, în cazul propunerilor de proiecte care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, respectiv detalierea tematicii, în cazul proiectelor care includ seminarii / conferințe / instruirii / expoziții			
17	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal sensibile, respectiv date de identificare națională (CNP, serie și nr. CI/pașaport) în propunerea de proiect			

<p>Comisia de evaluare: <u>Numele și prenumele și semnătura</u> Președinte</p>	<p>Reprezentanții solicitanților:</p>
<p>Membru</p>	
<p>Membru</p>	
<p>Membru</p>	
<p>Membru</p>	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)

Persoane juridice

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este introdusă într-un plic sigilat			
2.2	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului, - adresa de corespondență, - titlul proiectului, - domeniul, - mențiunea „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

1

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și în format electronic (CD /DVD sau memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată, opisată			
LISTA DOCUMENTELOR				
1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3)			
3	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2			
4	Act constitutiv, statut și acte adiționale (după caz), Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial (după caz), Certificat de înregistrare fiscală (toate acestea sunt prezentate în copie certificată „conform cu originalul”)			
5	CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei			
6	Certificat fiscal emis de Direcția Venituri Buget Local			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

7	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
8	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			
9	Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă anului anterior depunerii acesteia)			
10	Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local (Formularul nr. 7)			
11	Declarație privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5)			
12	Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6)			
13	Documentele relevante care stau la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemple: oferte de preț/din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de primire și alte asemenea documente)			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

14	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
15	Textul preexistent, în cazul propunerilor de proiecte care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, respectiv detalierea tematicii, în cazul proiectelor care includ seminarii / conferințe / instruiri / expoziții			
16	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal sensibile, respectiv date de identificare națională (CNP, serie și nr. CI/pașaport) în propunerea de proiect			

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

Reprezentanții solicitanților:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3C la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

GRILA DE INVENTARIERE
(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)

Culte religioase

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE				
1	<i>Respectarea datei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este introdusă într-un plic sigilat			
2.2	sunt menționate pe plic: - numele complet al solicitantului, - adresa de corespondență, - titlul proiectului, - domeniul, - ziua și luna „A nu se desigila înainte de ședința de deschidere”			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

1

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3C la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și în format electronic (CD /DVD sau memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată, opisată			
LISTA DOCUMENTELOR				
1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3)			
3	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2			
4	CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei			
5	Certificat fiscal emis de Direcția Venituri Buget Local			
6	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
7	Documentele care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3C la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

8	Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local (Formularul nr. 7)			
9	Declarație privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5)			
10	Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6)			
11	Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489 / 2006, cu modificările și completările ulterioare, Certificatul de înregistrare fiscală. Toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată conform cu originalul;			
12	Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă anului anterior depunerii acesteia)			
13	Documentele relevante care stau la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemple: oferte de preț/din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente)			
14	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
15	Textul preexistent, în cazul propunerilor de proiecte care presupun o producție de spectacol pe un text preexistent, respectiv detalierea tematicii, în cazul proiectelor care includ simpozii / conferințe / instruirii / expoziții			

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 3C la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

16	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal sensibile, respectiv date de identificare națională (CNP, serie și nr. CI/pașaport) în propunerea de proiect			
----	--	--	--	--

Comisia de evaluare: <u>Numele și prenumele și semnătura</u> Președinte Membru Membru Membru Membru	Reprezentanții solicitanților:
--	---------------------------------------

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

GRILĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

Domeniul

Data.....

Denumirea solicitantului.....

Titlul propunerii de proiect

Pentru verificarea conformității și a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate se vor avea în vedere aspectele prevăzute în tabelul de mai jos, precum și:

- documentele suplimentare prezentate de solicitant;
- documentele care stau la baza estimării cheltuielilor prevăzute în buget (exemple: oferte preț/din partea prestatorilor de servicii, documente cu privire la spațiul de desfășurare, regulament de premiere și alte asemenea documente);
- existența textului preexistent în cadrul propunerilor de proiecte ce vizează producția de spectacole și a detalierei tematicii în cazul propunerilor de proiecte care includ seminarii / conferințe / instruirii / expoziții;
- declarațiile de consimțământ conform Formularului nr. 4 din Regulamentul cadru ale persoanelor care furnizează date cu caracter personal sensibile, respectiv date de identificare națională (CNP, serie și nr. CI/pașaport) în propunerea de proiect;
- corelarea tuturor documentelor care formează propunerea de proiect.

Nr. crt.	CRITERII	ÎNDEPLINIRE/ NEÎNDEPLINIRE CRTERIU (Se bifează în dreptul criteriului îndeplinit și se trage linie în dreptul celui neîndeplinit)	ARGUMENTARE / OBSERVAȚII
CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ			
1	Respectarea condițiilor de marcare și prezentare a propunerilor de proiect specificate în <i>Regulamentul cadru</i> .		
1.1	• Depunerea documentației în plic inscripționat (în. (2) din <i>Regulamentul cadru</i>)		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

1

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentației în limba română (art. 22 din Regulamentul cadru) 		
1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea documentației într-un exemplar original, tipărit (art. 22 din Regulamentul cadru) 		
1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Îndosărirea, paginarea, semnarea și opisarea (art. 23 din Regulamentul cadru) 		
1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea propunerii de proiect în format electronic (cd/dvd sau memory stick) (art. 22 și 25 din Regulamentul cadru) 		
2	<p>Semnarea, de către persoana împuternicită, a tuturor declarațiilor, formularelor sau altor documente asumate</p>		
3	<p>Existența mențiunii „conform cu originalul” și semnarea de către persoana împuternicită, a documentelor prezentate în copie</p>		
4	<p>Existența la dosar, cu respectarea condițiilor de fond și formă, a tuturor documentelor solicitate, care alcătuiesc propunerea de proiect</p>		
ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
1	<p>Să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii A se vedea: Persoane fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia după actul de identitate <p>Persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Act constitutiv, Statut și acte adiționale (după caz), Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial (după caz), Certificat de înregistrare fiscală 		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

	<p>Culte religioase</p> <ul style="list-style-type: none"> o Statutul și actele adiționale (după caz), actele doveditoare ale recunoașterii calității de cult în baza prevederilor Legii cultelor nr. 489 /2006, cu modificările și completările ulterioare, Certificatul de înregistrare fiscală. 		
2	<p>Să aibă prevăzute în statutul organizației activități similare cu cele corespunzătoare domeniului la care dorește să participe, iar în cazul persoanelor fizice, să facă dovada atestării / apartenenței din punct de vedere profesional A se vedea:</p> <p>Persoane fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> o Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc); <p>Persoane juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> o Statut și acte adiționale (după caz) <p>Culte religioase</p> <ul style="list-style-type: none"> o Statut și acte adiționale (după caz) 		
3	<p>Să-și fi îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local – emis de DVBL, o Certificat de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat, (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz) 		
4	<p>Să nu fi furnizat informații false în documentele prezentate (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)</p>		
5	<p>Să nu fi comis o gravă greșală în materie profesională sau să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)</p>		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comiteei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

6	Să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)		
7	Să nu fi fost condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, măturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)		
8	Să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)		
9	Să prezinte declarația pe proprie răspundere (a se vedea Formularul nr. 2)		
10	Să aibă capacitate economico-financiară A se vedea: Persoane fizice o Raportul de activitate pe ultimul an, din care să reiasă și capacitatea economico-financiară Persoane juridice și Culte religioase o Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanța aferentă anului anterior depunerii acesteia)		
11	Să aibă capacitate tehnică și profesională		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

11.1	<p>Experiența organizației în îndeplinirea unor programe, proiecte sau activități similare A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Documente care să dovedească experiența solicitantului în îndeplinirea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora) 		
11.2	<p>Resursele umane care să asigure desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Declarație privind capacitatea profesională (Formularul nr. 5 din Regulamentul cadru); o CV-urile coordonatorului de proiect și ale membrilor echipei, semnate de titulari 		
11.3	<p>Spațiile și dotările minime de natură tehnică (resursele materiale) necesare derulării proiectului propus (precum: calculator, imprimantă, scanner) A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Declarație privind spațiile și dotările folosite pentru derularea proiectului (Formularul nr. 6 din Regulamentul cadru) 		
ELIGIBILITATEA PROPUNERII DE PROIECT*			
1	<p>Să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de Autoritatea finanțatoare (a se vedea art. 13 din Regulamentul cadru și Formularul nr. 3)</p>		
2	<p>Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14 din Regulamentul cadru (a se vedea Formularul nr. 3)</p>		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ANEXA nr. 4 la Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite în baza legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

3	Perioada de derulare a proiectului să fie una realistă, avându-se în vedere termenele estimate în art. 31 alin. (1) din <i>Regulamentul cadru – "Etapile și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire"</i> , astfel încât să nu depășească data de 15 noiembrie 2019 (a se vedea <i>Formularul nr. 3</i>)		
4	Să nu conțină propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea finanțatoare (a se vedea <i>Formularul nr. 3</i> și <i>Formularul nr. 7</i>)		

Comisia de evaluare:

Numele și prenumele și semnătura

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,