

*Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. 83 /23.03.2022*

***REGULAMENT 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***

***PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,  
DINU ALEXANDRU***



**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

## 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. 4**

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

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

**3.1. Responsabilitățile președinților comisiilor de evaluare.....pag. 6**

**3.2. Responsabilitățile membrilor comisiilor de evaluare.....pag. 6**

**3.3. 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 contestațiilor .....pag. 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 președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor .....pag. 12**

**3.2. Responsabilitățile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor .....pag. 12**

**3.3. Responsabilitățile secretarului comisiei de evaluare a contestațiilor .....pag. 13**

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

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

**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 (denumit în continuare CLS2), desemnați prin *Hotărâre a CLS2 (denumită în continuare HCLS2)*;
- câte 3 reprezentanți din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2 și / sau serviciilor / instituțiilor aflate sub autoritatea CLS2, desemnați prin Dispoziție de Primar;

b) câte un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar, din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare *structura responsabilă*).

(2) Constituirea Comisiilor de evaluare se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de HCLS2 privind desemnarea reprezentanților CLS2 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 (denumit în continuare *Regulament cadru*).

(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.

(5) Autoritatea finanțatoare poate atrage, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

(6) Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate prin care își exprimă punctul de vedere pe baza expertizei pe care o dețin.

(7) Experții cooptați pot fi desemnați de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, iar atribuțiile și responsabilitățile acestora vor fi stabilite odată cu desemnarea lor.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

## CAPITOLUL 2. FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE EVALUARE

### 2.1 Funcționarea comisiilor de evaluare

#### Art. 3.

(1) 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* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii.

(2) Comisia de evaluare se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, cu excepția ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte când prezența fizică este obligatorie.

#### 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 membrii comisiei de evaluare și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii 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.

(8) În cazul cooptării unui expert, membrii comisiei care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al acestuia au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal / raportul procedurii de atribuire.

(9) Raportul de specialitate prevăzut la alin. (8) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de evaluare a propunerilor de proiecte și de stabilire a propunerilor de proiect câștigătoare/admise spre finanțare.

#### Art. 5.

Comisia de evaluare este legal întrunită în prezența a 2/3 dintre membrii cu drept de vot (respectiv 4 membri).

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

#### **Art. 6.**

- (1) Activitatea comisiei de evaluare este coordonată de un președinte, desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- (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, în următoarele situații:
  - a) 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;
  - b) dacă persoana care urmează a fi înlocuită absentează de la două ședințe de lucru, consecutive;
- (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;
- (3) În situația în care poziția de membru de rezervă se vacantează în condițiile alin. (2), Autoritatea finanțatoare va face demersuri pentru numirea unui alt membru de rezervă, prin modificarea actului administrativ de aprobare a componenței comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte.

#### **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 în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;
- (3) Registrul prevăzut la alin. anterior se păstrează la structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

### **2.2 Atribuțiile comisiilor de evaluare**

#### **Art. 9.**

Atribuțiile comisiilor de evaluare sunt:

- 1) deschiderea propunerilor de proiecte conform prevederilor *Regulamentului 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 ale *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);

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

- 7) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum este 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**

### **3.1. Responsabilitățile președinților comisiilor de evaluare**

#### **Art. 10.**

- 1) coordonarea activității comisiilor de evaluare;
- 2) convocarea, prin secretar, a ședințelor de lucru;
- 3) stabilirea ordinii de zi a ședințelor de lucru;
- 4) verificarea identității solicitanților sau a reprezentanților acestora prezenți la ședința de deschidere;
- 5) solicitarea de reanalizare a punctelor de divergență, în cazul apariției unor păreri contradictorii între membrii comisiei de evaluare sau când există diferențe semnificative între punctajele acordate de aceștia (mai mari sau egale cu 20 de puncte);
- 6) înaintarea raportului procedurii de atribuire către Primarul Sectorului 2;
- 7) îndeplinirea celorlalte responsabilități care îi revin din calitatea de membru al comisiei de evaluare, așa cum sunt prevăzute de prezentul Regulament.

### **3.2. Responsabilitățile membrilor comisiilor de evaluare**

#### **Art. 11.**

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

a) *În perioada de la desemnarea ca membri 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. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) *În cadrul ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte:*

1. 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;
2. declararea ca respinse a propunerilor de proiecte care au fost înregistrate după termenul limită precizat în Anunțul de participare;
3. elaborarea și semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situația celor prevăzute la punctul 3;
4. 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;

**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**

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:
  - 7.1.1. solicitanți;
  - 7.1.2. structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
8. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

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 / completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor / viciilor / abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
5. în cazul unor divergențe de păreri între membrii comisiei de 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), precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
7. stabilirea valorii finanțării nerambursabile, care poate fi aceeași cu cea solicitată, sau poate fi diferită de cea solicitată, în cazul în care în urma evaluării sunt identificate cheltuieli nejustificate și/sau care nu respectă prevederile legale în vigoare și ale *Regulamentului cadru*;
8. 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*;
9. aplicarea criteriului de atribuire prevăzut în *Regulamentul cadru* (art. 65) și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare/declarată admise spre finanțare și respectiv respinse;
10. comunicarea în scris a rezultatelor evaluării către:
  - 10.1. solicitanți;
  - 10.2. structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
11. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

e) *În perioada ulterioară etapei de soluționare a contestațiilor și până la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă:*

1. primirea rezultatelor de la Comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;

2. refacerea clasamentului propunerilor de proiecte în baza rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor primite de la comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
3. elaborarea rapoartelor procedurii de atribuire care se semnează de membrii comisiei de evaluare și care se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare. În cazul în care nu se aprobă rapoartele 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;
  - solicite 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 acordul Autorității finanțatoare de a încheia contractul de finanțare nerambursabilă și în plus, le vor fi solicitate documentele prevăzute la art. 81 alin. (2) din *Regulamentul cadru*;
  - 4.2. *structura responsabilă*, în vederea publicării pe site;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
6. analizarea documentelor solicitate conform pct. 4.1 și stabilirea conformității acestora cu decizia finală și prevederile *Regulamentului cadru*;
7. elaborarea unei adrese de înaintare către *structura responsabilă* a documentelor mai sus menționate, precum și a unei copii a raportului procedurii de atribuire pentru realizarea demersurilor necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă;
8. realizarea demersurilor, în cazul apariției unei situații prevăzute la art. 84 din *Regulamentul cadru*, pentru elaborarea și transmiterea adresei de înaintare către *structura responsabilă* a procesului-verbal de stabilire a propunerii de proiect câștigătoare/admisă spre finanțare și a documentelor prevăzute la art. 81 alin. (2) din *Regulamentul cadru*.

f) *După încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă:*

1. întocmirea pentru fiecare domeniu a situației cu sumele contractate și sumele rămase, precum și cu propunerile de proiecte admisibile, dar care nu au fost admise spre finanțare ca urmare a depășirii fondurilor aprobate inițial pentru domeniile respective;
2. comunicarea situațiilor către DRC, care va supune conducătorului Autorității finanțatoare centralizarea acestora, în vederea luării unei decizii în conformitate cu prevederile art. 85 din *Regulamentul cadru*;
3. în cazul aprobării, prin HCLS2, a redistribuirii sumelor necontractate:
  - 3.1 stabilirea propunerilor de proiecte admise spre finanțare în conformitate cu prevederile art. 85 alin. (2) din *Regulamentul cadru*.
  - 3.2 îndeplinirea responsabilităților prevăzute la lit e) punctele 3-8.

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);
4. colaborarea cu experții cooptați pe perioada evaluării, dacă este cazul.

### 3.3. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

#### Art. 12.

*Responsabilitățile* secretarilor comisiilor de evaluare sunt:

1. semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr.1 - *Regulamentul cadru*);
2. primirea de la *structura responsabilă* a propunerilor de proiecte și păstrarea acestora sigilate până la data ședinței de deschidere;



3. convocarea membrilor comisiilor de evaluare pentru ședința publică de deschidere la data și ora stabilite prin Anunțul de participare;
4. convocarea ședințelor de lucru ale comisiilor de evaluare la solicitarea președintelui;
5. 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 membrii pentru validare și semnare;
6. redactarea și transmiterea 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;
7. primirea de la *structura responsabilă*, 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;
8. redactarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele către solicitanți și către *structura responsabilă*;
9. redactarea adresei de înaintare și transmiterea acesteia către *structura responsabilă*, împreună cu documentele prevăzute la art. 81 alin. (2) din *Regulamentul cadru* pentru realizarea demersurilor necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă;
10. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
11. înregistrarea documentelor emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;
12. arhivarea documentelor aferente procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
13. 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:
  - notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată își prezintă punctul de vedere;
  - argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de evaluare.

#### CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR DE EVALUARE

##### Art. 13.

Comisia de evaluare își încetează activitatea odată cu semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, inclusiv a contractelor încheiate în urma redistribuirii.

#### PARTEA A II-A

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

#### COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

#### CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

##### Art. 14.

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. 15.**

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

a) 5 membri cu drept de vot, astfel:

- 2 reprezentanți din partea CLS2, desemnați prin HCLS2;
- 3 reprezentanți din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 2, desemnați prin Dispoziție de Primar;

b) un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar din cadrul *structurii responsabile*.

(2) Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de HCLS2 privind desemnarea reprezentanților CLS2 în Comisiile de evaluare și, respectiv, în Comisia de soluționare a contestațiilor aferente procedurii de selecție a propunerilor de proiecte depuse conform *Regulamentului cadru*.

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

**Art. 16.**

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

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

**2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

**Art. 17.**

(1) Modul de lucru al comisiei de soluționare a contestațiilor este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere prevederile prezentului Regulament, ale *Regulamentului cadru* și cu respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se poate întruni fizic și/sau prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

**Art. 18.**

(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. (7) își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând și redactând personal în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal.

#### **Art. 19.**

Comisia de soluționare a contestațiilor este legal întrunită în prezența a 2/3 dintre membrii cu drept de vot (respectiv 4 membri).

#### **Art. 20.**

(1) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor este coordonată de președinte desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;

(2) Președintele comisiei convoacă prin secretarul acesteia ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.

#### **Art. 21.**

(1) Autoritatea finanțatoare poate înlocui un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor cu un membru de rezervă în următoarele situații:

a) 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;

b) dacă persoana care urmează a fi înlocuită absentează de la două ședințe de lucru, consecutive;

(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;

(3) În situația în care poziția de membru de rezervă se vacantează în condițiile alin. (2), Autoritatea finanțatoare va face demersuri pentru numirea unui alt membru de rezervă, prin modificarea actului administrativ de aprobare a componenței comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 22.**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de soluționare a contestațiilor;

(2) Documentele emise de comisie pe parcursul perioadei de funcționare se înregistrează în *Registrul de evidență - Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare*;

(3) Registrul prevăzut la alin. anterior se păstrează la *structura responsabilă*.

### **2.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor**

#### **Art. 23.**

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*;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

- 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**

#### **3.1 Responsabilitățile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor**

##### **Art. 24.**

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

#### **3.2. Responsabilitățile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor**

##### **Art. 25.**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 23, 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. 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 și semnătura reprezentantului legal/împuternicitului;
2. reevaluarea propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații în conformitate art. 18 alin. (4) din prezentul Regulament și a art. 77 din *Regulamentul cadru*.

c) *În perioada ulterioară soluționării contestațiilor:*

1. comunicarea în scris a rezultatelor acestei etape către:
  - 1.1 solicitanți;
  - 1.2 comisiile de evaluare;
  - 1.3 structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
2. elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor, care se semnează de toți membrii comisiei.

d) *pe toată perioada funcționării:*

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

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).

### **3.3. Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor**

#### **Art. 26.**

*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 *structura responsabilă* 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 membrii 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 *structura responsabilă* 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 *structura responsabilă*;
8. redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
9. înregistrarea documentelor emise de Comisie pe parcursul perioadei de funcționare, 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.

## **CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

#### **Art. 27.**

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

## **CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 28.**

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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

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**

Domeniul .....

### GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE



Denumirea solicitantului: .....

Denumirea proiectului: .....

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj acordat/ Punctaj maxim	Argumentare punctaj acordat
<b>1. Relevanța proiectului</b>	<b>/30</b>	
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	
<b>2.</b>	<b>Metodologie</b>	<b>/25</b>	
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	VIZAT spre neschimbare SECRETAR
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	
<b>3.</b>	<b>Buget și raport cost – eficiență</b>	<b>/20</b>	
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	



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.

3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate	/5	
<b>4. Capacitatea tehnică și profesională</b>	<b>/15</b>	
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 deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/5	
<b>5. Durabilitate și impact</b>	<b>/10</b>	
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	
<b>TOTAL:</b>	<b>/100</b>	

- **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**

## 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

### 1. Relevanța proiectului

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

<i>Punctaj maxim</i>	30 de puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relevanța și justificarea proiectului;</li> <li>● Scopul proiectului;</li> <li>● Obiectivele proiectului;</li> <li>● Activitățile proiectului.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea proiectului în obiectivele și activitățile stabilite prin <i>Programul Anual</i>;</li> <li>- integrarea proiectului în contextul social actual;</li> <li>- modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activități sau acțiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;</li> <li>- indicarea și descrierea nevoii identificate;</li> <li>- se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia;</li> <li>- modul în care se propune selecția grupului țintă;</li> <li>- importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului;</li> <li>- argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului;</li> <li>- asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului;</li> <li>- demonstrarea originalității proiectului (proiectul are un caracter inovator, prezintă elemente de noutate, apreciindu-se complexitatea soluțiilor/ideilor propuse prin proiect).</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>1.1. Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.2. Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.3. Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.4. Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului – <b>5 puncte</b>;</p> <p>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 – <b>5 puncte</b>;</p> <p>1.6. Caracterul original al proiectului – <b>5 puncte</b>.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

## 2. Metodologie

Punctaj maxim	25 de puncte
Referință în propunerea de proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Activitățile proiectului;</li> <li>● Graficul de activități;</li> <li>● Rezultatele estimate;</li> <li>● Monitorizarea și evaluarea rezultatelor;</li> <li>● Promovare și diseminare;</li> <li>● Identificare riscuri și măsuri de prevenire/ diminuare a acestora;</li> <li>● Bugetul proiectului;</li> <li>● Echipa proiectului.</li> </ul> <div data-bbox="1070 342 1377 459" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue;"> <b>VIZAT</b>  spre neschimbare  <b>SECRETAR</b> </div>
Elemente de analiză	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectul are o structură logică și realistă și este prezentat clar și coerent;</li> <li>- activitățile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic și sunt realiste;</li> <li>- proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor;</li> <li>- activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii de realizare și țintele stabilite;</li> <li>- 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;</li> <li>- modul în care sunt definiți și justificați indicatorii;</li> <li>- este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obținerii rezultatelor asumate;</li> <li>- proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară;</li> <li>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile și corelate cu activitățile;</li> <li>- termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect;</li> <li>- activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse;</li> <li>- sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor interne / externe, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control;</li> <li>- vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare.</li> <li>- corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității.</li> </ul>
Detalierea punctajului	<p>2.1. Coerența proiectului - <b>5 puncte</b>;</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 - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.3. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe - <b>5 puncte</b>;</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 - <b>5 puncte</b>;</p> <p>2.5. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – <b>5 puncte</b>.</p>
Observații	Punctajul se acordă cumulativ.

### 3. Buget și raport cost – eficiență

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

<i>Punctaj maxim</i>	20 de puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Activitățile proiectului;</li> <li>● Rezultatele estimate;</li> <li>● Bugetul proiectului.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bugetul este corect calculat;</li> <li>- cofinanțarea (contribuția Beneficiarului) reprezintă minim 10% din valoarea totală a finanțării;</li> <li>- bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros;</li> <li>- estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate;</li> <li>- categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului;</li> <li>- fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută sursa estimării prețului;</li> <li>- 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);</li> <li>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli (exemplu: diplomele nu vor fi încadrate în categoria consumabile);</li> <li>- proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate.</li> </ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	<p>3.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli – <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.2. Justificarea și oportunitatea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare) - <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.3. Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli – <b>5 puncte</b>;</p> <p>3.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate - <b>5 puncte</b>.</p>
<i>Observații</i>	Punctajul se acordă cumulativ.

### 4. Capacitatea tehnică și profesională

<i>Punctaj maxim</i>	15 puncte
<i>Referință în propunerea de proiect</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Echipa proiectului;</li> <li>● Activitățile proiectului;</li> <li>● Graficul de activități;</li> <li>● CV-urile membrilor echipei de proiect.</li> </ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate: <ul style="list-style-type: none"> <li>● pozițiile membrilor echipei de implementare;</li> <li>● pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei;</li> <li>● atribuțiile și responsabilitățile în proiect;</li> </ul> </li> <li>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</li> </ul>

<i>Detalierea punctajului</i>	4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – <b>5 puncte</b> ; 4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – <b>5 puncte</b> ; 4.3. Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului – <b>5 puncte</b> .
<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"><li>● Activitățile proiectului;</li><li>● Durabilitate și impact;</li><li>● Responsabilitate socială.</li></ul>
<i>Elemente de analiză</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;</li><li>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte;</li><li>- se analizează dacă propunerile de proiect susțin cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale sau economice;</li><li>- se urmărește modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială.</li></ul>
<i>Detalierea punctajului</i>	5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare - <b>5 puncte</b> ; 5.2. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu – <b>5 puncte</b> .

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

## GRILĂ DE EVALUARE

Domeniul: .....



Denumire solicitant: .....

Denumirea proiectului: .....

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
<b>1. Relevanța proiectului</b>	<b>/30</b>
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
<b>2. Metodologie</b>	<b>/25</b>
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
<b>3. Buget și raport cost – eficiență</b>	<b>/20</b>
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

<b>4. Capacitatea tehnică și profesională</b>	<b>/15</b>
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 deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului	/5
<b>5. Durabilitate și impact</b>	<b>/ 10</b>
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
<b>TOTAL:</b>	<b>/100</b>

- **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**

**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
<b>CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE</b>				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă 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**



2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			

**LISTA DOCUMENTELOR**

1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3) <i>obligatoriu - art. 50</i>			
3	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2 <i>obligatoriu - art. 50</i>			
4	CV-ul solicitantului, semnat			
5	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
6	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			
7	Copia după actul de identitate <i>obligatoriu - art. 50</i>			
8	Documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu: diplome de studii, atestate, certificate etc);			

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

9	Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (precum raport de activitate)			
10	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
11	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**

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

Persoane juridice

**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR** 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
<b>CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE</b>				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă 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”			

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			
<b>LISTA DOCUMENTELOR</b>				
1	<b>Opisul documentelor</b>			
2	<b>Cererea de finanțare (Formularul nr. 3)</b> <i>obligatoriu - art. 50</i>			
3	<b>Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2</b> <i>obligatoriu - art. 50</i>			
4	<b>Actul constitutiv/hotărârea judecătorească de constituire, Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial, Certificat de înregistrare fiscală (toate aceste acte vor fi prezentate în copie certificată "conform cu originalul")</b> <i>obligatoriu - art. 50</i>			
5	<b>Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor</b>			
6	<b>Certificat de atestare fiscală emis de ANAF</b>			
7	<b>Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)</b>			

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

8	<b>Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă</b> (în cazul în care solicitantul nu a transmis situațiile financiare la ANAF până la data depunerii cererii de finanțare, atunci va prezenta bilanțul aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
9	<b>CV-urile membrilor echipei de proiecte, semnate de către titulari</b>			
10	<b>Alte documente suplimentare</b> (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
11	<b>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</b>			

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

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

**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:				
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"><b>VIZAT</b> spre neschimbare <b>SECRETAR</b></div>				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
<b>CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE</b>				
1	<i>Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect</i>			
2	<i>Marcarea, sigilarea și prezentarea propunerii de proiect:</i>			
2.1	este depusă 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”			

2.3	este depusă într-un exemplar tipărit (original)			
2.4	este depusă și într-o copie electronică (pe memory stick)			
2.5	este întocmită în limba română			
2.6	este îndosariată, paginată și opisată			
<b>VIZAT spre neschimbare SECRETAR</b>				
<b>LISTA DOCUMENTELOR</b>				
1	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3) <i>obligatoriu - art. 50</i>			
3	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2 <i>obligatoriu - art. 50</i>			
4	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
5	Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora)			
6	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; <i>obligatoriu - art. 50</i>			

7	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 documentul financiar aferent lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
8	CV-urile membrilor echipei de proiect, semnate de către titulari			<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>VIZAT</b>  spre neschimbare  <b>SECRETAR</b> </div>
9	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
10	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><b>Comisia de evaluare:</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Numele și prenumele și semnătura</u></b></p> <p>Președinte .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p>	<p><b>Reprezentanții solicitanților:</b></p>
--	--



## 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;
- Cv-urile membrilor echipei de proiect, semnate de către titulari;
- 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 CRITERIU (Se bifează în dreptul criteriului îndeplinit și se trage linie în dreptul celui neîndeplinit)	ARGUMENTARE / OBSERVAȚII
<b>CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ</b>			
1	Respectarea condițiilor de marcare și prezentare a propunerilor de proiecte specificate în <i>Regulamentul cadru</i> :		
1.1	• Depunerea documentației în plic inscripționat (art. 26 alin. (2) din <i>Regulamentul cadru</i> )		
1.2	• Întocmirea documentației în limba română (art. 22 din <i>Regulamentul cadru</i> )		

1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depunerea documentației într-un exemplar original, tipărit (art. 22 din <i>Regulamentul cadru</i>)</li> </ul>		
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndosărierea, paginarea și opisarea (art. 23 din <i>Regulamentul cadru</i>)</li> </ul>		
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depunerea propunerii de proiect într-o copie electronică (pe memory stick) (art. 22 și 25 din <i>Regulamentul cadru</i>)</li> </ul>		
2	Semnarea, de către persoana împuternicită, a tuturor declarațiilor, formularelor sau altor documente asumate		
3	Existența mențiunii „conform cu originalul” și semnarea de către persoana împuternicită, a documentelor prezentate în copie		
4	Existența la dosar, cu respectarea condițiilor de fond și formă, a tuturor documentelor solicitate, care alcătuiesc propunerea de proiect		
<b>ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI</b>			
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:</p> <p><b>Persoane fizice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Copia după actul de identitate</i></li> </ul> <p><b>Persoane juridice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Actul constitutiv/hotărârea judecătorească de constituire, Statut și acte adiționale (după caz) și/sau alte acte doveditoare ale personalității juridice fără scop patrimonial, Certificat de înregistrare fiscală.</i></li> <li>○ <i>Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor</i></li> </ul> <p><b>Culte religioase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>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.</i></li> </ul>		

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 deținerii unor competențe în domeniul de desfășurare al proiectului</p> <p>A se vedea:</p> <p><b>Persoane fizice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc);</li> <li>○ CV-ul solicitantului, semnat</li> </ul> <p><b>Persoane juridice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statut și acte adiționale (după caz)</li> </ul> <p><b>Culte religioase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statut și acte adiționale (după caz)</li> </ul>		
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</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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,</li> <li>○ Formularul nr. 2, alte documente, după caz</li> </ul>		
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>		
6	<p>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)</p>		

7	<p>Să nu fi fost condamnat(ă) pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)</p>		
8	<p>Să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare (a se vedea Formularul nr. 2, alte documente, după caz)</p>		
9	<p>Să prezinte declarația pe proprie răspundere (a se vedea Formularul nr. 2)</p>		
10	<p>Să aibă capacitate economico-financiară</p> <p>A se vedea:</p> <p><b>Persoane fizice</b></p> <p>○ Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (precum Raport de activitate)</p> <p><b>Persoane juridice</b></p> <p>○ 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 lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia);</p> <p><b>Culte religioase</b></p> <p>○ 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 documentul financiar aferent lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)</p>		<div data-bbox="1677 699 1984 815" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>VIZAT spre neschimbare SECRETAR</p> </div>

11	<p>Să aibă capacitate tehnică și profesională apreciată în funcție de experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (cel puțin un program/proiect/activitate)</p> <p>A se vedea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documente care să dovedească experiența solicitantului în administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora);</li> <li>○ În plus pentru persoanele fizice, și CV-ul solicitantului, semnat</li> </ul>		
<b>ELIGIBILITATEA PROPUNERII DE PROIECT</b>			
1	<p>Să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de Autoritatea finanțatoare (a se vedea Anexa nr. 4 și Formularul nr. 3 din Regulamentul cadru)</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, Programul anual și Anunțul de participare)</p>		
3	<p>Perioada de derulare a proiectului să nu depășească data de 15 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 31 alin. (1) din Regulamentul cadru – ”Etapetele și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire” (a se vedea Formularul nr. 3)</p>		

**Comisia de evaluare:**

Numele și prenumele și semnătura

Președinte .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....