



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului 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

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 28357/14.03.2018 prezentat de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 507/09.03.2018 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 *privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;*

Având vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 204/2016 pentru aprobarea 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, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 13/2018.

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art.81 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă 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, conform anexei ce conține un număr de 18 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

ROMÂNIA
PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ

ROMÂNIA
SECRETAR
ELENA NIȚA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2



Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând Raportul de specialitate nr. 28357/14.03.2018 prezentat de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București aferent *proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului 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* și ținând seama de prevederile legale privind finanțările nerambursabile, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului 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.

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI
VICEPRIMAR



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

Direcția Relații Comunitare

Nr. 28357 / 14.03.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea 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

Având în vedere reglementările legale în vigoare privind finanțările nerambursabile alocate pentru activități nonprofit:

- Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare:
 - art. 5. “Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie”;
 - art. 27 “Autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui, pentru atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă, o comisie de evaluare”.

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 13/20.02.2018 pentru aprobarea 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 2018;
- 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 2018
 - art. 60. “Evaluarea propunerilor de proiecte se face în sistem competitiv, de către comisia de evaluare a finanțărilor nerambursabile”;
 - art. 72. (1) “În vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor, în care nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisiile de evaluare”;

- o cap. 6, subcap. 6.3. – “Evaluarea propunerilor de proiecte”

Conform prevederilor legale mai sus menționate, atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o **Comisie de evaluare** cu respectarea principiilor de liberă concurență, eficacitate a utilizării fondurilor publice, transparență, tratament egal și excluderea cumulului. De asemenea, în vederea soluționării contestațiilor depuse de solicitanți, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se înființează **Comisia de soluționare a contestațiilor**.

Anexa atașată prezentului Raport de specialitate cuprinde 18 pagini, astfel:

1. **Regulamentul pentru organizarea și funcționarea 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** – 14 pagini
2. Anexa 1 la Regulament – 4 pagini

Față de cele mai sus menționate, cu respectarea prevederilor legale, prin prezentul Raport de specialitate, propunem elaborarea unui Proiect de Hotărâre ***privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea 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.***

Director,
Irina Ionescu

REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA
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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

PRIMĂR,

TOADER MUGUR MIHAI



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. 4

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. 7

CAPITOLUL 4 - REVOCAREA MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE.....pag. 8

CAPITOLUL 5 - ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR DE EVALUARE.....pag. 9

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE.....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. 13

CAPITOLUL 4 - REVOCAREA MEMBRILOR COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILORpag. 13

CAPITOLUL 5 - ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILORpag. 14



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.

Înainte de expirarea termenului pentru depunerea propunerilor de proiecte pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, *autoritatea finanțatoare are obligația de a desemna persoanele responsabile pentru evaluarea propunerilor de proiecte, 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 dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- câte 2 reprezentanți din partea Consiliului Local Sector 2, din comisii de specialitate conform specificului domeniului pentru care se atribuie fonduri nerambursabile, *desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;*
- câte 3 reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București:
 - un reprezentant al direcției sau instituției de specialitate conform domeniului pentru care se face atribuirea;
 - un reprezentant al Direcției Achiziții și Contracte Publice, cu experiență în domeniul achizițiilor publice;
 - un reprezentant al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, jurist;
 - câte un secretar din cadrul Direcției Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă care nu are calitatea de membru în comisie și nu are drept de vot.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) face comisia de evaluare pentru domeniul "Educație", caz în care celor 5 membri li se vor alătura 2 reprezentanți ai Inspectoratului Școlar al Municipiului București Sector 2.

(3) **Constituirea Comisiilor de evaluare se face prin Dispoziție de Primar, ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind desemnarea membrilor Consiliului Local Sector 2 în comisii de evaluare.**

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* (denumit în continuare *Regulamentul cadru*), *cu modificările și completările ulterioare* și respectarea calendarului de aplicare a procedurii.

Art. 4.

- (1) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, propunerile de proiecte depuse, însă orice **decizie** a comisiei de evaluare se ia cu votul **majorității absolute** (jumătate plus unu din numărul total) a membrilor comisiei;
- (2) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă un punctaj pentru fiecare propunere de proiect evaluată. Punctajul acordat pentru fiecare criteriu și subcriteriu se argumentează individual, în scris, în Grila Individuală de Evaluare (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal și raportul procedurii de atribuire;
- (3) Punctajul final al propunerii de proiect se stabilește ca fiind media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de evaluare și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei de evaluare a Anexei nr. 3 la Regulamentul cadru, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal și raportul procedurii de atribuire;
- (4) În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. (1) să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de opinii între membrii comisiei de evaluare, președintele acesteia, sau după caz, Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a evaluării propunerilor de proiecte și a stabilirii proiectelor declarate câștigătoare / admise pentru finanțare;
- (5) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată (cu opinii contrare) își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând și redactând personal în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal și la raportul procedurii de atribuire.

Art. 5.

Comisia de evaluare este **legal întrunită** în prezența **majorității simple** (jumătate plus unu din totalul membrilor – 3 membri, respectiv 4 membri pentru comisia de educație).

Art. 6.

- (1) Activitatea comisiei de evaluare este coordonată de președinte sau de înlocuitorul de drept al acestuia;
- (2) Președintele comisiei este desemnat prin vot din rândul consilierilor locali;
- (3) În cazul absenței acestuia, ședințele sunt conduse de către celălalt consilier local;
- (4) Dacă ambii consilieri locali lipsesc, ședințele sunt conduse de către reprezentantul direcției sau instituției de specialitate, conform domeniului pentru care se face atribuirea;
- (5) Președintele comisiei poate convoca prin secretarul acesteia ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.

Art. 7.

- (1) Comisia de evaluare are obligația să întocmească documente prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare;
- (2) Documentele emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare se înregistrează, după caz, în **Registrul de corespondență/evidență al comisiilor de evaluare/contestații constituite în baza Legii 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 comisiilor de evaluare

Art. 8.

Atribuțiile comisiilor de evaluare sunt:

- 1) deschiderea propunerilor de proiecte conform prevederilor art. 49 și 50 din **Regulamentul cadru;**
- 2) realizarea selecției propunerilor de proiecte, dacă este cazul:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București, inclusiv a documentelor prezentate de solicitanți pentru îndeplinirea acestora (verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a propunerii de proiect);
 - stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
- 3) evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanți;
 - 4) stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (peste 65 de puncte) și a celor neadmisibile (sub 65 de puncte);
 - 5) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în **Regulamentul cadru** și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare, respectiv respinse;
 - 6) elaborarea raportului procedurii de atribuire;
 - 7) elaborarea unei propuneri 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

Art. 9.

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:*
 - însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale **Regulamentul cadru** și ale prezentului Regulament;
 - semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din **Regulamentul cadru**);
 - desemnarea prin vot a președintelui comisiei;
 - stabilirea modului de lucru al comisiei conform art. 4.
- b) *În cadrul ședinței de deschidere a propunerilor de proiecte:*
 - deschiderea propunerilor de proiecte;
 - constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte (respectarea datei limită de depunere precum și a condițiilor de marcare, sigilare și prezentare a propunerilor de proiecte);
 - completarea listei documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect (inventarierea documentelor depuse);
 - declararea ca respinse a propunerilor de proiect aflate în situația celor prevăzute la art. 35 din **Regulamentul cadru**;
 - elaborarea și semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situația celor prevăzute la art. 35 din **Regulamentul cadru**;
 - elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- c) *În perioada de selecție a propunerilor de proiecte (de verificare a eligibilității și a conformității administrative):*
 - stabilirea modului de analizare și evaluare (individual și/sau în ședințe comune) a propunerilor de proiecte depuse de solicitanți;



- verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București și anume:
 - o verificarea conformității administrative a propunerilor de proiecte;
 - o verificarea eligibilității solicitanților și a propunerilor de proiecte.
- stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea fiecărei propuneri de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
- stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
- analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și la solicitările de corectare a erorilor, dacă este cazul;
- stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
- comunicarea în scris a rezultatelor selecției către:
 - o solicitanți;
 - o 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;
- refacerea listei propunerilor de proiecte eligibile în baza raportului primit de la comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
- comunicarea în scris a rezultatelor finale ale acestei etape (lista definitivă a propunerilor de proiecte eligibile) către 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;
- elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

d) *În perioada de evaluare a propunerilor tehnice și financiare:*

- evaluarea propunerilor de proiecte pe baza criteriilor de evaluare și a punctajului prevăzute în Anexa nr. 3 la **Regulamentul cadru**: relevanța proiectului, buget și raport cost-eficiență, metodologie, capacitate tehnică și profesională, durabilitate și impact;
- stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea fiecărei propuneri de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
- stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
- analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și la solicitările de corectare a erorilor, dacă este cazul;
- stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (peste 65 de puncte) și a celor neadmisibile (sub 65 de puncte);
- aplicarea criteriului de atribuire prevăzut în **Regulamentul cadru (art. 48.)** și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare (ierarhia propunerilor de proiecte în ordine descrescătoare, în baza mediei aritmetice a punctajelor individuale, acordate în mod justificat, de către fiecare membru în parte) și respectiv respinse;
- comunicarea în scris a rezultatelor selecției către:
 - o solicitanți;
 - o 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;



- refacerea ierarhiei propunerilor de proiecte în baza raportului primit de la comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
 - comunicarea în scris a rezultatelor finale către:
 - o 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;
 - o 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;
 - elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.
- e) *În perioada cuprinsă între declararea propunerilor de proiecte ca fiind câștigătoare / admise spre finanțare și semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă:*
- elaborarea unei adrese de înaintare către Direcția Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, a procesului-verbal de stabilire a propunerilor de proiecte câștigătoare ale procedurii de selecție publică, pentru întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local;
 - acordarea, după caz, la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, a informațiilor referitoare la specificul propunerilor de proiecte declarate câștigătoare / admise spre finanțare până la data aprobării proiectului de hotărâre privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, conform art. 83 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;
 - elaborarea raportului procedurii de atribuire, care se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și care se înaintează conducătorului Autorității finanțatoare spre aprobare.
- f) *Pe toată perioada funcționării:*
- participarea la întregul proces de evaluare;
 - respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii;
 - elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de evaluare (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări, 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. 10.

Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare sunt:

- primirea de la Registratura instituției a propunerilor de proiecte și păstrarea acestora sigilate până la data ședinței de deschidere;
- convocarea ședințelor de lucru ale comisiilor de evaluare la solicitarea președintelui, a înlocuitorului acestuia sau a oricărui alt membru al comisiei atunci când este cazul;
- 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;



- transmiterea către aplicanți 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, dacă este cazul;
- primirea de la Registratura instituției a răspunsurilor la solicitările de clarificări și la cele privind corectarea erorilor materiale / viciilor de formă și înaintarea acestora comisiei de evaluare;
- transmiterea către solicitanți a comunicărilor privind rezultatele intermediare și finale;
- transmiterea către Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, a comunicării comisiei privind rezultatele intermediare și finale;
- transmiterea către Direcția Administrație Publică Locală a adresei de înaintare a procesului-verbal de stabilire a propunerilor de proiecte câștigătoare ale procedurii de selecție publică, pentru întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local;
- redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie pentru solicitanți și alte compartimente / instituții ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- înregistrarea, după caz, a documentelor emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcționare, în Registrul de corespondență/evidență al comisiilor de evaluare/contestații constituite în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- arhivarea documentelor aferente procedurii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
- păstrarea confidențialității informațiilor obținute în cadrul sesiunii de finanțare nerambursabilă;
- redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii de evaluare (procesele-verbale ale ședințelor, solicitările de clarificări, 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.

CAPITOLUL 4. REVOCAREA MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE

Art. 11.

(1) Revocarea membrilor Comisiei de evaluare se face prin dispoziție de Primar/respectiv Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, în următoarele situații:

1. neimplicare repetată sau nemotivată în procesul de evaluare a propunerilor de proiecte / lipsă de activitate care afectează respectarea termenelor stabilite;
2. nerespectarea principiilor de imparțialitate, confidențialitate
3. nerespectarea prevederilor legale;
4. în caz de conflict de interese;
5. la cerere.

(2) Propunerea privind revocarea membrilor comisiei de evaluare se adresează în scris conducătorului autorității finanțatoare, care va iniția procedurile legale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL 5. 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.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 13.

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.

PARTEA A II-A

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 1.

În vederea soluționării contestațiilor privind rezultatele selecției și ale 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. 2.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- 3 reprezentanți din partea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București, *desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;*
- 2 reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului 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 secretar din cadrul Direcției Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă care nu are calitatea de membru în comisie și nu are drept de vot.

(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 membrilor Consiliului Local Sector 2 în comisia de soluționare a contestațiilor.



Art. 3.

În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii 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

Art. 4.

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 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* și respectarea calendarului de aplicare a procedurii.

Art. 5.

- (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au dreptul de a analiza și evalua, individual și/sau în ședințe comune, contestațiile depuse, însă orice *decizie* a comisiei se ia cu votul *majorității absolute* (jumătate plus unu din numărul total) a membrilor comisiei;
- (2) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă cu privire la obiectul contestației;
- (3) În cazul contestațiilor referitoare la punctajul acordat de către comisia de evaluare, comisia de soluționare a contestațiilor analizează propunerea de proiect. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă un punctaj pentru fiecare criteriu și subcriteriu, care se argumentează individual, în scris, în Grila Individuală de Evaluare (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament), aceasta fiind parte integrantă din procesul-verbal și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Punctajul final se stabilește ca fiind media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și se consemnează prin completarea și semnarea de către toți membrii comisiei a Anexei nr. 3 la *Regulamentul cadru*, anexa fiind parte integrantă din procesul-verbal și raportul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (5) În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. (1) să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de opinii între membrii comisiei, președintele acesteia, sau după caz, Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a soluționării contestațiilor;
- (6) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată (cu opinii contrare) își prezintă punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul-verbal și la raportul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 6.

Comisia de soluționare a contestațiilor este *legal întrunită* în prezența *majorității simple* (jumătate plus unu din totalul membrilor, adică 3 membri).

Art. 7.

- (1) Activitatea comisiei este coordonată de președintele acesteia sau de înlocuitorul de drept al acestuia;
- (2) Președintele comisiei precum și înlocuitorul acestuia sunt desemnați prin vot din rândul consilierilor locali;
- (3) În situația absenței președintelui și a înlocuitorului de drept, ședințele sunt coordonate de către cel de-al treilea consilier local;

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

Art. 8.

- (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 corespondență /evidență al comisiilor de evaluare/contestații constituite în baza Legii 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. 9.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:



- 1) verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație (să fie depusă în termenul legal, să conțină obligatoriu elementele prevăzute în **Regulamentul cadru** și obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul procedurii de selecție publică de proiecte);
- 2) în funcție de natura contestațiilor procedează la:
 - stabilirea eligibilității / neeligibilității propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații, precum și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
 - reevaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanții care au depus contestații (analizează propunerile de proiect acordând punctajul final, care poate fi mai mic/același/mai mare decât cel acordat de către comisia de evaluare);
- 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. 10.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.10, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele **responsabilități**:

a) *În perioada de la desemnarea ca membru până la prima ședință a comisiei:*

- însușirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru și ale prezentului regulament;
- semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din **Regulamentul cadru**)
- desemnarea prin vot a președintelui comisiei și a înlocuitorului acestuia;
- stabilirea modului de lucru al comisiei conform art. 6.

b) *În perioada de soluționare a contestațiilor depuse după perioada de selecție (de verificare a eligibilității și a conformității administrative):*

- verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație:
 - să fie depusă în termenul legal;

- 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;
- obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul procedurii de selecție publică de proiecte);
- verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare solicitate de Sectorul 2 al Municipiului București, pentru propunerile de proiecte care fac obiectul contestațiilor, și anume:
 - verificarea conformității administrative a propunerilor de proiecte;
 - verificarea eligibilității solicitanților și a propunerilor de proiecte.
- stabilirea eligibilității / neeligibilității propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații, precum și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
- comunicarea în scris a rezultatelor acestei etape către:
 - solicitanți;
 - comisiile de evaluare;
 - 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
- elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor pentru această etapă, care se semnează de toți membrii comisiei.

c) *În perioada de soluționare a contestațiilor depuse după perioada de evaluare:*

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație:
 - să fie depusă în termenul legal;
 - 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;
 - obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul procedurii de selecție publică de proiecte);
- evaluarea propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații în conformitate cu criteriile de evaluare și punctajul prevăzut la Anexa nr. 3 a **Regulamentului cadru**: relevanța proiectului, buget și raport cost-eficiență, metodologie, capacitate tehnică și profesională, durabilitate și impact. Punctajul final, care poate fi mai mic/același/mai mare decât cel acordat de către comisia de evaluare, se stabilește în baza mediei aritmetice a punctajelor individuale, acordate în mod justificat, de către fiecare membru în parte.
- comunicarea în scris a rezultatelor acestei etape către:
 - solicitanți;
 - comisiile de evaluare
 - 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;
- elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor pentru această etapă, care se semnează de toți membrii comisiei.

d) *pe toată perioada funcționării:*

- participarea la întregul proces de soluționare a contestațiilor;
- respectarea termenelor stabilite pentru derularea procedurii de soluționare a contestațiilor;
- elaborarea și semnarea tuturor documentelor emise 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).

3.2. Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- primirea de la Registratura instituției a contestațiilor și păstrarea acestora până la ședința comisiei;
- convocarea ședințelor de lucru ale comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui, a înlocuitorului acestuia sau a oricărui alt membru al comisiei atunci când este cazul;
- 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;
- transmiterea către contestatari a comunicărilor privind rezultatele celor două etape de contestații;
- transmiterea către comisiile de evaluare a rezultatelor celor două etape de contestații;
- transmiterea către Direcția Relații Comunitare, Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, a rezultatelor celor două etape de contestații;
- redactarea și transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie pentru solicitanți și alte compartimente / instituții ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- înregistrarea, după caz, a documentelor emise de Comisie pe parcursul perioadei de funcționare, în Registrul de corespondență/evidență al comisiilor de evaluare/contestații constituite în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- arhivarea documentelor aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor obținute în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor;
- 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:
 - 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 soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL 4. REVOCAREA MEMBRILOR COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 12.

(1) Revocarea membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin dispoziție de Primar/respectiv Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, în următoarele situații:

1. neimplicare repetată sau nemotivată în procesul de soluționare a contestațiilor / lipsa de activitate care afectează respectarea termenelor stabilite;
2. nerespectarea principiilor de imparțialitate, confidențialitate;
3. nerespectarea prevederilor legale;
4. în caz de conflict de interese;
5. la cerere.



(2) Propunerea privind revocarea membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor se adresează în scris conducătorului autorității finanțatoare, care va iniția procedurile legale.

CAPITOLUL 5. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 13.

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

Domeniul


GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE



Denumirea solicitantului:

Denumirea proiectului:

Criteria de evaluare	Punctaj maxim	Argumentare punctaj acordat
1. Relevanța proiectului: <i>Proiectul se încadrează în obiectivele și activitățile programului de finanțare, strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse; demonstrarea originalității proiectului; argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului; proiectul definește clar grupul/grupurile țintă și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea acestora la activitățile proiectului iar numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului.</i>	/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	
<p>2. <u>Buget și raport cost – eficiență:</u> <i>Proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu resursele utilizate, bugetul proiectului 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.</i></p>	/25	
2.1. Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli;	/5	
2.2. Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste/corect estimate, suficiente și necesare);	/5	
2.3. Cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile;	/5	
2.4. Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate;	/5	
2.5. Necesitatea resurselor materiale ce urmează a fi plătite din bugetul proiectului este justificată și contribuie la buna implementare a acestuia.	/5	
<p>3. <u>Metodologie:</u> <i>Proiectul are o structură logică și este prezentat clar și coerent; proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților propuse pentru realizarea obiectivelor; este descris clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului; este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în</i></p>	/29	

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.

vederea obținerii rezultatelor asumate; proiectul definește clar modul de coordonare / organizare managerială și financiară; activitățile proiectului sunt descrise clar, detaliat, cronologic și sunt realiste; activitățile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor și la realizarea obiectivelor propuse; claritatea și fezabilitatea planului de acțiune al proiectului; sunt prezentate în mod corespunzător modalități de identificare, măsurare și anticipare a riscurilor, modalități de contracarare a acestora, mijloace de control; vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare.			
3.1. Coerența proiectului (corelarea obiectivelor, activităților, rezultatelor și impactului în rândul grupului țintă și al comunității);	/5		
3.2. Proiectul propune activitățile în mod coerent, clar, sintetic, cronologic și oportun (succesiunea în timp este logică și realistă; activitățile sunt corelate cu atribuțiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele proiectului, indicatorii de realizare și țintele stabilite; termenele de realizare propuse țin cont de durata de obținere a rezultatelor și de resursele puse la dispoziție prin proiect; proiectul prezintă clar modul de implementare a activităților);	/5		
3.3. Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor;	/5		
3.4. Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe (identificarea și evaluarea riscurilor interne și externe care pot afecta realizarea proiectului, determinarea mijloacelor de prevenire și / sau diminuare a acestora);	/5		
3.5. Rezultatele proiectului sunt cuantificate / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri/beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului;	/5		
3.6. Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente/adevate/practice.	/4		

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. Capacitatea tehnică și profesională: <i>Resursele umane (numărul membrilor echipei de implementare, experiența profesională a acestora și implicarea lor în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate. Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.</i>	/11	
4.1. Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun;	/4	
4.2. Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate;	/4	
4.3. Resursele materiale puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului.	/3	
5. Durabilitate și impact: <i>Prezentarea clară a efectelor proiectului.</i>	/5	
5.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă;	/2	
5.2. În ce măsură proiectul are potențiale efecte multiplicatoare (poate deveni model pentru alte proiecte);	/1	
5.3. Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu.	/2	
TOTAL:	/100	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura: