



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Consiliul Local Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

**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***

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii 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, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 30.04.2025;

*Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului 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;*

Analizând:

– Referatul de aprobare nr. 1696/22.04.2025 prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 61959/17.04.2025 întocmit de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 63117/23.04.2025 întocmit de Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;



– Avizul Comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Minorități, Apărarea Drepturilor Copilului și aplicarea Legii nr. 114/1996 din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relații cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în 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. 106/30.04.2025 *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.*

*În temeiul art. 136, alin. (1), coroborat cu art. 166, alin. (4), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **HOTĂRĂȘTE**

**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 36 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 130/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru 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, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul compartimentului de resort cu atribuții în domeniul acordării finanțărilor nerambursabile în conformitate cu Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANEA ALEXANDRU ȘTEFAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,  
ELENA NIȚĂ

**Hotărâre nr. 107**

**București, 30.04.2025**

*Prezenta Hotărâre conține un număr de 39 pagini inclusiv anexa și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 30.04.2025 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MANEA ALEXANDRU-ȘTEFAN



## Cuprins

PARTEA I .....	3
<i>COMISIILE DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE DEPUSE CONFORM LEGII NR. 350/2005, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE</i> .....	3
CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIILOR DE EVALUARE.....	3
CAPITOLUL 2. FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE EVALUARE ..	4
2.1 Funcționarea comisiilor de evaluare.....	4
2.2 Atribuțiile comisiilor de evaluare.....	5
CAPITOLUL 3. RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE ȘI ALE SECRETARILOR ACESTOR COMISII .....	6
3.1. Responsabilitățile președinților comisiilor de evaluare .....	6
3.2. Responsabilitățile membrilor comisiilor de evaluare .....	6
3.3. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare.....	9
CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR DE EVALUARE .....	10
PARTEA A II-A .....	10
<i>COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR</i> .....	10
CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	10
CAPITOLUL 2. FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	11
2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor .....	11
2.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor .....	12
CAPITOLUL 3. RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI ALE SECRETARULUI ACESTEI COMISII .....	12
3.1 Responsabilitățile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.....	12
3.2. Responsabilitățile membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor .....	13
3.3. Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor .....	14
CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	14
CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE .....	14

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## 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 GENERAL

## 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 GENERAL 4

#### **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. (2) 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 6) stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
- 7) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum este prevăzut în *Regulamentul cadru* și stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare / declarate admise spre finanțare, respectiv respinse;
- 8) stabilirea propunerilor de proiecte câștigătoare/declarate admise spre finanțare în conformitate cu prevederile art. 85 alin. (3) din *Regulamentul cadru*, dacă este cazul;
- 9) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a raportului procedurii de atribuire și, acolo unde este cazul, a rapoartelor intermediare;
- 10) elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

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

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

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

*Responsabilitățile* președinților comisiilor de evaluare sunt:

- 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. stabilirea modului de lucru al comisiei.

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

1. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);
2. constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și completarea listei documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect (inventarierea documentelor depuse) conform Anexelor nr. 3A, 3B, 3C la prezentul Regulament;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

3. declararea ca respinse a propunerilor de proiecte care au fost înregistrate după termenul limită precizat în Anunțul de participare;
4. elaborarea și semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situația celor prevăzute la punctul 3;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

c) *În perioada de verificare a conformității administrative și a eligibilității:*

1. verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și anume: verificarea conformității administrative a propunerilor de proiecte și verificarea eligibilității solicitanților și a propunerilor de proiecte;
2. completarea Anexei nr. 4 la prezentul Regulament;
3. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanți cu respectarea art. 49 și art. 50 din *Regulamentul cadru*, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
4. stabilirea și elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă și abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
5. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și/sau completări, precum și la solicitările de corectare a erorilor/viciilor/abaterilor, dacă este cazul;
6. stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care au stat la baza încadrării în aceste categorii;
7. comunicarea în scris a rezultatelor verificării conformității administrative și a eligibilității către structura responsabilă, în vederea publicării pe site-ul instituției;
8. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

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

1. evaluarea propunerilor de proiecte în sistem competitiv pe baza criteriilor de evaluare și a punctajului prevăzute în Anexa nr. 2 la *Regulamentul cadru*: relevanța proiectului, metodologie, buget și raport cost – eficiență, capacitatea tehnică și profesională, durabilitate și impact, conform art. 4, alin. (3) din prezentul Regulament;
2. stabilirea și elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare pentru evaluarea propunerilor de proiect, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor/completărilor cu respectarea prevederilor art. 58 din *Regulamentul cadru*;
3. stabilirea și elaborarea de solicitări privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, precum și stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecțiilor respective, dacă este cazul;
4. analizarea răspunsurilor la solicitările de clarificări / 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);

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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;
  - solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
4. comunicarea în scris a rezultatelor finale către:
  - 4.1. solicitanții ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câștigătoare/admise spre finanțare. Aceștia 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. transmiterea către *structura responsabilă*, cu adresă de înaintare, 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 transmiterea către *structura responsabilă*, cu adresă de înaintare, 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 redistribuirii:

3.1 stabilirea propunerilor de proiecte admise spre finanțare în conformitate cu prevederile art. 85 alin. (3) 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

#### Art. 12.

*Responsabilitățile* secretarilor comisiilor de evaluare sunt:

1. semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr.1 - *Regulamentul cadru*);
2. primirea 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. înaintarea către comisia de evaluare 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* și a altor documente, dacă este cazul, 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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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 fondurilor, dacă este cazul.

#### **PARTEA A II-A**

#### **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.

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

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

### 2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor

#### 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 un președinte desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

(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. (2) 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*;
- 2) reevaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanții care au depus contestații, conform art. 77 din *Regulamentul cadru*;
- 3) elaborarea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

*Responsabilitățile* președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) *În perioada de soluționare a contestațiilor*

1. semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);

2. verificarea condițiilor minime pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ o contestație:

2.1 să fie depusă în termenul comunicat;

2.2 obiectul acesteia să aibă legătură cu rezultatul evaluării;

2.3 să conțină obligatoriu și cumulativ următoarele elemente: numele/denumirea contestatarului, denumirea proiectului depus și numărul de înregistrare al acestuia, obiectul contestației și semnătura reprezentantului legal/imputernicitului;

3. reevaluarea propunerilor de proiecte pentru care au fost depuse contestații în conformitate cu art. 18 alin. (4) din prezentul Regulament și art. 77 din *Regulamentul cadru*.

c) *În perioada ulterioară soluționării contestațiilor:*

1. comunicarea în scris a rezultatelor acestei etape către:

1.1 contestatari;

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;

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).

VIZAT  
spre neschimbare<sup>13</sup>  
SECRETAR GENERAL

### 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 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. înaintarea către comisia de soluționare a contestațiilor 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 GENERAL

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 – Grilă de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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. Gradul de participativitate al proiectului	/5	

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

<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	

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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.

<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

Nume și prenume membru comisie:

Semnătura:

Data:

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

## 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. Gradul de participativitate 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

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

<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:*

**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 GENERAL

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

9	Documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu: diplome de studii, atestate, certificate etc):			
10	Documente din care să reiasă capacitatea economico-financiară (de exemplu un raport de activitate care să evidențieze această capacitate)			
11	CV – urile membrilor echipei de proiect			
12	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin. etc.)			
13	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect			

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

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

Persoane juridice

Data:.....

Informații despre solicitant și propunerea de proiect				
Numărul și data înregistrării:				
Denumirea solicitantului:				
Titlul propunerii de proiect:				
Nr. crt.	PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT	DA	NU	OBSERVAȚII
<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 GENERAL

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. 3A)</b>  <i><u>obligatoriu - art. 50</u></i>			
3	<b>Bugetul proiectului (Formularul nr. 3B)</b>  <i><u>obligatoriu - art. 50</u></i>			
4	<b>Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2</b>  <i><u>obligatoriu - art. 50</u></i>			
5	<b>Actul constitutiv/Hotărâre judecătorească (după caz) - în copie certificată "conform cu originalul"</b>			
6	<b>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><u>obligatoriu - art. 50</u></i>			
7	<b>Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor și după caz, dovada înscrierii mențiunilor referitoare la eventuale modificări</b>			

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

8	Certificat de atestare fiscală emis de ANAF			
9	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)			
10	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 balanța aferentă lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
11	CV-urile membrilor echipei de proiecte			
12	Alte documente suplimentare (extrase/mostre, înregistrări audio/video, materiale scrise, CD-uri, fotografii, dosar de presă, recenzii, recomandări, scrisori de sprijin, etc.)			
13	Declarații de consimțământ conform Formularului nr. 4 pentru persoanele care furnizează date cu caracter personal în propunerea de proiect			

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

<p><i>Comisia de evaluare:</i></p> <p><b><u>Numele si prenumele și semnătura</u></b></p> <p>Președinte .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p> <p>Membru .....</p>	<p><i>Reprezentanții solicitanților:</i></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:				
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	Opisul documentelor			
2	Cererea de finanțare (Formularul nr. 3A) <i>obligatoriu - art. 50</i>			
3	Bugetul proiectului (Formularul nr. 3B) <i>obligatoriu - art. 50</i>			
4	Declarația pe proprie răspundere conform Formularului nr. 2 <i>obligatoriu - art. 50</i>			
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	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>			

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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 documentul financiar aferent lunii decembrie a anului anterior depunerii acesteia)			
9	<b>CV-urile membrilor echipei de proiect</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 în propunerea de proiect</b>			

<p><b>Comisia de evaluare:</b> <u>Numele și prenumele și semnătura</u></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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depunerea documentației în plic inscripționat (art. 26 alin. (2) din Regulamentul cadru)</li> </ul>		
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea documentației în limba română (art. 22 din Regulamentul cadru)</li> </ul>		
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depunerea documentației într-un exemplar original, tipărit (art. 22 din Regulamentul cadru)</li> </ul>		
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndosărirea, paginarea și opisarea (art. 23 din Regulamentul cadru)</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 alin. (1) din Regulamentul cadru)</li> </ul>		
1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depunerea pe memory stick a cererii de finanțare (Formularul 3A) și a bugetului proiectului (Formularul 3B) în format editabil (art. 25 alin. (2) din Regulamentul cadru)</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		

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI

1	<p>Să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii</p> <p>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/Hotărâre judecătorească (după caz), 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 și după caz, dovada înscrierii mențiunilor referitoare la eventuale modificări.</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 doresc 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>○ <i>Documentele din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului (de exemplu diplome de studii, atestate, certificate etc);</i></li> <li>○ <i>CV-ul solicitantului, semnat</i></li> </ul>		

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

	<p><b><u>Persoane juridice</u></b></p> <p>o Statut și acte adiționale (după caz)</p> <p><b><u>Culte religioase</u></b></p> <p>o Statut și acte adiționale (după caz)</p>		
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> <p>o <b>Certificat de atestare fiscală emis de ANAF, - în termen de valabilitate, din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată restante la bugetul de stat, precum și la bugetul asigurărilor sociale de stat,</b></p> <p>o Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz</p>		
4	<p>Să nu fi furnizat informații false în documentele prezentate</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz)</p>		
5	<p>Să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională sau să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, 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</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz)</p>		

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz)</p>		
8	<p>Să nu se afle într-o situație litigioasă cu Autoritatea finanțatoare</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru, alte documente, după caz)</p>		
9	<p>Să prezinte declarația pe proprie răspundere</p> <p>(a se vedea Formularul nr. 2 din Regulamentul cadru)</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 (de exemplu un Raport de activitate care să evidențieze această capacitate)</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 bilanțul 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>		



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</p> <p>(a se vedea <i>Anexa nr. 4 și Formularul nr. 3A din Regulamentul cadru</i>)</p>		
2	<p>Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prevăzute la art. 14 din <i>Regulamentul cadru</i></p> <p>(a se vedea <i>Formularele nr. 3A și 3B din Regulamentul cadru, Programul anual și Anunțul de participare</i>)</p>		
3	<p>Perioada de derulare a proiectului să nu depășească data de 1 noiembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate la art. 31 alin. (1) din <i>Regulamentul cadru</i> – "Etapile și termenele prevăzute pentru derularea procedurii de atribuire"</p> <p>(a se vedea <i>Formularul nr. 3A din Regulamentul cadru</i>)</p>		

4	Finanțarea nerambursabilă solicitată prin propunerea de proiect să nu fie utilizată pentru activități generatoare de profit  (a se vedea Formularul nr. 2 și Formularul nr. 3A din Regulamentul cadru)		
---	--	--	--

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

*Comisia de evaluare:*

Numele și prenumele și semnătura

Președinte .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....

Membru .....