**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

# HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Regulamentului privind funcţionarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor constituite în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare**

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-228/02.07.23026;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 335/02.07.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. 336/02.07.2026 al Direcției Generale Comunitate și Politici Publice, Raportul de specialitate nr. M/5762/03.07.2026 al Direcției Juridice și Raportul de specialitate nr. 1845/03.07.2026 al Direcției Economice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 571/09.07.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 239/09.07.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 209/09.07.2026 al Comisiei de cultură, învățământ, sport, sănătate şi culte, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Cu respectarea prevederilor Codului Civil al României aprobat prin Legea 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere precizările Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 157/21.05.2026 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 1 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit de interes local;

Luând în considerareHotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 157/21.05.2026 privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 1 al Municipiului București alocate pentru activități nonprofit de interes local;

În temeiul art. 5 lit. cc), art.139 alin. (1), art. 166 alin. (4) și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**
**întrunit în ședință ordinară**
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1 -** Se aprobă Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor constituite în baza Legii nr. 350/2005 cu modificările şi completările ulterioare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2 - (1)** Primarul Sectorului 1 al Municipiului București și Direcția Generală Comunitate și Politici Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(2)** Serviciul Tehnică Legislativă Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 09.07.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
**Mădălina DUMITRACHE**

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**SECRETAR GENERAL**
**Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**Nr. 219**
**Data: 09.07.2026**

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 Nr. ...../...../07.2026

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 219 09 JUL 2026
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

# REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIILOR DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE ŞI A COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR CONSTITUITE ÎN BAZA LEGII NR. 350/2005, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

# Cuprins


**PARTEA I.** ..... 3

***COMISIILE DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE DEPUSE CONFORM LEGII NR. 350/2005, CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE*** ..... 3

**CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIILOR DE EVALUARE** ..... 3

**CAPITOLUL 2. FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIILOR DE EVALUARE** ... 3

**2.1 Funcționarea comisiilor de evaluare** ..... 3

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

**CAPITOLUL 3. RESPONSABILITĂŢILE MEMBRILOR COMISIILOR DE EVALUARE ŞI ALE SECRETARILOR ACESTOR COMISII** ..... 5

**3.1. Responsabilitățile președinților comisiilor de evaluare** ..... 5

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

**3.3. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare** ..... 8

**CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂŢII COMISIILOR DE EVALUARE** ..... 9

**PARTEA A II-A** ..... 9

***COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR*** ..... 10

**CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR** ..... 10

**CAPITOLUL 2. FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR** ..... 10

**2.1 Funcționarea comisiei de soluționare a contestațiilor** ..... 10

**2.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor** ..... 12

**CAPITOLUL 3. RESPONSABILITĂŢILE MEMBRILOR COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR ŞI ALE SECRETARULUI ACESTEI COMISII** ..... 12

**3.1 Responsabilitățile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor** ..... 12

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

**3.3. Responsabilitățile secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor** ..... 13

**CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂŢII COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR** ..... 14

**CAPITOLUL 5. DISPOZIŢII FINALE** ..... 14


VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

## PARTEA I.

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

## CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIILOR DE EVALUARE

**Art. 1.**
Autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor, de a stabili numărul membrilor acestora și componența, atât pentru verificarea conformității administrative și eligibilității cât și pentru evaluarea propunerilor de proiecte.

**Art. 2.**
(1) **Comisiile de evaluare** a propunerilor de proiecte sunt alcătuite după cum urmează:
a) câte **5** membri cu drept de vot, astfel:

- **un** reprezentant din partea Consiliului Local Sector 1(denumit în continuare CLS1), *desemnați prin Hotărâre a CLS1 (denumită în continuare HCLS1)*;
- **2** reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și/sau serviciilor/ instituțiilor aflate sub autoritatea CLS1, desemnați prin Dispoziție de Primar;
- **un** reprezentant – Community manager Hub de Galben;
- **1** reprezentant al Fundației Comunitare București, desemnat de Primarul Sectorului 1.

b) câte un membru fără drept de vot, care îndeplinește funcția de secretar, din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, 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 HCLS1 privind desemnarea reprezentanților CLS1 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 1 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 supleant în condițiile alin. (2), care va îndeplini aceleași atribuții.
(4) Comisiile constituite în condițiile alin. (1) își vor desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

## CAPITOLUL 2. FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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).

**Art. 6.**

(1) Activitatea comisiei de evaluare este coordonată de un președinte, desemnat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Membrii au obligația să confirme participarea la ședință cu minim 24 h înainte de data și ora convocării prevăzută la alin.(2).
(4) Dacă la ședința comisiei de evaluare, convocată în condițiile art. (2) nu se poate asigura cvorumul prevăzut la alin.(5), componența comisiei se va completa cu un supleant.
(5) În cazul în care președintele comisiei lipsește, la propunerea membrilor comisiei, se alege președintele pentru ședința respectivă.

**Art. 7.**
(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 1, care asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

**2.2 Atribuțiile comisiilor de evaluare**

**Art. 8.**
*Atribuțiile* comisiilor de evaluare sunt:
1) deschiderea propunerilor de proiecte conform prevederilor *Regulamentului cadru;*
2) verificarea conformității administrative și a eligibilității solicitantului și a propunerii de proiect;
3) elaborarea de solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării conformității administrative, a eligibilității și a evaluării propunerilor de proiecte (cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale *Regulamentului cadru*).
4) stabilirea propunerilor de proiecte eligibile și neeligibile și a motivelor care stau la baza încadrării în aceste categorii;
5) evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de solicitanți;
6) stabilirea propunerilor de proiecte admisibile (minim 65 de puncte), a valorii finanțării nerambursabile ce poate fi acordată, precum și a propunerilor de proiecte neadmisibile (sub 65 de puncte);
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**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**Art. 9.**

*Responsabilităţile* preşedinţilor comisiilor de evaluare sunt:
1) coordonarea activităţii comisiilor de evaluare;
2) convocarea, prin secretar, a şedinţelor de lucru;
3) stabilirea ordinii de zi a şedinţelor de lucru;
4) verificarea identităţii solicitanţilor sau a reprezentanţilor acestora prezenţi la şedinţa de deschidere;
5) solicitarea de reanalizare a punctelor de divergenţă, în cazul apariţiei unor păreri contradictorii între membrii comisiei de evaluare sau când există diferenţe semnificative între punctajele acordate de aceştia (mai mari sau egale cu 20 de puncte);
6) înaintarea raportului procedurii de atribuire către Primarul Sectorului 1;
7) îndeplinirea celorlalte responsabilităţi care îi revin din calitatea de membru al comisiei de evaluare, aşa cum sunt prevăzute de prezentul Regulament.

### 3.2. Responsabilităţile membrilor comisiilor de evaluare

**Art. 10.**
În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 9, membrii comisiilor de evaluare au următoarele *responsabilităţi*:

a) *În perioada de la desemnarea ca membri în comisia de evaluare până la deschiderea propunerilor de proiecte:*
1. însuşirea prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Regulamentului cadru* şi ale prezentului Regulament;
2. stabilirea modului de lucru al comisiei.

b) *În cadrul şedinţei de deschidere a propunerilor de proiecte:*
1. semnarea declaraţiilor de confidenţialitate şi imparţialitate (Formularul nr. 1 din *Regulamentul cadru*);
2. constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte şi completarea listei documentelor depuse de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect (inventarierea documentelor depuse) conform Anexelor nr. 3A, 3B la prezentul Regulament;
3. declararea ca respinse a propunerilor de proiecte care au fost înregistrate după termenul limită precizat în Anunţul de participare;
4. elaborarea şi semnarea comunicărilor pentru returnarea cu prioritate a propunerilor de proiecte aflate în situaţia celor prevăzute la punctul 3;
5. elaborarea propunerii de anulare a aplicării procedurii de atribuire, în cazuri justificate.

c) *În perioada de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii:*
1. verificarea îndeplinirii cerinţelor minime de calificare şi anume: verificarea conformităţii administrative a propunerilor de proiecte şi verificarea eligibilităţii solicitanţilor şi a propunerilor de proiecte;
2. completarea Anexei nr. 4 la prezentul Regulament;
3. stabilirea şi elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări ale documentelor prezentate de solicitanţi cu respectarea art. 49 şi art. 50 din *Regulamentul cadru*, precum şi stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor;
4. stabilirea şi elaborarea solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice, viciilor de formă şi abaterilor tehnice minore, precum şi stabilirea perioadei de timp acordată pentru transmiterea acceptului corecţiilor respective, dacă este cazul;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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);
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/declarate 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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:

3.1.returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

3.2. 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. Acestora 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).

**Art.11.** La finalizarea procesului de evaluare a proiectelor depuse pentru domeniile aprobate, comisiile de evaluare stabilesc proiectele câștigătoare prin selectarea câte unui proiect din fiecare domeniu, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la concurența sumei totale alocate aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 184/02.06.2026.

**3.3. Responsabilitățile secretarilor comisiilor de evaluare**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**Art. 12.**

*Responsabilităţile* secretarilor comisiilor de evaluare sunt:

1. semnarea declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate (Formularul nr.1 - *Regulamentul cadru*);
2. convocarea membrilor comisiilor de evaluare pentru şedinţa publică de deschidere la data şi ora stabilite prin Anunţul de participare;
3. convocarea şedinţelor de lucru ale comisiilor de evaluare la solicitarea preşedintelui;
4. consemnarea, în procesele-verbale ale şedinţelor, a deciziilor membrilor comisiilor de evaluare precum şi a aspectelor solicitate/semnalate de aceştia şi transmiterea proceselor verbale către toţi membrii pentru validare şi semnare;
5. redactarea şi transmiterea solicitărilor de clarificări şi/sau completări elaborate de către membrii comisiei de evaluare precum şi a solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice/ viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
6. înaintarea către comisia de evaluare a răspunsurilor la solicitările de clarificări şi la cele privind corectarea erorilor materiale/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore şi înaintarea acestora comisiei de evaluare;
7. redactarea şi transmiterea comunicărilor privind rezultatele către solicitanţi şi către *structura responsabilă;*
8. redactarea adresei de înaintare şi transmiterea acesteia către *structura responsabilă,* împreună cu documentele prevăzute la art. 81 alin. (2) din *Regulamentul cadru* şi a altor documente, dacă este cazul, pentru realizarea demersurilor necesare încheierii contractelor de finanţare nerambursabilă;
9. redactarea şi transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
10. înregistrarea documentelor emise de comisiile de evaluare pe parcursul perioadei de funcţionare în *Registrul de evidenţă - Legea nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare*;
11. arhivarea documentelor aferente procedurii de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă;
12. redactarea tuturor documentelor elaborate de comisie în cadrul procedurii de verificarea a conformităţii administrative şi a eligibilităţii precum şi a celei de evaluare (procesele-verbale ale şedinţelor, solicitările de clarificări/completări/corecţii, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările şi raportul procedurii de atribuire, precum şi alte documente emise în perioada de funcţionare), cu excepţia:
    - notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată îşi prezintă punctul de vedere;
    - argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de evaluare.

## CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂŢII COMISIILOR DE EVALUARE

**Art. 13.**

Comisia de evaluare îşi încetează activitatea odată cu semnarea contractelor de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, inclusiv a contractelor încheiate în urma redistribuirii fondurilor, dacă este cazul.

**PARTEA A II-A**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

*COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR*

## CAPITOLUL 1. ORGANIZAREA COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

**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:
- **1** reprezentant din partea CLS1, *desemnați prin HCLS1*;
- **3** reprezentanți din cadrul structurilor Primăriei Sectorului 1, desemnați prin Dispoziție de Primar;
- **1** reprezentant al Fundației Comunitare București, desemnat de Primarul Sectorului 1.

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 HCLS1 privind desemnarea reprezentanților CLS1 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 supleant în condițiile alin. (2), care va îndeplini aceleași atribuții.
(4) Comisia constituită în condițiile alin. (1) își va desfășura activitatea indiferent de numărul sesiunilor de selecție organizate pe parcursul anului.

**Art. 16.**
În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii cu drept de vot care fac parte din comisiile de evaluare.

## CAPITOLUL 2. FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

### 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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 1;
(2) Președintele comisiei convoacă prin secretarul acesteia ședințele de lucru, stabilind ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării acestora.
(3) În cazul în care președintele comisiei lipsește, la propunerea membrilor comisiei, se alege președintele pentru ședința respectivă.

**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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 prin primar, 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;
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***:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

*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/împuternicitului;

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).

### 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. redactarea şi transmiterea către contestatari a solicitărilor de clarificări şi/sau completări elaborate de către membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor precum şi a solicitărilor privind corectarea erorilor aritmetice/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore, dacă este cazul;
6. înaintarea către comisia de soluţionare a contestaţiilor a răspunsurilor la solicitările de clarificări şi la cele privind corectarea erorilor materiale/viciilor de formă/abaterilor tehnice minore şi înaintarea acestora comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
7. redactarea şi transmiterea comunicărilor privind rezultatele contestaţiilor către contestatari, comisiile de evaluare şi către *structura responsabilă;*
8. redactarea şi transmiterea oricărei comunicări elaborate de către Comisie;
9. înregistrarea documentelor emise de Comisie pe parcursul perioadei de funcţionare, în *Registrul de evidenţă - Legea nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare*;
10. arhivarea documentelor aferente procedurii de soluţionare a contestaţiilor;
11. redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie în cadrul procedurii de soluţionare a contestaţiilor (procesele-verbale ale şedinţelor, rapoartele intermediare, acolo unde este cazul, comunicările şi raportul procedurii de soluţionare a contestaţiilor, precum şi alte documente emise în perioada de funcţionare), cu excepţia:
   11.1 notelor individuale prin care membrii comisiei care nu sunt de acord cu orice decizie adoptată îşi prezintă punctul de vedere;
   11.2 argumentărilor individuale ale membrilor comisiei referitoare la punctajele acordate în procesul de soluţionare a contestaţiilor.

## CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA ACTIVITĂŢII COMISIEI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

**Art. 27.**
Comisia de soluţionare a contestaţiilor îşi încetează activitatea după publicarea rezultatelor finale ale sesiunii de finanţare.

## CAPITOLUL 5. DISPOZIŢII FINALE

**Art. 28.**
Admiterea spre finanţare a propunerilor de proiecte de către comisia de evaluare obligă Autoritatea finanţatoare prin primar, să încheie contracte de finanţare nerambursabilă cu solicitanţii ale căror propuneri de proiecte au fost declarate câştigătoare / admise spre finanţare.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta documentaţie.
***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. 4 – Grilă de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, constituite în baza legii nr.350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

Domeniul.....

## GRILĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

Denumirea solicitantului.....

Denumirea proiectului.....

| CRITERII DE EVALURE | Punctaj acordat/ Punctaj maxim | Argumentare punctaj acordat |
|---|---|---|
| **1. Relevanţa proiectului** | **/30** | |
| **1.1** Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele şi activităţile programului de finanţare | 5 | |
| **1.2** Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situaţia descrisă de solicitant | 5 | |
| **1.3** Proiectul defineşte şi argumentează clar grupul ţintă identificat | 5 | |
| **1.4** Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului | 5 | |
| **1.5** Proiectul identifică şi argumentează locaţia propusă pentru desfăşurarea proiectului şi are în vedere asigurarea condiţiilor care să permită accesul şi participarea grupului / grupurilor ţintă la activităţi | 5 | |
| 1.6 Gradul de participativitate al proiectului | 5 | |
| **2. Metodologie** | **/25** | |
| **2.1** Coerenţa proiectului | 5 | |
| **2.2** Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea şi organizarea managerială şi financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor | 5 | |
| **2.3** Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe | 5 | |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, constituite în baza legii nr.350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

| | | |
|---|---|---|
| **2.4** Rezultatele proiectului sunt cuantificabile / măsurabile, corelate cu activităţile şi descriu îmbunătăţiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului | 5 | |
| **2.5** Metodele de promovare şi diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice | 5 | |
| **3. Buget şi raport cost - eficienţă** | **/20** | |
| **3.1** Cheltuielile sunt corelate cu activităţile prevăzute în proiect şi sunt detaliate pe categorii bugetare / de cheltuieli | 5 | |
| **3.2** Justificarea cheltuielilor şi a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente şi necesare) | 5 | |
| **3.3** Cheltuielile sunt identificate şi corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli | 5 | |
| **3.4** Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele aşteptate | 5 | |
| **4. Capacitatea tehnică şi profesională** | **/15** | |
| **4.1** Poziţiile membrilor echipei sunt justificate faţă de activităţile propuse, având atribuţii individuale, complementare, care nu se suprapun | 5 | |
| **4.2** Pregătirea şi experienţa profesională a membrilor echipei sunt relevante şi suficiente pentru activităţile propuse şi rezultatele aşteptate | 5 | |
| **4.3** Resursele materiale deţinute şi puse la dispoziţie de solicitant sunt relevante şi suficiente pentru buna implementare a proiectului | 5 | |
| **5. Durabilitate şi impact** | **/10** | |
| **5.1** În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor ţintă şi are potenţiale efecte multiplicatoare | 5 | |
| **5.2** Proiectul promovează un comportament responsabil faţă de societate şi de mediu | 5 | |
| **TOTAL:** | **100** | |

**<u>Notă</u>: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanţat un proiect care nu a întrunit un minim de *<u>65 de puncte.</u>***

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, constituite în baza legii nr.350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

Se acordă maximum 5 puncte pentru fiecare subcriteriu, astfel:

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

## PONDEREA CRITERIILOR

| Nr. | Criteriu | Pondere în evaluare |
|---|---|---|
| 1. | Relevanţa proiectului | 30% |
| 2. | Metodologie | 25% |
| 3. | Buget şi raport cost – eficienţă | 20% |
| 4. | Capacitatea tehnică şi profesională | 15% |
| 5. | Durabilitate şi impact | 10% |

## DETALIEREA CRITERIILOR

1. ***Relevanţa proiectului***

| | |
|---|---|
| *Punctaj maxim* | *30 de puncte* |
| *Referinţă în propunerea de proiect* | • Relevanţa şi justificarea proiectului;<br>• Scopul proiectului;<br>• Obiectivele proiectului;<br>Activităţile proiectului. |
| *Elemente de analiză* | - încadrarea proiectului în obiectivele şi activităţile stabilite prin *Programul Anual;*<br>- integrarea proiectului în contextul social actual;<br>- modul în care proiectul contribuie la realizarea unor activităţi sau acţiuni de interes public local de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti; |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea 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.

| | |
|---|---|
| | - indicarea și descrierea nevoii identificate;<br>- se urmărește dacă strategia proiectului conduce la realizarea obiectivelor propuse;<br>- modul în care este identificat / prezentat / determinat grupul țintă din punctul de vedere al numărului și componenței acestuia;<br>- modul în care se propune selecția grupului țintă;<br>- importanța și argumentarea alegerii grupului țintă în raport cu specificul proiectului;<br>- argumentarea locației în care este propusă desfășurarea activităților proiectului;<br>- asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului țintă la activitățile proiectului;<br>- demonstrarea faptului că proiectul este de interes public, prin demonstrarea gradului de implicare a comunității locale / locuitorilor Sectorului 1 al Municipiului București în proiect/pe parcursul implementării proiectului. |
| *Detalierea punctajului* | **1.1** Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare – **5 puncte;**<br>**1.2** Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant – **5 puncte;**<br>**1.3** Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat – **5 puncte;**<br>**1.4** Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului – **5 puncte;**<br>**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 puncte;**<br>**1.6** Gradul de participativitate al proiectului – **5 puncte.** |
| *Observații* | Punctajul se acordă cumulativ. |

## *2. Metodologie*

| | |
|---|---|
| *Punctaj maxim* | *25 de puncte* |
| *Referință în propunerea de proiect* | • Activitățile proiectului;<br>• Graficul de activități;<br>• Rezultatele estimate;<br>• Monitorizarea și evaluarea rezultatelor;<br>• Promovare și diseminare;<br>• Identificare riscuri și măsuri de prevenire/ diminuare a acestora;<br>• Bugetul proiectului;<br>• Echipa proiectului. |
| *Elemente de analiză* | - proiectul are o structură logică și realistă și este prezentat clar și coerent; |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

| | |
|---|---|
| | - activităţile proiectului sunt descrise detaliat, cronologic, se succed în mod logic şi sunt realiste;<br>- proiectul prezintă clar modul de implementare a activităţilor propuse pentru realizarea obiectivelor;<br>- activităţile sunt corelate cu atribuţiile membrilor echipei de proiect, cu rezultatele estimate ale proiectului, indicatorii de realizare şi ţintele stabilite;<br>- este descris clar modul în care se asigură monitorizarea implementării proiectului prin prezentarea metodelor şi mijloacelor pentru monitorizarea proiectului, determinarea încadrării în termenele propuse şi a progresului în obţinerea rezultatelor;<br>- modul în care sunt definiţi şi justificaţi indicatorii;<br>- este prezentat clar modul de organizare a resurselor alocate pentru proiect în vederea obţinerii rezultatelor asumate;<br>- proiectul defineşte clar modul de coordonare / organizare managerială şi financiară;<br>- rezultatele prezentate sunt cuantificabile / măsurabile, verificabile şi corelate cu activităţile;<br>- termenele de realizare propuse ţin cont de durata de obţinere a rezultatelor şi de resursele puse la dispoziţie prin proiect;<br>- activităţile proiectului contribuie la atingerea rezultatelor şi la realizarea obiectivelor propuse;<br>- sunt prezentate în mod corespunzător modalităţi de identificare, măsurare şi anticipare a riscurilor interne / externe, modalităţi de contracarare a acestora, mijloace de control;<br>- vizibilitatea proiectului, metodele de promovare şi diseminare.<br>corelarea obiectivelor, activităţilor, rezultatelor şi impactului în rândul grupului ţintă şi al comunităţii. |
| *Detalierea punctajului* | **2.1** Coerenţa proiectului - **5 puncte;**<br>**2.2** Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea şi organizarea managerială şi financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor - **5 puncte;**<br>**2.3** Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe - **5 puncte;**<br>**2.4** Rezultatele proiectului sunt cuantificate / măsurabile, corelate cu activităţile şi descriu îmbunătăţiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului - **5 puncte;**<br>**2.5** Metodele de promovare şi diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice – **5 puncte.** |
| *Observaţii* | Punctajul se acordă cumulativ. |

### *3. Buget şi raport cost – eficienţă*

| | |
|---|---|
| *Punctaj maxim* | *20 de puncte* |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea 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.

| | |
|---|---|
| *Referință în propunerea de proiect* | • Activitățile proiectului;<br>• Rezultatele estimate;<br>Bugetul proiectului. |
| *Elemente de analiză* | - bugetul este corect calculat;<br>- cofinanțarea (contribuția Beneficiarului) reprezintă minimum 10% din valoarea totală a finanțării;<br>- bugetul proiectului este echilibrat, acoperă toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului și este bine estimat, cu respectarea principiilor managementului riguros;<br>- estimarea bugetară a proiectului este justificată și permite desfășurarea în bune condiții a activităților propuse în proiect, în vederea obținerii rezultatelor așteptate;<br>- categoriile de cheltuieli corespund activităților stabilite, fiecare categorie de cheltuieli fiind detaliată în raport cu activitățile proiectului;<br>- fiecare cheltuială este realistă, justificată, oportună și argumentată în raport cu activitatea căreia i se adresează și are prevăzută sursa estimării prețului;<br>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoria celor eligibile **(conf. Anexei 1)** la Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 1 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare);<br>- cheltuielile sunt corect încadrate în categoriile bugetare/de cheltuieli (exemplu: diplomele vor fi încadrate în categoria Tipărituri/publicitate/promovare);<br>proiectul prezintă clar rezultatele așteptate în raport cu activitățile și resursele utilizate. |
| *Detalierea punctajului* | **3.1** Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare/de cheltuieli – **5 puncte;**<br>**3.2** Justificarea și oportunitatea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare) - **5 puncte;**<br>**3.3** Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli – **5 puncte;**<br>**3.4** Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate - **5 puncte.** |
| *Observații* | Punctajul se acordă cumulativ. |

### *4. Capacitatea tehnică și profesională*

| | |
|---|---|
| *Punctaj maxim* | *15 puncte* |
| *Referință în propunerea de proiect* | • Echipa proiectului;<br>• Resurse materiale;<br>• Activitățile proiectului;<br>• Graficul de activități;<br>• CV-urile membrilor echipei de proiect. |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea 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.

| | |
|---|---|
| *Elemente de analiză* | - se analizează dacă resursele umane sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate:<br>• poziţiile membrilor echipei;<br>• pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei;<br>• atribuțiile și responsabilitățile în proiect;<br>- se analizează dacă resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune, în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate. |
| *Detalierea punctajului* | **4.1** Poziţiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun – **5 puncte;**<br>**4.2** Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate – **5 puncte;**<br>**4.3** Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului – **5 puncte.** |
| *Observații* | Punctajul se acordă cumulativ. |

***5. Durabilitate și impact***

| | |
|---|---|
| *Punctaj maxim* | *10 puncte* |
| *Referință în propunerea de proiect* | • Activitățile proiectului;<br>• Durabilitate și impact;<br>• Responsabilitate socială. |
| *Elemente de analiză* | - prezentarea clară a efectelor proiectului, a impactului pe care se preconizează că îl va avea proiectul asupra grupului/grupurilor țintă;<br>- se analizează măsura în care proiectul poate deveni model pentru alte proiecte;<br>- se analizează dacă propunerile de proiect susțin cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale sau economice;<br>se urmărește modul în care sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr.1 la Regulamentul pentru orgasnizarea 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.

| | |
|---|---|
| | durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială. |
| *Detalierea punctajului* | **5.1** În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă și are potențiale efecte multiplicatoare - **5 puncte**;<br>**5.2** Proiectul promovează un comportament responsabil față de societate și de mediu – 5 **puncte.** |

**Nume și prenume membru comisie:**

**Semnătură:**

**Data:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE

*ANEXA nr. 2 la Regulamentul pentruorganizarea 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 |
|---|---|
| **1. Relevanța proiectului** | **/30** |
| **1.1.** Argumentarea propunerii de proiect în raport cu obiectivele și activitățile programului de finanțare | /5 |
| **1.2.** Obiectivele proiectului sunt relevante în raport cu situația descrisă de solicitant | /5 |
| **1.3.** Proiectul definește și argumentează clar grupul țintă identificat | /5 |
| **1.4.** Numărul beneficiarilor este relevant în raport cu specificul proiectului | /5 |
| **1.5.** Proiectul identifică și argumentează locația propusă pentru desfășurarea proiectului și are în vedere asigurarea condițiilor care să permită accesul și participarea grupului / grupurilor țintă la activități | /5 |
| **1.6.** Gradul de participativitate al proiectului | /5 |
| **2. Metodologie** | **/25** |
| **2.1.** Coerența proiectului | /5 |
| **2.2.** Proiectul prezintă o metodologie concretă pentru monitorizarea, coordonarea și organizarea managerială și financiară a proiectului, printr-o alocare eficientă a resurselor | /5 |
| **2.3.** Măsura în care proiectul prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne / externe | /5 |
| **2.4.** Rezultatele proiectului sunt cuantificabile / măsurabile, corelate cu activitățile și descriu îmbunătățiri / beneficii reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului | /5 |
| **2.5.** Metodele de promovare și diseminare prezentate în cadrul proiectului sunt coerente / adecvate / practice | /5 |
| **3. Buget și raport cost – eficiență** | **/20** |
| **3.1.** Cheltuielile sunt corelate cu activitățile prevăzute în proiect și sunt detaliate pe categorii bugetare / de cheltuieli | /5 |
| **3.2.** Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri realiste / corect estimate, suficiente și necesare) | /5 |
| **3.3.** Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare / de cheltuieli | /5 |
| **3.4.** Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate | /5 |
| **4. Capacitatea tehnică și profesională** | **/15** |
| **4.1.** Pozițiile membrilor echipei sunt justificate față de activitățile propuse, având atribuții individuale, complementare, care nu se suprapun | /5 |
| **4.2.** Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipei sunt relevante și suficiente pentru activitățile propuse și rezultatele așteptate | /5 |
| **4.3.** Resursele materiale deținute și puse la dispoziție de solicitant sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului | /5 |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

| **5. Durabilitate şi impact** | **/ 10** |
|---|---|
| **5.1.** În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor ţintă şi are potenţiale efecte multiplicatoare | /5 |
| **5.2.** Proiectul promovează un comportament responsabil faţă de societate şi de mediu | /5 |
| **TOTAL:** | **/100** |

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

***Comisia de evaluare:***

Preşedinte.....
Membru.....
Membru.....
Membru.....
Membru.....

***Data:***



*ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentruorganizarea 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 INVENTARIERE

**(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor înregistrate de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)**

Persoane fizice

Data.....

| **Informații despre solicitant și propunerea de proiect** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Numărul și data înregistrării: | | | | |
| Denumirea solicitantului: | | | | |
| Tipul propunerii de proiect: | | | | |
| **Nr. crt.** | **PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT** | **DA** | **NU** | **OBSERVAȚII** |
| **CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE** | | | | |
| **1** | **Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect** | | | |
| **2** | **Înregistrarea propunerii de proiect:** | | | |
| **2.1** | - este înregistrată în platformă | | | |
| **3** | **LISTA DOCUMENTELOR** | | | |
| **3.1** | **Opisul documentelor** | | | |
| **3.2** | **Cererea de finanțare** | | | |
| **3.3** | **Bugetul proiectului** | | | |
| **3.4** | **Declarația pe proprie răspundere** | | | |
| **3.5** | **Certificat de atestare fiscală ANAF** | | | |
| **3.6** | **Documente experiență anterioară** | | | |
| **3.7** | **Situații financiare anuale** | | | |
| **3.8** | **CV-uri echipă proiect** | | | |
| **3.9** | **Declarație consimțământ GDPR** | | | |
| **3.10** | **Documentele suplimentare** | | | |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

*ANEXA nr. 3A la Regulamentul pentruorganizarea 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*

| *Comisia de evaluare:* | *Reprezentanții solicitanților:* |
|---|---|
| **Numele, prenumele și semnătura** | |
| Președinte..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

*ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentruorganizarea 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 INVENTARIERE

**(constatarea aspectelor formale ale propunerilor de proiecte și lista documentelor înregistrate de fiecare solicitant pentru fiecare propunere de proiect)**

Persoane juridice

Data.....

| **Informații despre solicitant și propunerea de proiect** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Numărul și data înregistrării: | | | | |
| Denumirea solicitantului: | | | | |
| Tipul propunerii de proiect: | | | | |
| **Nr. crt.** | **PREZENTAREA, MARCAREA ȘI CONȚINUTUL PROPUNERII DE PROIECT** | **DA** | **NU** | **OBSERVAȚII** |
| **CONSTATAREA ASPECTELOR FORMALE** | | | | |
| **1** | **Respectarea datei și orei limită de depunere a propunerii de proiect** | | | |
| **2** | **Înregistrarea propunerii de proiect:** | | | |
| **2.1** | - este înregistrată în platformă | | | |
| **3** | **LISTA DOCUMENTELOR** | | | |
| **3.1** | **Opisul documentelor** | | | |
| **3.2** | **Cererea de finanțare** | | | |
| **3.3** | **Bugetul proiectului** | | | |
| **3.4** | **Declarația pe proprie răspundere** | | | |
| **3.5** | **Documente personalitate juridică** | | | |
| **3.6** | **Certificat înscriere Registrul Asociațiilor și Fundațiilor** | | | |
| **3.7** | **Certificat de atestare fiscală ANAF** | | | |
| **3.8** | **Documente experiență anterioară** | | | |
| **3.9** | **Situații financiare anuale** | | | |
| **3.10** | **CV-uri echipă proiect** | | | |
| **3.11** | **Declarație consimțământ GDPR** | | | |
| **3.12** | **Documentele suplimentare** | | | |

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

*ANEXA nr. 3B la Regulamentul pentruorganizarea 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*

| *Comisia de evaluare:* | *Reprezentanții solicitanților:* |
|---|---|
| **Numele, prenumele și semnătura** | |
| Președinte..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |
| Membru..... | |

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

## GRILĂ DE VERIFICARE

## A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

***Domeniul*****.....** ***Data*****.....**

***Denumirea solicitantului*****.....**

***Titlul propunerii de proiect*****.....**

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

- documentele suplimentare prezentate de solicitant;
- CV-urile membrilor echipei de proiect, semnat de către titulari;
- Declarațiile de consimțământ;
- Corelarea tuturor documentelor care formează propunerea de proiect.

| Nr. Crt. | CRITERII | ÎNDEPLINIRE/NEÎNDEPLINIRE CRITERIU | ARGUMENTARE/OBSERVAȚII |
|---|---|---|---|
| **CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ** | | | |
| **1** | Respectarea condițiilor de prezentare a propunerilor de proiecte specificate în Regulamentul cadru | | |
| **1.1** | Depunerea documentației în platformă | | |
| **1.2** | Întocmirea documentației în limba română | | |
| **2** | Semnarea, de către persoana împuternicită a tuturor declarațiilor, formularelor sau alte documente asumate | | |

VIZAT
SPRE NESCHIMBARE
SECRETAR GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | Încărcarea documentelor, care alcătuiesc propunerea de proiect cu respectarea condițiilor de fond și formă | | |
| ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI | | | |
| **1** | Să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii | | |
| **2** | Documente din care să reiasă pregătirea profesională în specialitatea proiectului.<br>CV-ul solicitantului/ echipei de proiect | | |
| **3** | Certificat de atestare fiscală emis de ANAF din care să rezulte că solicitantul nu are obligații de plată la bugetul de stat sau bugetul asigurărilor sociale de stat. | | |
| **4** | 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 | | |
| **9** | Să prezinte declarația pe propria răspundere | | |
| **10** | Situațiile financiare anuale aferente anului anterior depunerii cererii de finanțare nerambursabilă | | |
| ELIGIBILITATEA PROPUNERII DE PROIECT | | | |

VIZAT spre neschimbare SEMNĂTURA OFERTANTULUI

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** | Să corespundă scopului, obiectivelor și activităților prevăzute de autoritatea finanțatoare | | |
| **2** | Valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin propunerea de proiect să se încadreze în limitele prezăzute în *Ghidul Solicitantului* | | |
| **3** | Perioada de derulare a proiectului să nu depășească data de 4 decembrie a anului curent, avându-se în vedere termenele estimate în *Ghidul Solicitantului* | | |

***Comisia de evaluare:***

*Numele, prenumele și semnătura*

Președinte.....

Membru.....

Membru.....

Membru.....

Membru.....

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL