

la H.C.L. S6 Nr. _____ / _____

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale și al Comisiei de soluționare a contestațiilor

I. **Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor** are ca obiectiv evaluarea și selecționarea asociațiilor/fundațiilor/organizațiilor în vederea acordării de finanțări nerambursabile în domeniul social, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Comisia decide prin votul majorității membrilor.

Comisia este formată din 5 membri: 3 reprezentanți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și 2 reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6.

Fiecare membru al Comisiei va completa și semna o declarație de imparțialitate.

Președintele Comisiei este ales dintre membrii prin vot deschis și are următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele de evaluare și selecționare/de soluționare a contestațiilor a proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale;
2. Asigură convocarea și prezența membrilor Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența Comisiei.

Secretarul Comisiei va fi desemnat din cadrul DGASPC Sector 6 – Biroul Relații ONG, nu are drept de vot și are următoarele **atribuții**:

1. Păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
2. Asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;
3. Asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
4. Întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;
5. Asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de Comisie și a oricăror alte documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție;
6. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României a anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă;

Atribuțiile Comisiei de evaluare și selecționare:

1. Deschide plicurile cu propunerile de proiecte;
2. Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către solicitanți (depunerea documentelor în termenul prevăzut în anunțul de participare și a condițiilor de prezentare specificate în procedura privind regimul finanțărilor nerambursabile din bugetul Consiliului Local Sector 6, pentru activitățile nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale pentru anul 2018);
3. Realizează selecția propunerilor de proiecte, dacă este cazul;
4. Verifică documentația și condițiile de eligibilitate, conform listei de verificare din H.C.L. Sector 6 nr. 290/23.11.2017, capitolul V;
5. Evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu grila de evaluare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local;
6. Stabilește care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare,

necesare pentru evaluarea fiecărei propuneri de proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia;

7. Constată eligibilitatea/neeligibilitatea propunerilor de proiecte, conform punctajului obținut;
8. Întocmește procesul-verbal de stabilire a proiectelor admise la procedura de selecție, punctajul obținut și suma alocată, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

II. Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor :

1. Analizează toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor;
2. Verifică dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă;
3. Întocmește un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.
4. Comunică contestatarului rezultatul, în scris, prin adresă oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,