



Anexa 7

METODOLOGIE PRIVIND SELECȚIA PARTENERILOR, ENTITĂȚI PRIVATE, PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE NERAMBURSABILE

Art.1. Obiectiv și cadru general aplicabil

• Primăria Comunei Petrova organizează selecția partenerilor pentru participarea în cadrul unui proiect propus spre finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman, Apelului POCU/784/6/24/ Operațiune compozită OS 6.2, OS 6.3/24/ Operațiune compozită OS 6.2, OS 6.3, „Program pilot de stimulare a participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate” – sesiunea Februarie 2020.

• În conformitate cu prevederile:

– O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009;

– H.G. nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

– OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

– METODOLOGIA DE SELECȚIE A PARTENERILOR în vederea depunerii unor cereri de finanțare pentru proiecte implementate în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020.

– Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (versiunea Mai 2019),

• În aplicarea metodologiei de selecție a partenerilor/ entităților participante, se vor respecta și prevederile cuprinse în Ghidul Solicitantului (criterii de eligibilitate, criterii de selecție etc.), aplicabile.

• Selectarea ca partener într-un proiect care se va depune spre finanțare nu generează obligații în sarcina Primăriei Petrova sau a celor selectați, decât în măsura în care proiectul a fost contractat și doar pentru elementele convenite în acordul de parteneriat.

Art.2. Etapele de desfășurare a selecției dosarelor depuse

• O entitate publică/ privată trebuie să depună câte un dosar de candidatură.

• În vederea selecției unui partener vor fi parcurse următoarele etape:

- Înscrierea participanților/candidaților;
- Evaluarea dosarelor individuale de participare;
- Anunțarea și publicarea rezultatelor;
- Soluționarea contestațiilor
- Publicarea rezultatelor finale



Art.3. Depunerea dosarelor de candidatură

- Anunțul de selecție va fi difuzat prin intermediul afișării acestuia pe pagina oficială de web a instituției, respectiv <http://www.primaria-petrova.ro/>
 - Anunțul de selecție va cuprinde:
 - a) Informații privind programul și apelul de proiecte (conform Ghidului solicitantului)
 - b) Obiectivele proiectului:
 - c) Durata estimată de realizare a proiectului:
 - d) Valoarea totală eligibilă estimată a proiectului
 - e) Activitățile vizate de proiect în care partenerii se pot implica
 - f) Activitățile în care va fi implicat partenerul selectat în urma prezenteiProceduri de selecție:
 - g) Criterii de eligibilitate a partenerului/ partenerilor de proiect
 - h) Documentele din dosarul de selecție:
 - i) Depunerea documentelor:
 - j) Rezultatul procedurii:
 - k) Soluționarea contestațiilor:
 - l) Calendarul procedurii de selecție:
- Depunerea dosarelor se face la sediul Primăriei Comunei Petrova, din localitatea Petrova, nr.792, județul Maramureș, cod postal 437210.

- Calendarul procedurii de selecție:

Nr.crt	Etapă	Termen
1	Publicare anunț	07.05.2020
2	Termen limită depunere dosare	21.05.2020, ora 16:00
3	Deschiderea și evaluarea dosarelor	25.05.2020
4	Anunțarea rezultatelor	26.05.2020
5	Primirea contestațiilor	27.05.2020
6	Anunțarea rezultatelor finale	28.05.2020

Art.4. Conținutul dosarului de participare

4.1. Documente specifice:

1. Anexa 1 – model Scrisoare de intenție
2. Anexa 2 – model Fișa partener
3. Anexa 3 – DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE
4. Anexa 4 - DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI
5. Anexa 5 - Grilă de evaluare etapa de calificare a ofertanților
6. Anexa 6 – Grila evaluare și selectare a ofertanților
7. Anexa 7 – Metodologie privind selecția partenerilor



4.2. Documente de funcționare a entității:

1. Copie a certificatului de înregistrare fiscală;
2. Copie a încheierii privind înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, rămasă definitivă sau Certificatul de înregistrare privind Registrul Asociațiilor și Fundațiilor
3. Copie după documentul care atestă calitatea de reprezentant legal a persoanei menționate în proiect;
4. Copie după statutul ONG cu toate modificările;
5. Copie după autorizația /acreditarea serviciilor aferente activităților în care acesta dorește să se implice
6. CV-urile persoanelor/ experților implicați în proiect în format Europass. Fiecare CV trebuie să specifice poziția pentru care persoana este propusă în proiect și trebuie să fie datat și semnat de către aceasta; Lista resurselor materiale deținute de candidat și propuse pentru utilizare în cadrul proiectului (ex.: materiale, echipamente, vehicule, spații disponibile pentru desfășurarea activităților proiectului). Aceste documente se prezintă în original.

• **Art. 5. Componența comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

5.1 Comisia de evaluare și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în baza prezentei metodologii – prin decizie numire comisie, cu scopul exclusiv de a analiza și evalua dosarele de participare, primite din partea potențialilor parteneri, entități private.

5.2 Comisia de evaluare are următoarea componență:

- 1 președinte;
- 2 membri;
- 1 secretar.

5.3. Atribuțiile Comisiei de evaluare sunt:

- asigură procesul de evaluare a dosarelor de participare depuse de potențialii parteneri, entități private;
- analizează conformitatea dosarelor individuale de participare;
- evaluează calitativ conținutul dosarelor individuale de participare;
- comunică participanților rezultatele finale ale evaluării dosarelor individuale;
- întocmește Raportul procedurii de selecție

5.4 Constituirea și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

(1). Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în baza prezentei metodologii, cu scopul exclusiv de a analiza și evalua contestațiile primite din partea potențialilor parteneri, entități private, ca urmare a comunicării rezultatelor finale ale evaluării dosarelor individuale.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor realizează analiza și evaluarea contestațiilor primite în termen de 1 zi lucrătoare.

(2). Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență:

- 1 președinte;
- 2 membri;
- 1 secretar.



Art.6. Evaluarea dosarelor

6.1 Depunerea dosarelor după termenul limită anunțat, sau lipsa unor elemente din dosar, conduc la respingerea entității respective.

6.2 Dosarele se analizează atât din punct de vedere al eligibilității entității, cât și din punct de vedere al calității candidaturii.

6.3. Pe baza punctajelor acordate de către comisia de evaluare, entitatea va fi declarată admisă sau respinsă, ca partener.

6.4 Departajarea în cazul în care se obține punctaj egal în urma calificării candidaților conform Anexei 6, se va face pe criteriul datei și orei de depunere a dosarului de candidatură.

Art.7. Anunțarea și publicarea rezultatelor

Anunțarea rezultatelor procesului de evaluare și selecție a dosarelor individuale de participare se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data de depunere a dosarelor, prin publicarea acestora pe site-ul Primăriei Comunei Petrova, fiind disponibile și la avizierul instituției.

Art.8. Soluționarea contestațiilor

8.1 În situația în care, ca urmare a desfășurării procesului de selecție, participanții nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de evaluare, aceștia pot formula contestații, în termen de 1 zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție.

8.2 Contestațiile depuse vor fi soluționate cu celeritate, în termen de 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acestora.

8.3 Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi publicate pe site-ul instituției și prin afișarea la avizierul instituției în aceeași zi.