

Anexa 7

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

Art.1. Obiectiv și cadru general aplicabil

• **Comuna Ocna Sugatag** organizează selecția partenerilor, entități private, pentru participarea la proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Capital Uman, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei; Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare; Prioritatea de investiții 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă; Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

• În conformitate cu dispozițiile art. (23) și (24) din OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de prevederile articolului 31, alin. (5) și (6) din Ordinul MFP nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare,

• Selecția partenerilor privați se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu cele ale prezentei metodologii.

• În aplicarea metodologiei de selecție a partenerilor, entități private, se vor respecta și prevederile cuprinse în Ghidul Solicitantului (criterii de eligibilitate, criterii de selecție etc.), aplicabile fiecărui proiect în parte.

• Selectarea ca partener într-un proiect care se va depune spre finanțare nu generează obligații în sarcina **Comunei Ocna Sugatag** 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 privată trebuie să depună câte un dosar de candidatură, pentru proiectul la care dorește să fie partener.

• 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 www.primariaocnasugatag.ro

• Anunțul de selecție va cuprinde:

- data limită de depunere a dosarelor de candidatură;
- axa de intervenție în care se va depune proiectul;
- tema proiectului;
- obiectivele generale,
- principalele activități preconizate;
- principalele activități în care va fi implicat partenerul de proiect;

- criteriile de selecție a partenerilor entității private.
- Depunerea dosarelor se face la Secretariatul **Primăriei Ocna Sugatag**, Str. Unirii, nr. 66, Ocna Sugatag, județul Maramureș.
- Calendarul procedurii de selecție (trebuie modificate datele):

Publicare anunt selectie partener	10.12.2018, ora 10:00
Depunere documente	03.01.2019, ora 10:00
Evaluarea documentației	04.01.2019, ora 10:00
Anunț candidați admiși	04.01.2019, ora 15:00
Depunere contestații	07.01.2019, ora 12:00
Soluționare contestații	08.01.2019, ora 10:00
Afișare rezultat final	09.01.2019, ora 11:00

Art.4. Conținutul dosarului de participare

4.1. Documente de funcționare a entității:

- Certificat de înregistrare eliberat de ONRC sau Extras de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor –original
- Situațiile financiar-contabile (bilanț contabil) pe ultimii 4 ani din care să rezulte veniturile pentru a proba că are capacitatea financiară de realizare a activităților din proiect. Aceste documente se prezintă în copie, semnate, ștampilate și certificate conform cu originalul de către reprezentantul legal.

4.2. Documente specifice:

- Documente care demonstrează desfășurarea, în perioada cuprinsă între data înființării și data lansării acestui apel, de activități de formare antreprenorială sau consiliere privind implementarea unor planuri de afaceri sau scheme de granturi care demonstrează capacitatea administratorului de a consilia/selecta/monitoriza acordarea de granturi sau consiliere în implementarea de activități ce presupun gestionarea de resurse financiare (copie conformă cu originalul).
- Autorizațiile/acreditările pentru activitățile ce presupun autorizații prealabile, conform Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice (copie conformă cu originalul).
- Nota justificativă (conform Ghidului Solicitantului – Condiții Generale) care va fi însoțită de CV-urile în format Europass cu documentele justificative din care să reiasă experiența profesională a expertului precum și calificările acestuia (copii conforme cu originalul). 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:

- asigura 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 private respective.

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

6.3. Pe baza punctajelor acordate de către comisia de evaluare, entitatea privată 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 Ocna Sugatag**, 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.