



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISM INTERMEDIAR PENTRU CERCETARE
SERVICIUL EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE

Se aprobă,

Ministru

Monica Cristina ANISIE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

COD SESC-ESP-02

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare
Serviciul evaluare, selecție și contractare

Ediția: II

Revizia: 3

Data: 12.02.2020

| | | | |
|--|--|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 2/85 | |

Cuprins

| | |
|---|----|
| 1. Evidența modificărilor procedurii | 3 |
| 2. Conținutul procedurii | 5 |
| 2.1. Scopul procedurii | 5 |
| 2.2. Domeniul de aplicare | 5 |
| 2.3. Definiții, abrevieri și acronime | 5 |
| 2.3.1. Abrevieri | 6 |
| 2.4. Documente de referință și conexe | 7 |
| 2.5. Descrierea procedurii | 7 |
| 2.5.1. Generalități | 8 |
| 2.5.2. Documente utilizate | 8 |
| 2.5.3. Resurse necesare | 8 |
| 2.5.4. Modul de lucru | 8 |
| 3. Formulare | 36 |
| 4. Anexe | 36 |
| 5. Formular avizare și aprobare procedură | 84 |
| 6. Lista distribuire a procedurii | 85 |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 3/85 | |

1. Evidența modificărilor procedurii

| Nr. Crt. | Ed. | Data ediției | Rev . | Data reviziei | Pag . | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|----------|-----|--------------|-------|---------------|-------|--|-----------------------------------|
| 1 | II | 27.04.2017 | 0 | | | Modificare conform noii structuri a Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE), Ministerul Cercetării și Inovării și a Ghidului privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul MDRAPFE | |
| 2 | II | 27.04.2017 | 1 | 20.07.2017 | | Completări conform sumarului constatrilor și recomandărilor preliminare formulate de către Autoritatea de Audit ca urmare a misiunii de verificare din perioada 11.05.2017-23.06.2017 și în Conformitate cu procedura AM POC | |
| 3 | II | 27.04.2017 | 2 | 19.08.2019 | | <p>Modificări în conformitate cu procedura AM POC (PO.DGPE.01, Ediția I, Revizia 3 din 04.03.2019)</p> <p>Completări/modificări conform HG 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene Completări conform noii structuri organizatorice DGOIC</p> <p>Modificări în conformitate cu procedura AM POC (PO.DGPE.01, Ediția II, Revizia 0 din 12.07.2019)</p> <p>Corelare cu sistemul informatic MySMIS</p> | |
| 4 | II | 27.04.2017 | 3 | 29.11.2019 | | Completari /modificari conform Decretului nr.753 din 4 noiembrie 2019 pentru numirea Guvernului Romaniei si a Hotararii de Guvern privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării nr. 24/2020 | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 4/85 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Modificări în conformitate cu procedura AM POC (PO.DGPEC.01, Ediția II, Revizia 2 din 03.12. 2019)</p> <p>9 <i>Actualizare capitol 2.5.4.3</i> Organizarea procesului de evaluare și selecție</p> <p>10 Obligatorietatea evaluatorilor externi de a actualiza CV-ul personal la data începerii evaluării. CV-ul va purta pe fiecare pagină în clar numele și prenumele evaluatorului, data și semnătura.</p> <p>12 Completare prevedere referitoare la independența tuturor evaluatorilor interni OI/experti evaluatori externi și evitarea oricăror relații instituționale</p> <p>14 Repartizarea cererilor de finanțare înregistrate- Regula ca repartizarea cererilor de finanțare către evaluatorii externi sa fie făcuta in condițiile relevantei expertizei tehnice/financiare a acestuia pentru proiectul repartizat</p> <p>Continutul dosarului a fost extins prin completarea cu declarațiile membrilor comisiei de evaluare și/sau a evaluatorilor externi; CV-urile asumate de către evaluatorii externi și dosarul de verificare a acestora (rezultatul verificării CV-urilor, interogările Arahne și Recom;</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 5/85 | |

2. Conținutul procedurii

2.1. Scopul procedurii

Procedura de evaluare și selecție are ca scop:

- 1) Stabilirea modului de realizare a activității de evaluare și selecție, a compartimentelor și persoanelor implicate, asigurându-se în ceea ce privește existența documentației adecvate derulării acesteia;
- 2) Asigurarea continuității activității, inclusiv de fluctuație a personalului;
- 3) Furnizarea de suport pentru audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- 4) Asigurarea unui cadru transparent al procesului de evaluare și selecție a cererilor de finanțare care vor fi finanțate din Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, vizându-se promovarea unor proiecte de calitate, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor comunitare;
- 5) Asigurarea unui cadru transparent al procesului de avizare/aprobare de către conducerea AM a Listei de proiecte propuse spre finanțare/Listei de proiecte selectate.

2.2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul cu atribuții în evaluarea și selecția proiectelor, din cadrul AM /OI, precum și experților evaluatori externi implicați în acest proces.

2.3. Definiții, abrevieri și acronime

Autoritate de Management (AM) - Structura organizatorică în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene care are responsabilitatea managementului, gestionării și implementării asistenței financiare din instrumente structurale ale Uniunii Europene pentru Programul Operațional în cadrul perioadei de programare 2014-2020;

Organism Intermediar (OI) - Orice organism public sau privat care acționează sub responsabilitatea unei autorități de management și care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de Beneficiar;

Apel de proiecte cu termen limită de depunere - Invitație publică adresată de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar unei categorii clar definite de solicitanți în vederea depunerii cererilor de finanțare într-o perioadă de timp clar stabilită;

Apel de proiecte cu depunere continuă - Invitație publică adresată de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar unei categorii clar definite de solicitanți în vederea depunerii în mod continuu a cererilor de finanțare până la epuizarea bugetului alocat;

Cerere de finanțare - Aplicația de finanțare împreună cu documentele solicitate prin ghidul solicitantului pe care un solicitant le depune în cadrul unui apel de proiecte;

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 6/85 | |

Solicitant: O organizație care depune formal o cerere de finanțare prin care solicită finanțare;

MySMIS2014 - un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și o autoritate de management, organisme intermediare, o autoritate de certificare, o autoritate de audit, care permite beneficiarilor să prezinte într-o singură transmitere toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, în conformitate cu prevederile art.122 alin (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

Lista proiectelor propuse spre finanțare - lista proiectelor care îndeplinesc condițiile de finanțare prevăzute în ghidul solicitantului ca urmare a finalizării procesului de evaluare și care se încadrează în bugetul alocat apelului de proiecte. Această listă este întocmită de către OI și supusă aprobării Comitetului de Selecție;

Lista de proiecte selectate - este elaborată în conformitate cu prevederile HG nr.93/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 (Formularul 4). Această listă conține proiectele pentru care se va întocmi propunerea de angajare a cheltuielilor. Lista de proiecte selectate este aprobată de către Directorul General AM;

Lista de proiecte respinse - lista proiectelor care nu îndeplinesc condițiile de finanțare prevăzute în ghidul solicitantului;

Lista de rezervă - lista proiectelor care îndeplinesc condițiile de finanțare prevăzute în ghidul solicitantului dar care nu se încadrează în bugetul alocat apelului de proiecte. Această listă este valabilă cel mult până la momentul lansării unui nou apel de proiecte.

Semnătură electronică - Date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare

Documente semnate electronic - Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrisul sub semnătură privat

2.3.1. Abrevieri

- AM POC - Autoritate de Management pentru Programul Operațional Competitivitate
- OIC - Organism Intermediar pentru Cercetare
- POC 2014-2020 - Programul Operațional Competitivitate 2014-2020
- MFE - Ministerul Fondurilor Europene

| | | | |
|--|-----------------------------------|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 7/85 | |

MEC Ministerul Educatiei si Cercetarii

AFN - Alocarea financiară nerambursabilă

CAE - Conformitate administrativă și eligibilitate

ETF - Evaluare tehnico-financiară

2.4. Documente de referință și conexe

- Regulamentul (UE) nr.1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul Social European, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;
- Regulamentul Financiar (UE) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;
- Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene
- Hotararea de Guvern privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării nr. 24/2020
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68 din 06 Noiembrie 2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1/2018 privind aprobarea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative
- Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordul de Parteneriat pentru perioada 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 5515 din 06.08.2014;
- Programul Operațional Competitivitate aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 10233/19.12.2014;

| | | | |
|--|-----------------------------------|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 8/85 | |

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020
- Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Educației și Cercetării în vigoare, cu modificările și completările/versiunile ulterioare,

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Parlamentul European și Consiliul au adoptat, în data de 27 aprilie 2016, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD).

Regulamentul (UE) 2016/679 impune un set unic de reguli în materia protecției datelor cu caracter personal, cu accent pe transparența față de persoana vizată și responsabilizarea operatorului de date vizavi de modul în care acesta prelucrează datele cu caracter personal.

Regulamentul (UE) 2016/679 stabilește o serie de garanții specifice pentru protecția cât mai eficientă a vieții private a minorilor, în special în mediul on-line.

De asemenea, Regulamentul consolidează drepturile garantate persoanelor vizate și introduce noi drepturi: dreptul la portabilitatea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării.

RGPD se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților derulate la sediul unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii;

- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator sau o persoană împuternicită de operator care nu este stabilit (ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau legate de monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.

Principalele obligații pentru operatorii de date în aplicarea RGPD sunt:

- Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor (Art. 37-39 din Regulamentul general privind Protecția Datelor);
- Cartografierea prelucrării de date cu caracter personal;
- Monitorizarea acțiunilor care trebuie întreprinse;
- Gestionarea riscurilor (în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul va efectua o evaluare a impactului asupra

| | | | |
|--|--|-------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 9/85 | |

protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Prezenta procedură are în vedere și asigură respectarea tuturor normelor legislative privind Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD).

2.5. Descrierea procedurii

2.5.1. Generalități

Procedura de evaluare și selecție se aplică apelurilor de proiecte lansate de AM POC, în cadrul cărora pot fi depuse cereri de finanțare de către solicitanți, conform Ghidului Solicitantului aferent fiecărui apel.

Apelurile de proiecte pot fi cu depunere la termen sau cu depunere continuă.

- Apelurile de proiecte cu depunere la termen reprezintă invitația publică adresată unei categorii clar definite de solicitanți în vederea depunerii cererilor de finanțare într-o perioadă de timp clar stabilită.
- Apelurile de proiecte cu depunere continuă reprezintă invitația publică adresată unei categorii clar definite de solicitanți în vederea depunerii în mod continuu a cererilor de finanțare până la epuizarea bugetului alocat.

Procedura de evaluare și selecție este, în esență, aceeași pentru apelurile de cereri de finanțare cu depunere la termen și pentru cele cu depunere continuă. Diferențele de procedură sunt evidențiate, acolo unde este cazul.

Tipul de procedură

În cadrul procesului de evaluare și selecție se aplică două proceduri prin care sunt gestionate cererile de finanțare, respectiv competitivă și non-competitivă.

- Procedura competitivă - se aplică apelurilor de proiecte în cadrul cărora pot fi depuse cereri de finanțare de către mai multe tipuri de solicitanți, conform Ghidului Solicitantului aferent apelului. Diferitele tipuri de solicitanți intră în competiție pentru obținerea asistenței financiare nerambursabile.
- Procedura non-competitivă - Instituțiile publice sunt responsabile de gestionarea, reglementarea unui anumit sector sau oferă servicii/acțiuni cu privire la susținerea acestora. Astfel, însuși statutul lor le acordă o poziție privilegiată în cadrul mecanismului de implementare a Programului Național de Reformă, a recomandărilor specifice de țară și a strategiilor care sunt condiționalități ex-ante. De aceea, este rațional și eficace ca acestea să nu intre în competiție cu alte entități atunci când intervenția pentru care ele solicită finanțare este subsumată funcției lor specifice. În aceste situații, instituțiile publice respective vor urma procedura non-competitivă.

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 10/85 | |

În ceea ce privește pașii procedurali de urmat, în cazul procedurii non-competitive, se aplică toate prevederile prezentei proceduri, excepție făcând principiul acordării finanțării și se va ține cont doar de îndeplinirea criteriului privind punctajul minim de calitate.

Pentru orice alt tip de intervenție (care nu este legată de funcția specifică a instituției), aceste instituții vor intra în competiție la fel ca orice altă organizație și vor urma procedura competitivă.

2.5.2. Documente utilizate

- Ghidurile solicitantului aferente apelurilor lansate în cadrul POC pentru:
 - **Axa prioritară 1** - Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor;
- Acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POC 2014-2020 pentru Organismul Intermediar Cercetare (OIC) - 23.02.2017;

2.5.3. Resurse necesare

Materiale (elemente de logistică : materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date), financiare (bugetul necesar), uman (persoanele implicate și atribuțiile fiecăreia).

2.5.4. Modul de lucru

2.5.4.1. Lansarea apelurilor de proiecte

- a) Pentru apelurile cu depunere la termen, AM POC publică pe site-ul MFE anunțul privind lansarea apelului, precizând suma totală alocată și perioada de depunere a cererilor de finanțare. Anunțul se poate publica și pe site-ul OI;
- b) Pentru apelurile cu depunere continuă, AM POC publică pe site-ul MFE lansarea apelului precizând suma totală alocată, cu mențiunea că apelul rămâne deschis până la epuizarea disponibilului lansat. În situația în care este considerat necesar, șeful AM poate închide apelul de proiecte. AM/OI va publica un anunț pe site prin care anunța închiderea apelului.

2.5.4.2. Depunerea și înregistrarea cererilor de finanțare

Solicitantul depune cererea de finanțare prin mijloace electronice on-line în aplicația informatică dedicată. Depunerea unei cereri de finanțare reprezintă operațiunea de transmitere, de către aplicant, a unei solicitări de finanțare (cerere de finanțare), prin intermediul aplicației MySMIS 2014, în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile (elaborate de MFE- compartimentul responsabil pentru dezvoltarea MySMIS).

Cererile de finanțare depuse la nivelul OI vor fi înregistrate în MySMIS (BackOffice). Înregistrarea cererii de finanțare poate fi efectuată doar de utilizatorii OI cu profil/drepturi de înregistrare. Înregistrarea presupune introducerea în MySMIS 2014, a numărului și datei de înregistrare a cererii de finanțare din REGISTRU APLICATII PRIMITE (F-PO-DGOIC.01.17).

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 11/85 | |

Pentru consecvența datelor, înregistrarea cererilor de finanțare se face în ordinea depunerii/transmiterii acestora (data, ora) în aplicația electronică MySMIS2014. Întrucât aplicația electronică MySMIS2014 alocă "codul de proiect" (aceiași atât în aplicația MySMIS cât și în aplicația SMIS 2014+), în mod automat, la momentul începerii completării unei cereri de finanțare de către un solicitant, ordinea "codul de proiect" nu reflectă, în vreun fel, ordinea depunerii proiectelor.

În sensul tuturor prevederilor prezentei proceduri, ale ghidului solicitantului aplicabil, "data depunerii" cererii de finanțare reprezintă data transmiterii proiectului, prin intermediul aplicației electronice MySMIS2014, indiferent de data la care se realizează înregistrarea proiectului de către OI.

OI va începe completarea pistei de audit aferentă fiecărei cereri de finanțare, pe parcursul tuturor etapelor, în conformitate cu prevederile procedurii, utilizând F-PO-DGOIC.01.15.

2.5.4.3 Organizarea procesului de evaluare și selecție

Procesul de evaluare se va realiza prin respectarea principiului "celor patru ochi". Fiecare cerere de finanțare va avea cel puțin două persoane desemnate, din cadrul structurii responsabile cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare a OI în calitate de evaluatori interni principal și secundar, aceștia fiind asimilați la nivelul OIC rolului de Secretar și respectiv Președinte al Comisiei în cadrul MySMIS.

În cazul în care evaluarea cererilor de finanțare se va realiza cu expertiză externă contractată, cererile de finanțare în cauză vor avea desemnați minim 2 experți evaluatori externi. Evaluatorii externi au obligația de a actualiza CV-ul personal la data începerii evaluării. CV-ul va purta pe fiecare pagină în clar numele și prenumele evaluatorului, data și semnătura.

Desemnarea evaluatorilor interni OI principal și secundar și a experților evaluatori externi, poate acoperi întregul proces sau numai anumite etape. Desemnarea evaluatorilor interni OI și/sau a experților evaluatori externi pentru fiecare proiect, va fi făcută de către Directorul General OI sau Director/Șef structură cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare.

Desemnarea evaluatorilor interni OI se bazează pe următoarele criterii:

- numărul cererilor de finanțare depuse;
- gradul de încărcare al fiecărui evaluator intern;

Toți evaluatorii interni/experti evaluatori externi vor semna, Declarații de confidențialitate și Declarații privind conflictul de interese, respectiv Declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese (F-PO-DGOIC.01-01).

Toate declarațiile evaluatorilor externi vor fi verificate de OI prin analiza CV, interogare Recom și Arachne. Dosarul verificărilor va fi inclus în pista de audit și încărcat în sistemul informatic, după avizarea în prealabil de către Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare și respectiv aprobarea de către Directorul General OI

Evaluatorii interni OI vor semna Declarațiile de confidențialitate și Declarațiile privind conflictul de interese - generate de MySMIS, iar experții evaluatori externi vor semna

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 12/85 | |

Declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese (F-PO-DGOIC.01-01).

Dacă unul dintre evaluatorii interni OI/expert evaluator extern este în conflict de interese/stare de incompatibilitate în raport cu cererea de finanțare care urmează a fi evaluată, Directorul General OI, respectiv Director/Șef structură responsabilă cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare va proceda la înlocuirea acestuia cu un alt evaluator intern/expert evaluator extern, cu respectarea prevederilor privind conflictul de interese.

În procesul de evaluare a proiectelor, se va asigura independența tuturor evaluatorilor interni OI/experti evaluatori externi și evitarea oricăror relații instituționale de subordonare / relații comerciale/ orice relații de legătură față de aplicanții proiectelor evaluate.

Flux MySMIS

Directorul General OI alocă următoarele drepturi(roluri) din aplicația electronică MySMIS2014, prin formularele de solicitare drepturi MySMIS2014:

- Responsabil evaluare
- Președinte
- Secretar
- Înregistrare cereri de finanțare

Roluri:

Responsabilul de evaluare

- Creează comisiile de evaluare atât pentru etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității, cât și pentru etapa de evaluare tehnico-economică/financiară - formate din președinte și secretar;
- Validează cei 2 membrii (președinte și secretar) după ce aceștia își reîncarcă declarațiile de conflict și obiectivitate generate de către aplicație ;
- Realizează procesul de selecție (selectează cererile de finanțare, le propune către aprobarea AM POC. După obținerea aprobării AM POC încarcă în aplicație lista cererilor de finanțare selectate).

Președintele

- Solicită clarificări, ca urmare a propunerii de solicitare de clarificări din partea secretarului;
- La propunerea secretarului, poate aproba sau respinge înaintarea cererii de finanțare în următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție (din etapa de verificarea administrativă și a eligibilității în etapa de evaluare tehnico-economică/financiară, din etapa de evaluare tehnico-economică/financiară în etapa de selecție). Această aprobare sau respingere se realizează printr-o notificare trimisă solicitantului;

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 13/85 | |

- Poate întoarce cererea de finanțare în vederea re-verificării în cazul oricărei situații de mai sus.

Secretar

- Alocă spre evaluare pe comisia din care face parte cererea de finanțare.
- Încarcă în aplicație documentele specifice verificării/evaluării (desemnări, declarații, grile, notificări conform procedurii de evaluare și selecție), etc;
- Propune președintelui solicitarea de clarificări, aprobarea/respingerea cererii de finanțare în urma etapei de verificare administrativă și a eligibilității, aprobarea/respingerea proiectului în urma etapei de evaluare tehnico-financiară (tehnico-economică).

Notă. În cadrul lucrului cu platforma informatică MySMIS2014 semnarea documentelor va fi realizată doar electronic de către utilizatorii sistemului informatic.

Instruirea evaluatorilor interni OI/expertiilor evaluatori externi din cadrul Comisiei de evaluare

a) OIC organizează o sesiune de pregătire a tuturor evaluatorilor interni/expertiilor evaluatori externi desemnați. În cadrul sesiunii sunt prezentate de către Director/Șef, structură cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare informații și clarificări privind toate documentele specifice apelului: ghidul solicitantului aplicabil, procedura de evaluare și selecție, instrucțiuni, etc. În cazul în care evaluarea tehnico-financiară este derulată cu expertiză externă, sesiunea de pregătire va fi organizată de către prestatorul serviciilor de evaluare sub coordonarea OIC. Prestatorul organizează o sesiune de pregătire a tuturor experților evaluatori din cadrul Comisiilor de evaluare. Sesiunea poate fi organizată în mediul online/virtual sau în mediul standard cu respectarea prevederilor lit b) din prezentul capitol. În cadrul sesiunii sunt prezentate de către prestator informații și clarificări privind toate documentele specifice apelului: ghidul solicitantului aplicabil, procedura de evaluare și selecție, instrucțiuni etc.

b) Pregătirea va include un modul dedicat argumentării punctajului din grila de evaluare tehnico-/economică financiară. Se va insista asupra obligației expertului evaluator extern de a-și prezenta argumentele în fraze simple, coerente, concrete, în jurul întrebărilor *Cine? Ce? Cum? Unde? Când? De ce?*. Vor fi prezentate și explicate atât exemple de argumentare care respectă această regulă, cât și exemple care nu respectă regula. În cazul neparticipării motivate la sesiunea de pregătire a unuia sau mai multor experți evaluatori, Directorul/Șeful structurii cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare, respectiv înlocuitorul acestuia va organiza o nouă sesiune de instruire în cel mai scurt timp. Dacă pe parcursul procesului de evaluare, experții evaluatori solicită clarificări cu privire la modalitatea de punctare a proiectelor evaluate, răspunsul la solicitare va fi transmis tuturor evaluatorilor. În cazul în care clarificările nu sunt de natură să ducă la înțelegerea clară a modului de evaluare/acordare a punctajului, se va organiza o nouă sesiune de instruire în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea evaluatorilor.

Durată: 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererilor de finanțare în MySMIS2014 (în cazul CAE) și 5 zile lucrătoare de la numirea comisiilor de evaluare (în cazul ETF).

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 14/85 | |

Repartizarea cererilor de finanțare înregistrate

Flux intern OI:

- a) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea proiectelor în sistemul electronic MySMIS, responsabilul de apel înregistrează cererile de finanțare în aplicația electronică.
- b) Cererile de finanțare înregistrate în aplicația electronică MySMIS2014, sunt repartizate de către Directorul/Șeful structurii cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare sau Directorul General OI, prin intermediul documentelor de desemnare (aferele fluxului intern OI). În repartizarea cererilor de finanțare responsabilul de evaluare se asigură ca fiecare evaluator să aibă expertiza necesară pentru a evalua în cele mai bune condiții cererile de finanțare, conform documentelor în baza cărora au fost selectați experții evaluatori (doar pentru etapa de evaluare tehnico-financiară). Documentele de desemnare vor fi transmise de către responsabilul de evaluare prin e-mail către membrii comisiei.
- c) Câte 2 evaluatori interni OI, respectiv experți evaluatori externi, primesc separat aceeași cerere de finanțare spre evaluare, fiecare primind în total un număr de cereri de finanțare care îi permite să efectueze evaluarea în termenul stabilit în prezenta procedură. Procesul de evaluare se va realiza prin respectarea principiului “celor patru ochi”.

Flux MySMIS

Constituirea comisiei de evaluare

Comisia de evaluare este creată și validată de către Responsabilul de evaluare după realizarea pașilor prezenți în fluxul intern OI, aceasta fiind formată din următoarele persoane:

- Președinte
- Secretar

Comisiile de evaluare se formează pentru fiecare apel și fiecare etapă a evaluării (verificarea conformității administrative și a eligibilității și evaluare tehnico-financiară/tehnico-economică).

Președintele comisiei de evaluare poate fi Directorul/Șeful structurii cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare sau înlocuitorul acestuia. La nivelul OIC, acesta este Evaluatorul intern secundar.

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 15/85 | |

Evaluatorul intern principal desemnat pe fluxul intern OIC îndeplinește rolul de secretar al comisiei de evaluare.

Secretarul alocă în cadrul Comisiei din care face parte cererile de finanțare pentru care a primit desemnare.

Durată: în max 3 zile lucrătoare de la instruirea evaluatorilor interni OIC/ evaluatorilor externi

Constituirea dosarului de evaluare și selecție la nivelul OI

Arhivarea documentelor se va realiza conform procedurii operaționale Arhivarea documentelor și asigurarea pistei de audit.

OIC are obligația să asigure existența și evidența locației tuturor documentelor astfel încât să se asigure disponibilitatea documentelor care constituie pista de audit aferenta acestei activități, în conformitate cu prevederile art. 140 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului.

Toate documentele elaborate și transmise, la care se face referire în această procedură, vor fi semnate electronic, transmise prin intermediul aplicației electronice MySMIS2014 (sau prin intermediul poștei electronice dacă aplicația electronică MySMIS2014 nu funcționează) și se vor păstra în format electronic.

În dosarul de evaluare și selecție se vor arhiva/păstra toate documentele legate de cererea de finanțare:

- ✓ cererea de finanțare;
- ✓ documente anexă la cererea de finanțare conform ghidului solicitantului;
- ✓ întreaga corespondență purtată între OIC și solicitant;
- ✓ întreaga corespondență purtată între OIC și AM (instrucțiuni, solicitări de puncte de vedere, etc).
- ✓ verificările efectuate de OIC în procesul de evaluare a conformității administrative și a eligibilității;
- ✓ grilele de evaluare;
- ✓ declarațiile membrilor comisiei de evaluare și/sau a evaluatorilor externi;
- ✓ CV-urile asumate de către evaluatorii externi și dosarul de verificare a acestora (rezultatul verificării CV-urilor, interogările Arahne și Recom;

La dosarul creat, completat conform modelului F-PO- DGOIC.01.16 "Dosarul de evaluare și selecție al cererii de finanțare la nivelul OIC", se vor adauga toate documentele aferente procesului de evaluare și selecție precum și documentele aferente etapei de contractare (dacă e cazul) pentru respectiva cerere de finanțare. În plus, se va anexa pista de audit pentru OI completată, conform modelului F-PO- DGOIC.01-15 "Pista de audit: evaluare și selecție la nivelul OIC".

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 16/85 | |

Pista de audit pentru OI se va completa pentru fiecare cerere de finanțare în parte și va urmări toate etapele parcurse, de la depunerea cererii de finanțare, până finalizarea procesului de evaluare-selecție.

În dosarul de evaluare și selecție a cererii de finanțare, documentele se vor păstra în ordine cronologică și vor purta denumiri elocvente pentru conținutul acestora pentru a facilita accesul în sistemul electronic SMIS/MySMIS. Dosarul se va completa pe măsura adăugării fiecărui document pe tot procesul de evaluare și selecție a cererii de finanțare. Conținutul acestui dosar poate constitui obiectul verificărilor atribuțiilor delegate la nivelul OI. În cazul în care AM POC, în conformitate cu procedura specifică de verificare a atribuțiilor delegate, solicită respectivul dosar, OI are obligația de a-l pune la dispoziție în termenul solicitat.

Dosarul va fi constituit în format electronic. Pentru dosarul electronic, Directorul/Șeful structurii cu atribuții în evaluarea și selecția cererilor de finanțare se va asigura că folderele sunt constituite separat pentru fiecare cerere de finanțare în parte. În cadrul folderului respectiv se vor salva în format .pdf sau cu semnătură electronică, documentele aferente corespondenței cu solicitantul inclusiv dovezile de transmitere/confirmare primire. Acestea vor avea ca și denumire cel puțin codul cererii de finanțare și numele solicitantului.

Dosarul electronic de evaluare și selecție a cererii de finanțare este cel constituit automat de sistemul informatic MYSMIS. Acesta este disponibil spre consultare în cadrul sistemului informatic pentru fiecare cod smis și poate fi accesat de persoane cu roluri în aplicația MySMIS.

2.5.4.4. Verificarea conformității administrative și a eligibilității (CAE)

În cazul în care aplicația MySMIS2014 nu este funcțională, evaluarea proiectelor se va realiza pe același principiu, documentația fiind păstrată la nivelul OIC.

Flux intern OI

Verificarea CAE a cererii de finanțare înregistrate va demara în ordinea depunerii (data, ora, etc), în termen de 1 zi lucrătoare de la repartizarea acesteia.

Verificarea are ca obiect cererea de finanțare (inclusiv toate anexele) extrasă din aplicația electronică MySMIS2014, în format pdf. Verificarea se realizează în baza prevederilor ghidului solicitantului specific apelului, precum și în baza oricăror instrucțiuni/metodologii referitoare la etapa de verificare CAE aferentă apelului.

Etapele verificării CAE pentru cererile de finanțare extrase din aplicația electronică MySMIS2014 presupun respectarea principiului de verificare "al celor 4 ochi".

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 17/85 | |

Dacă pentru verificarea criteriilor din această etapă, se constată că sunt necesare informații/documente/clarificări față de cele depuse de către solicitant, acestuia îi vor fi solicitate maximum 2 clarificări prin intermediul aplicației electronice MySMIS2014.

Evaluatorii interni OI întocmesc, semnează electronic Grila de verificare CAE intermediară completată, pe baza căreia se constată că sunt necesare informații/documente/clarificări față de cele depuse de către solicitant și o încarcă în dosarul de evaluare și selecție electronic al proiectului.

Cei doi evaluatori interni OIC, întocmesc și semnează propunerea de solicitare de clarificări. Aceasta va fi semnată electronic și de Responsabilul de evaluare.

Flux MySMIS

Pe baza propunerii secretarului, președintele comisiei de evaluare, transmite către solicitant scrisoarea de solicitare de clarificări (F-PO- DGOIC.01.03). Scrisoarea de solicitare de clarificări transmisă către solicitant va fi semnată electronic de către cei doi evaluatori interni OI și de către responsabilul de evaluare. În acest sens, după elaborarea scrisorii de clarificări de către președinte, acesta va transmite documentul pdf generat de sistem spre semnare secretarului înafara sistemului (prin e-mail). Secretarul va semna documentul și îl va retransmite responsabilului de evaluare prin e-mail. După ce responsabilul de evaluare a semnează documentul, acesta îl va transmite prin e-mail președintelui. Președintele va semna documentul după care îl va transmite prin MySMIS către solicitant.

Flux intern OI

Dacă în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la transmiterea scrisorii de solicitare de clarificări, solicitantul nu răspunde, cererea de finanțare poate fi respinsă după o înștiințare prealabilă (prin e-mail cu confirmare de primire sau orice altă modalitate care poate fi inclusă în pista de audit, respectiv probată în cazul unui litigiu). Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis către OI în termenul prevăzut.

În situațiile temeinic justificate, în care aplicantul consideră că nu poate răspunde la solicitarea de clarificări în termenul prevăzut, acesta poate solicita prelungirea termenului în care să transmită răspunsul la solicitarea de clarificări. În acest sens, aplicantului va răspunde la solicitarea de clarificări în curs, prin care va solicita prelungirea termenului de răspuns la solicitarea de clarificare. În urma aprobării solicitării privind prelungirea termenului de răspuns, evaluatorii OI vor iniția o nouă solicitare de clarificare cu termenul de răspuns agreed.

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 18/85 | |

În cazul în care răspunsul solicitantului este incomplet, există posibilitatea unei singure reveniri (pentru solicitanții din cadrul procedurii competitive).

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le transmite, conținutul ideii cererii de finanțare și/sau al asistenței financiare nerambursabile sau cererea de finanțare este neconformă administrativ sau neeligibilă, evaluatorii interni OI au obligația de a respinge cererea de finanțare. Evaluatorii interni OI vor completa grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității (F-PO- DGOIC.01.02) în consecință, cu menționarea la final a motivului respingerii și vor întocmi Notificarea privind rezultatul etapei de verificare administrativa si a eligibilității(F-PO- DGOIC.01.04).

Evaluatorii interni OI completează grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității cu răspunsuri „DA” sau „NU”. Doar cererile de finanțare care obțin la toate criteriile/subcriteriile răspunsul „DA” vor fi declarate admise din punct de vedere administrativ și al eligibilității.

Evaluatorii interni OI semnează electronic Grila de verificare CAE completată și o încarcă în dosarul de evaluare și selecție electronic al proiectului.

În urma finalizării procesului de verificare a conformității administrative și a eligibilității, cererea de finanțare poate fi declarată:

- ✓ **Conformă administrativ și eligibilă** - cu trecere în etapa de evaluare tehnico-economică/financiară
- ✓ **Neconformă administrativ și/sau neeligibilă** si pe cale de consecinta respinsa

În ambele cazuri, evaluatorii interni OI vor întocmi Notificarea privind rezultatul etapei de verificare administrativa si a eligibilității către solicitant. Astfel, solicitantul este informat dacă cererea de finanțare depusă a fost admisă sau respinsă (neconform administrativ sau/și neeligibilă).

În cadrul notificării de respingere se va menționa obligatoriu criteriul/criteriile de conformitate administrativă și/ sau eligibilitate pe care respectiva cerere de finanțare nu le-a îndeplinit, precum și posibilitatea depunerii unei contestații.

Flux MySMIS

Secretarul comisiei de evaluare va încărca în aplicația electronică MySMIS2014 următoarele documente:

- Desemnari evaluatori interni OIC
- Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității;
- Alte documente considerate necesare.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 19/85 | |

Ulterior încărcării documentelor aferente etapei de verificare administrativă și a eligibilității, în funcție de rezultatul din grilă, secretarul propune președintelui aprobarea sau respingerea proiectului în urma etapei de verificare administrativă și a eligibilității.

Pe baza justificărilor (regăsite în documentele încărcate) președintele comisiei de evaluare poate aproba sau respinge înaintarea proiectului către următoarea etapă de evaluare tehnico-economică/financiară la propunerea secretarului. Aprobarea sau respingerea se realizează prin Notificarea privind rezultatul etapei de verificare administrativă și a eligibilității (F-PO- DGOIC.01.04). În acest sens, după elaborarea Notificării privind rezultatul etapei de verificare administrativă și a eligibilității de către președinte, acesta va transmite documentul (în format pdf) spre semnare secretarului înafara sistemului (prin e-mail). Secretarul va semna documentul și îl va retransmite responsabilului de evaluare prin e-mail. După ce responsabilul de evaluare semnează documentul, acesta îl va transmite prin e-mail președintelui. Președintele va semna documentul după care îl va transmite prin MySMIS către solicitant.

În cazul în care aplicația electronică MySMIS2014 nu funcționează, se poate transmite și prin e-mail sau fax.

Durată: 15 zile lucrătoare de la repartizarea cererii de finanțare. Acest termen va fi suspendat pe durata solicitării de clarificări până la primirea răspunsului de la solicitanți.

2.5.4.5. Evaluarea tehnică și financiară/economică

Flux intern OI

Vor intra în etapa de evaluare tehnico-financiară/economică, cererile de finanțare admise din punct de vedere al conformității administrative și a eligibilității.

Cererile de finanțare pentru care au fost depuse contestații în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității și care au fost admise ca urmare a soluționării contestațiilor, intră ulterior în etapa de evaluare tehnico-financiară/economică.

Evaluare tehnico-financiară/economică - repartizarea cererilor de finanțare

Flux intern OI

a) Dacă această etapă nu a fost acoperită prin desemnarea inițială sau în oricare altă situație (fluctuație personal, etc), Directorul General OI sau Directorul/Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare, desemnează cererile de finanțare admise pentru a fi evaluate în această etapă. În repartizarea cererilor de finanțare Responsabilul de evaluare se asigură că fiecare evaluator are expertiza tehnică și

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 20/85 | |

financiară necesară pentru a evalua în cele mai bune condiții cererile de finanțare. În caz contrar, evaluarea este anulată iar rezultatul evaluării este nul.

b) Câte 2 sau 3 experți evaluatori externi (după caz și în funcție de specificul fiecărui apel), formând un panel, primesc separat aceeași cerere de finanțare pentru evaluarea tehnico-financiară/economică în integralitate, într-un număr total de cereri de finanțare care le permite să efectueze evaluarea în termenul stabilit de prezenta procedură. Aceștia sunt responsabili în mod individual pentru punctajul/punctajele acordate, argumentând și justificând într-o manieră neechivocă și clară, corelarea făcută între documentele depuse de solicitant și punctajul acordat. Repartizarea cererilor va fi efectuată astfel încât să nu fie înregistrate întârzieri în cadrul procesului de evaluare. OIC se asigură că fiecare proiect este evaluat de evaluatori cu expertiză în domeniul proiectului. În caz contrar, evaluarea efectuată nu se consideră admisibilă.

Flux MySMIS

Comisiile de operare în MySMIS care asigura interfata între evaluatorii externi și aplicanți pe fluxul de clarificări, constituite din evaluatori interni OIC, create și validate de către Responsabilul de evaluare după realizarea pașilor prezentați în fluxul intern OI, sunt formate din următoarele persoane:

- Președinte
- Secretar

Durată: 3 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității

Notă Acest termen va fi suspendat pe durata derulării etapei de selecție și alocare experți evaluatori independenți (externi) pentru evaluarea tehnică și financiară a proiectelor depuse la competițiile Programului Operațional Competitivitate, Axa Prioritară 1, Cercetare Dezvoltare Tehnologică și Inovare în sprijinul Competitivității Economice și Dezvoltării Afacerilor. De regulă, acest interval nu poate depăși 30 de zile.

Evaluarea tehnico-financiară/economică - completarea grilelor de evaluare tehnico-financiară/economică

Flux intern OI

Experții evaluatori externi aplică cererilor de finanțare, grila de evaluare tehnico-financiară/economică (F-PO- DGOIC.01.05), care conține criteriile aprobate de Comitetul de Monitorizare și aduse la cunoștință solicitanților prin ghidul solicitantului aferent fiecărui apel;

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 21/85 | |

În cazul în care evaluatorii externi constată că informațiile din cererea de finanțare nu sunt suficiente pentru a putea realiza corect evaluarea tehnico-financiară/economică, vor fi solicitate clarificări.

Textul scrisorii de solicitare clarificări este transmis evaluatorului intern OI. În scrisoarea de solicitare de clarificări, se va preciza termenul limită de răspuns recomandat de evaluatorii externi pe care îl are solicitantul. Cei doi evaluatori interni OI întocmesc propunerea de solicitare de clarificări preluând conținutul de la experții evaluatori externi și o semnează electronic.

Răspunsul primit de la solicitant se va transmite integral experților evaluatori externi.

Evaluatorii externi pot semna olograf documentele întocmite de aceștia, semnătura electronică urmând a fi aplicată de evaluatorii interni OI la momentul încărcării documentelor în aplicația electronică MySMIS2014.

Flux MySMIS

Propunerea de solicitare de clarificări va fi transmisă președintelui de către secretarul comisiei de evaluare. Propunerea are la bază solicitările de clarificări formulate de către experții evaluatori externi.

Pe baza propunerii secretarului, președintele comisiei de evaluare, transmite către solicitant scrisoarea de solicitare de clarificări.(F-PO-DGOIC.01.03.1). Scrisoarea de solicitare de clarificări transmisă către solicitant va fi semnată electronic de către cei doi evaluatori interni OI și de către responsabilul de evaluare.

În cazul în care solicitantul nu transmite răspunsul la scrisoarea de clarificări în termenul specificat în scrisoare, experții evaluatori externi vor fi notificați de acest lucru de către secretarul comisiei de operare în MySMIS.

Flux intern OI

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în termenul prevăzut de 5 (cinci) zile lucrătoare, cererea de finanțare este evaluată în baza documentelor existente.

În cazul în care răspunsul solicitantului este incomplet există posibilitatea unei singure reveniri (pentru solicitanții din cadrul procedurii competitive).

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 22/85 | |

Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis către OI în termenul prevăzut.

Scrisoarea de revenire respectă principiile de întocmire și transmitere ca și scrisoarea de solicitare de clarificări.

În cazul în care solicitantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, bugetul proiectului (cu excepția cazului în care experții evaluatori solicită modificarea acesteia) și/sau a conținutului ideii cererii de finanțare, experții evaluatorii externi au obligația de a respinge cererea de finanțare, completând grila de evaluare tehnico-financiară/economică în consecință, cu menționarea la final a motivului respingerii, punctajul acordat reflectând respingerea proiectului.

Experții evaluatori externi pot recomanda modificarea bugetului cererii de finanțare în sensul reducerii acestuia, astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca fiind eligibile și/sau

- cu valoarea cheltuielilor potențial eligibile dar care fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru realizarea proiectului, fie sunt disproporționate în raport cu obiectivul proiectului;

Fiecare expert evaluator extern evaluează separat cererea de finanțare acordând un punctaj total între 0 și "n" de puncte, pentru criteriile și subcriteriile cuprinse în grila de evaluare tehnico-financiară/economică. Sintagma "n" de puncte reprezintă numărul maxim de puncte acordate în evaluarea tehnică tehnico-financiară/economică a unei cereri de finanțare, particularizat în funcție de specificul fiecărui apel, în acord cu ghidul solicitantului. Experții evaluatori externi trebuie să justifice fiecare punctaj acordat, în grila completată, printr-un comentariu atașat;

De asemenea, experții evaluatori externi trebuie să anexeze fiecărei grile completate și tabelul conținând Bugetul detaliat (având cuprins fiecare element de cost) al proiectului, respectând formatul din cererea de finanțare, modificat conform recomandărilor constatate - după caz și justificate alăturat. Acest tabel semnat de către experții evaluatori va fi predat atât în format tipărit cât și electronic cu extensia .xls;

Evaluare tehnico-financiară/economică - finalizarea evaluării tehnico-financiară/economică

Flux intern OI

Experții evaluatori externi completează grilele/fișele de evaluare tehnico-financiară/economică și le semnează electronic/olograf.

Evaluarea tehnico-financiară/economică se încheie după predarea de către experții evaluatori externi a grilelor/fișelor de evaluare individuală/panel completate și bugetul

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 23/85 | |

cererii de finanțare. Punctajul final al cererii de finanțare îl reprezintă punctajul fișei panel.

Fișa de evaluare panel se întocmește de unul dintre evaluatorii externi și este semnată de către toți membrii panelului.

Președintele/Secretarul comisiei de operare în sistem verifică grilele/fișele de evaluare tehnico-financiară/economică individuală și panel semnate de către experții evaluatori externi. Dacă nu există diferențe mai mari de 3 puncte între punctajele acordate de experții evaluatori, la același subcriteriu evaluat, dacă nu există diferențe în recomandările de diminuare a bugetului și dacă între cei 2 sau 3 experți evaluatori (după caz) există consens privind admisibilitatea cererii de finanțare, evaluarea tehnică și financiară este considerată finalizată.

În situația în care cel puțin una dintre aceste condiții nu este îndeplinită, responsabilul de evaluare solicita experților evaluatori concilierea. Experții evaluatori revizuiesc grilele de evaluare tehnică și financiară conform rezultatului concilierii;

În situația în care cei 2 sau 3 experți evaluatori (după caz) nu ajung la un consens, responsabilul de evaluare numește un alt expert evaluator/o altă echipă de evaluatori care va evalua independent cererea de finanțare. În acest caz, rezultatul evaluării tehnice și financiare va fi decis de grilele de evaluare tehnică și financiară cu punctajele cele mai apropiate dintre cele trei/patru grile de evaluare tehnică și financiară - după caz, prin calcularea mediei aritmetice a acestora sau prin consens. OI transmite solicitantului Notificarea privind rezultatul evaluării tehnice și financiare (Anexa 6) a cererii de finanțare și Grila de evaluare tehnică-panel cu eliminarea numelor experților evaluatori.

Punctajul acordat în fișa panel reflectă consensul experților evaluatori externi fiind însoțit prin semnătura acestora.

Toate grilele de evaluare se supun atenției Comitetului de selecție.

Pentru ca o cerere de finanțare să poată fi selectată pentru finanțare, aceasta trebuie să primească punctajul minim stabilit și precizat în ghidul solicitantului. Punctajul final al cererii de finanțare este determinat prin consens și se va întocmi Grila de evaluare panel precum și Bugetul detaliat. OIC va solicita prestatorului verificarea justificărilor punctajelor și corelării dintre abordările diversilor evaluatori. Verificarile vor fi făcute și de personalul OIC în momentul procesării datelor în sistemul informatic.

Notă

În situația în care pentru apelurile lansate prin intermediul sistemului informatic MySMIS, este prevăzută prin Ghidul solicitantului doar etapa de verificare a Conformității Administrative și Eligibilitate (CAE), proiectele care au fost admise după CAE, vor parcurge

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 24/85 | |

etapa de evaluare tehnică a proiectelor (ETF) prin intermediul platformei MySMIS în vederea încheierii contractului prin sistem. În acest sens, se va proceda la crearea unei Comisii de evaluare ETF, rolul acesteia fiind de a realiza un canal de comunicare cu solicitantul în vederea transmiterii de clarificări ce vor conduce la actualizări ale cererii de finanțare cu un buget care să respecte condiționările impuse de ghidul solicitantului pe categorii de cheltuieli (cazul cheltuielilor generale de administrație, management etc.)

Această etapă este necesară a fi parcursă în concordanță cu prevederile prezentei proceduri, în situația în care sistemul informatic MYSMIS nu permite derularea fluxului informațional prevăzut în diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (Anexa 1 la prezenta procedură) pentru proiectele care au prevăzută prin Ghidul solicitantului doar etapa de Evaluare Administrativă și Eligibilitate (CAE).

Evaluare tehnică și financiară - comunicarea rezultatelor evaluării tehnice și financiare

OIC transmite solicitantului, prin aplicația electronică MySMIS2014, Notificarea evaluării tehnice și financiare. În cazul în care aplicația electronică nu permite, Notificarea este transmisă prin e-mail sau prin fax la datele de contact menționate în cererea de finanțare.

Flux MySMIS

După finalizarea etapei de evaluare tehnică și financiară, Secretarul comisiei de operare ETF încarcă în aplicația electronică MySMIS2014 următoarele documente:

- grilele/fișele de evaluare tehnico-financiară/economică individuale și panel;
- fișierul Excel (buget) însușit de experții evaluatori externi;
- pista de audit;
- declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese (F-PO-DGOIC.01-01) ale experților evaluatori externi;
- verificarea efectuată de OIC asupra veridicității declarației;
- alte documente relevante.

Pe baza propunerii secretarului comisiei și a justificărilor (regăsite în documentele încărcate), președintele comisiei poate aproba sau respinge propunerea secretarului. Aprobarea sau respingerea se realizează prin Notificarea privind rezultatul etapei de evaluare tehnico-financiară/economică (F-PO-DGOIC.01.06). În acest sens, după elaborarea Notificării privind rezultatul etapei de evaluare tehnico-financiară/economică de către președinte, acesta va transmite documentul (în format pdf) spre semnare secretarului înafara sistemului (prin e-mail). Secretarul va semna documentul și îl va retransmite responsabilului de evaluare prin e-mail. După ce responsabilul de evaluare

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 25/85 | |

semnează documentul, acesta îl va transmite prin e-mail președintelui. Această etapă este necesară încât acest flux nu poate fi operat prin intermediul sistemului informatic MySMIS. Președintele va semna documentul după care îl va transmite prin MySMIS către solicitant.

2.5.4.6. Contestații

1. 1. Contestații - primire

a) Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării cererii de finanțare o singură dată pentru fiecare etapă, CAE (evaluare administrativă și eligibilitate) respectiv ETF (evaluare tehnico-financiară).

b) Procesul de soluționare a contestațiilor aferente etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității și a etapei de evaluare tehnico-financiară/economică se soluționează de către AM POC, în acord cu prevederile procedurii operaționale de remediere a aspectelor ce pot afecta drepturile și interesele legitime ale solicitanților POC (PO.DGPEC.20).

Având în vedere faptul ca OIC este emitentul actului contestat, acesta va emite un punct de vedere privind contestația pe care îl va înainta AM POC, alături de contestație și documentele analizate. AM POC analizează atât contestația cât și punctul de vedere al OIC și emite decizia de soluționare a contestației motivată în fapt și în drept.

c) Decizia AM POC prin care se soluționează contestația este definitivă în sistemul cailor administrative de atac și poate fi atacată la instanța de judecată, în condițiile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ;

d) Solicitantul transmite la OIC contestația, în termenul menționat în Notificările privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv rezultatul evaluării tehnice și financiare prin aplicația electronică MySMIS2014. Dacă aplicația electronică nu permite, contestațiile vor fi transmise prin fax, poștă sau depuse direct la OIC. Contestația trebuie să conțină informațiile prevăzute în ghidul solicitantului aferent apelului;

e) În cazul contestațiilor primite după termenul de depunere, OIC va transmite AM POC punctul de vedere privind respingerea acestora pentru nerespectarea termenului de depunere iar AM POC va emite decizia de soluționare.

f) Contestațiile vor fi soluționate în conformitate cu prevederile legale aplicabile în speță.

Termenul de depunere a contestațiilor : maxim 30 zile de la data transmiterii Notificărilor privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv rezultatul evaluării tehnice și financiare.

2. Contestații - transmiterea către AM a documentelor aferente contestațiilor

După înregistrarea contestațiilor la OIC acestea sunt analizate de experți evaluatori, diferiți de cei care au efectuat evaluarea inițială, pentru fiecare fază de evaluare în parte. OIC va transmite la AM POC punctul de vedere privind contestațiile formulate de solicitanți

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 26/85 | |

împreună cu documentele suport necesare fiecărei etape (CAE/TF), în vederea soluționării fiecărei contestații. (F-PO-DGOIC.01.07).

Durata pentru transmiterea punctului de vedere OIC, a contestației și documentelor suport: maxim 10 zile de la înregistrarea contestației în MySMIS, în situația în care a fost transmisă prin MySMIS sau de la înregistrarea la Registratura OIC, dacă a fost transmisă prin e-mail/fax/poștă.

3. Contestații - comunicarea rezultatelor contestației solicitantului de către OIC

După primirea de la AM POC a unui exemplar original al Deciziei de soluționare a contestației și adresei de înaintare, decizie ce este comunicată contestatorului în original, pe cale postală, de către AM POC, OIC va încărca decizia și adresa de înaintare în aplicația electronică MySMIS 2014.

OIC în baza Deciziei de soluționare a contestației întocmește și transmite solicitantilor Notificarea privind rezultatul soluționării contestației, prin aplicația electronică My SMIS 2014, în termen de max. 5 zile de la primirea deciziei și adresei de la AM POC. (F-PO-DGOIC.01.08).

II. Flux MySMIS Contestații -repartizarea contestațiilor și crearea la nivelul OIC a comisiei de analiza a contestațiilor în vederea formulării unui punct de vedere

În cadrul etapei de Contestații, operarea sistemului informatic MySMIS este asigurată de către OIC.

Pentru un proiect respins în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (CAE), în cadrul sistemului informatic MySMIS, este constituită Comisia de verificare Contestații iar pentru un proiect respins în etapa de evaluare tehnico-financiară în cadrul sistemului informatic MySMIS, este constituită Comisia de evaluare Contestații

1. Depunerea și înregistrarea contestațiilor

Solicitantul depune contestația prin mijloace electronice on-line în aplicația informatică dedicată în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile (elaborate de MFE- compartimentul responsabil pentru dezvoltarea MySMIS).

Contestațiile depuse la nivelul OIC vor fi înregistrate în MySMIS (BackOffice). Înregistrarea acestora poate fi efectuată doar de utilizatorii OI cu profil/drepturi de înregistrare. Înregistrarea presupune introducerea în MySMIS 2014, a numărului și datei de înregistrare a contestației din registratura OIC.

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 27/85 | |

2. Constituirea comisiei de verificare/evaluare Contestații

Comisia de verificare/evaluare contestații este creată și validată de către Responsabilul de evaluare aceasta fiind formată din următoarele persoane:

- Președinte
- Secretar

Comisiile de verificare/evaluare contestații se formează pentru fiecare apel și fiecare etapă a evaluării (verificarea conformității administrative și a eligibilității și evaluare tehnico-financiară/tehnico-economică).

Președintele comisiei de evaluare la nivelul OIC este evaluatorul intern secundar.

Evaluatorul intern principal desemnat pe fluxul intern OI îndeplinește rolul de secretar al comisiei de verificare/evaluare.

Secretarul alocă în cadrul Comisiei din care face parte, contestația pentru care a primit desemnare.

3. Derularea procesului de verificare/evaluare contestație în cadrul sistemului informatic MySMIS2014

Membrii comisiei de la nivelul OIC examinează documentația aferentă contestației și emit punctul de vedere.

OIC va transmite la AM punctul de vedere privind contestația formulată de solicitant împreună cu documentele suport necesare emiterii deciziei.

După primirea de la AM a Deciziei de soluționare a contestației, Secretarul comisiei de evaluare va încărca în aplicația electronică MySMIS2014 următoarele documente:

- Punctul de vedere OIC transmis către AM
- Adresa AM de înaintare a soluționării contestației
- Decizia de admitere/respingere a contestației
- Alte documente, după caz

Pe baza documentelor încărcate în sistemul informatic de către secretar, , președintele comisiei de verificare/evaluare contestații, elaborează și transmite către solicitant Notificarea privind soluționarea contestației (F-PO-DGOIC.01.08) ce cuprinde Adresa AM de înaintare a soluționării contestației și respectiv Decizia AM de admitere/respingere a contestației.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 28/85 | |

Notă

În situația în care, reflectarea deciziei AM (de admitere a contestației) necesită intervenția solicitantului și corectarea în cadrul sistemului informatic MySMIS2014 a cererii de finanțare, secretarul comisiei de evaluare propune către președintele comisiei de evaluare solicitare de clarificări cu încărcarea în sistemul informatic a următoarelor documente:

- Punctul de vedere OIC transmis către AM
- Adresa AM de înaintare a soluționării contestației
- Decizia de admitere/respingere a contestației
- Alte documente, după caz

Pe baza propunerii secretarului, președintele comisiei de evaluare, transmite către solicitant scrisoarea de solicitare de clarificări (F-PO- DGOIC.01.03). Prin solicitarea de clarificări, președintele comisiei de evaluare deblochează câmpurile necesare corectării formularului cererii de finanțare în concordanță cu Decizia AM.

În acest sens, solicită aplicantului corectarea formularului cererii de finanțare, conform Deciziei AM de soluționare a contestației nr.... din data.... transmisă solicitantului de către reprezentanții AM prin Adresa de înaintare a soluționării contestației....nr, din data....., cu mențiunea că orice alte modificări asupra cererii de finanțare nu vor fi acceptate. Solicitarea de clarificări va fi semnată electronic de către cei doi evaluatori interni OI și de către responsabilul de evaluare.

După corectarea formularului cererii de finanțare din cadrul sistemului informatic de către solicitant, evaluatorii interni OI membrii ai comisiei de verificare/evaluare a contestației se asigură că aplicantul a reflectat corect Decizia AM în cadrul formularului.

Pe baza documentelor încărcate de secretar, după caz, președintele comisiei de evaluare, transmite către solicitant Notificarea privind soluționarea contestației (F-PO-DGOIC.01.08 ce cuprinde Adresa AM de înaintare a soluționării contestației și respectiv Decizia AM de admitere a contestației. Notificarea va fi semnată electronic de către cei doi evaluatori interni OI și de către responsabilul de evaluare.

În situația în care cererea de finanțare este contestată în cadrul etapei de evaluare tehnico-financiară, rolul comisiei de verificare contestații formată din reprezentanții OIC va fi similar cu rolul comisiei de evaluare a cererii de finanțare în cadrul etapei de evaluare tehnico financiară (ETF), asigurându-se astfel operarea sistemului informatic.

2.5.4.7. Selecția cererilor de finanțare

Selecția - Lista cererilor de finanțare admise pentru finanțare

Flux intern OI

a) Pentru apelurile cu depunere la termen, Directorul/Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare întocmește (atunci când bugetul apelului s-a

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 29/85 | |

epuizat) Raportul consolidat al apelului (F-PO- DGOIC.01.09), pe baza grilelor de verificare a conformității administrative și eligibilității și a grilelor de evaluare tehnico-financiară/economică, și îl prezintă spre informare Comitetului de Selecție.

b) De asemenea, Directorul/Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția cererilor de finanțare întocmește Lista finală a cererilor de finanțare propuse a fi admise la finanțare (F-PO- DGOIC.01.13), în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și o supune aprobării Comitetului de Selecție. În această listă vor fi evidențiate cererile de finanțare care intră în alocarea financiară a apelului de proiecte respectiv. Cererile de finanțare propuse a fi admise ca urmare a procesului de evaluare dar care nu intră în alocarea financiară a apelului pot intra în lista de rezervă.

c) În vederea aprobării acestor liste se va constitui un Comitet de Selecție, care poate avea minim 3 membrii cu drept de vot. Numărul total al membrilor trebuie să fie impar.

d) OI va asigura prin Regulamentul de funcționare al Comitetului de Selecție ca membrii nominalizați în cadrul acestuia să fie independenți, respectiv să nu fi fost anterior implicați în etapele de evaluare premergătoare procesului de selecție.

OI va asigura prin cadrul procedural privind funcționarea Comitetului de Selecție modul de numire a membrilor, dreptul de vot precum și situațiile generatoare de conflicte de interese/segregarea responsabilităților membrilor/secretariatului, posibilitatea membrilor Comitetului de Selecție de a adresa cereri suplimentare către evaluatorii externi și va indica metodologia de votare folosită în cadrul acestuia.

Structura Comitetului de Selecție este următoarea:

Membrii permanenți cu drept de vot:

- Președintele Comitetului de Selecție
- Membrii ai Comitetului de Selecție- reprezentanți din cadrul OI și/sau alte instituții relevante din aria de activitate specifică

Membrii fără drept de vot:

- Secretariatul Comitetului de Selecție (asigurat de OIC)
- minim 2 membrii observatori ai AM POC

În componența Comitetului de Selecție nu vor fi incluși reprezentanți ai instituțiilor selectate la finanțare, dacă există instituții subordonate/coordonate care au depus proiecte în cadrul apelurilor respective, inclusiv a unor persoane din ministerul de resort al OI POC, aflate în relații ierarhice cu directorul general OI.

Toți membrii Comitetului de Selecție inclusiv președintele acestuia vor semna Declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese(F-PO- DGOIC.01-01).

Secretarul Comitetului de selecție pregătește întrunirile Comitetului de Selecție.

Membrilor Comitetului de Selecție li se vor transmite în timp util adresele de convocare, fișele de evaluare și li se va indica unde poate fi găsită pentru consultare, documentația aferentă etapelor de evaluare a cererilor de finanțare propuse spre finanțare/lista de rezervă/ listă cereri de finanțare respinse (grile/fișe de evaluare, de soluționare a contestațiilor, etc).

h) Secretariatul este responsabil de îndeplinirea sarcinilor administrative în timpul procesului de selecție. Acestea includ:

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 30/85 | |

- ✓ se asigură că documentele cererilor de finanțare în discuție sunt disponibile la timp membrilor Comitetului de Selecție, la fiecare întrunire;
- ✓ se asigură de informarea membrilor privind data următoarei întâlniri;
- ✓ redactarea procesului verbal al Comitetului de Selecție. Procesul verbal conține informații referitoare la data evenimentului, participanți, desfășurătorul evenimentului, temele abordate, etc.

i) Comitetul de selecție se întrunește ori de câte ori este necesar;

j) Deciziile Comitetului de Selecție se iau prin vot deschis motivat, cu majoritate simplă.

Comitetul de selecție poate lua una din următoarele decizii:

- ✓ Aprobă proiectul fără modificarea conținutului și condițiilor definite în cererea de finanțare și anexele acesteia;
- ✓ Aprobă proiectul cu reducerea costurilor eligibile totale; aceasta se întâmplă când una sau mai multe cheltuieli incluse în calculul bugetului nu sunt eligibile sau nu sunt justificate, dimensiunea cofinanțării solicitate sau rata de cofinanțare solicitată nu se încadrează în limitele specificate pentru apelul respectiv, însă din punct de vedere tehnic proiectul este viabil. În acest caz, solicitantul poate să accepte implementarea proiectului în întregime sau să renunțe la solicitarea finanțării;
- ✓ Respinge proiectul dacă nu îndeplinește punctajul minim necesar în conformitate cu grila de evaluare sau din alte motive legate de conținutul proiectului sau dacă pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte au fost epuizate fondurile alocate;
- ✓ Poate solicita motivat reevaluarea proiectului, respectând mecanismele de evaluare din prezenta procedură.

Grilele/fișele de evaluare pot fi susținute de către evaluatorii interni OI/expertii evaluatori externi în fața Comitetului de Selecție, la solicitarea acestuia. Selecția trebuie să se bazeze pe toate documentele existente în dosarul proiectului și pe punctajul obținut de către fiecare cerere de finanțare. Acordarea finanțării se face conform prevederilor din Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel. Selectarea proiectului pentru finanțare este condiționată de următoarele elemente:

- a) punctajul obținut să fie cel puțin punctajul minim de calitate
- b) disponibilitatea fondurilor alocate respectivului apel.

După întrunirea comitetului de selecție, secretarul comitetului pregătește, în termen de 2 zile lucrătoare Raportul comitetului de selecție- (care cuprinde proiectele propuse spre finanțare, valoarea finanțării nerambursabile aferente în limita bugetului alocat apelului, proiectele aflate pe lista de rezervă - care au întrunit punctaj minim de calitate dar care nu pot fi acceptate la finanțare până la identificarea surselor necesare precum și lista proiectelor respinse).

În baza Raportului comitetului de selecție, Directorul/Șeful Serviciului Evaluare întocmește lista finală cu proiectele propuse spre finanțare, lista de rezervă și lista proiectelor

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 31/85 | |

respinse, liste care vor fi aprobate de către AM POC și vor fi publicate pe website-ul OI concomitent cu transmiterea de către OI a scrisorilor de aprobare a finanțării.

Înainte de demararea procesului de contractare, în baza listelor cu proiecte avizate/aprobate, AM POC va elabora și aproba Propunerea de angajare a cheltuielilor (PAC).

AM/OI nu are obligația de a finanța proiectele din lista de rezervă.

Cererile de finanțare din lista de rezervă vor putea fi finanțate, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumelor disponibilizate sau, în caz de supracontractare a bugetului apelului, dacă:

- ✓ Unul sau mai mulți solicitanți al/ai proiectelor din lista proiectelor propuse spre finanțare renunță la contract;
- ✓ Se înregistrează economii din execuția bugetară a contractelor de finanțare semnate în cadrul apelului respectiv;
- ✓ AM revocă decizia de a finanța proiecte din lista proiectelor propuse la finanțare;
- ✓ Cu aprobarea Directorului general, AMPOC decide contractarea întregii liste de rezervă chiar cu depășirea valorii contribuției UE alocate apelului respectiv.

Pentru apelurile cu depunere continuă, procesul de selecție se desfășoară conform principiilor enunțate în ghidul solicitantului. Lista proiectelor admise la finanțare se actualizează ori de câte ori se decide organizarea unei noi întruniri a Comitetului de Selecție (când una sau mai multe cereri de finanțare sunt admise în urma procesului de evaluare). OI publică pe site-ul propriu lista actualizată.

Durată: - 10 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor contestațiilor pentru apelurile de proiecte cu depunere la termen;

- Periodic (trimestrial) pentru apelurile de proiecte cu depunere continuă.

Flux intern AM POC

Desemnarea și participarea observatorilor AM la Comitetele de Selecție organizate la nivelul OI

Directorul General AM desemnează minimum 2 observatori fără drept de vot la întrunirile Comitetului de Selecție organizate de către Organismele Intermediare.

Observatorii AM sunt desemnați de regulă din cadrul serviciului responsabil de evaluarea, selecția și contractarea proiectelor /altor servicii din cadrul AM pe baza criteriilor menționate în Anexa "Criterii de selecție a observatorilor AM în Comitetul de Selecție" (F-PO- DGOIC.01.10).

După întrunirea Comitetului de Selecție, observatorii desemnați din cadrul AM elaborează în termen de 2 zile lucrătoare un Raport privind participarea la întrunirea Comitetului de Selecție numit Raportul observatorilor AM în Comitetul de Selecție (F-PO- DGOIC.01.11).

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 32/85 | |

Raportul observatorilor AM în Comitetul de Selecție este înaintat spre avizare către directorul/șeful serviciului cu atribuții în evaluarea, selecția și contractarea proiectelor.

Durată: cu 5 zile lucrătoare înainte de întrunirea Comitetului de Selecție organizat la nivelul OI.

Avizarea și aprobarea listelor de proiecte propuse spre finanțare, respectiv lista proiectelor selectate

În conformitate cu prevederile instrucțiunilor AM, OI transmite spre avizare către directorul general AM, lista de proiecte propuse spre finanțare împreună cu documentele suport aferente acestora (raportul/procesul verbal al Comitetului de Selecție, raportul consolidat privind procesul de evaluare, componența Comitetului de Selecție, etc).

Totodată, OI întocmește lista proiectelor selectate, conform prevederilor HG nr. 93/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, pe care o transmite spre aprobare directorului general AM.

Verificarea listei de proiecte propuse spre finanțare și a documentelor suport aferente acestora

După primirea listei cu proiecte propuse spre finanțare și a documentelor suport aferente acestora, AM POC va efectua o verificare prin sondaj privind calitatea procesului de evaluare. Eșantionul de verificare va conține atât proiecte din lista de proiecte propuse spre finanțare, din lista de rezervă cât și proiecte respinse în diferite etape ale procesului de evaluare. Eșantionul va fi aleatoriu și va include 10% din propunerile de proiect, proporțional pentru fiecare categorie de proiect (admis, respins, admis pe lista de așteptare, etc).

În eventualitatea în care se vor constata erori grave care impun reevaluarea a mai mult de 10% din eșantionul propus, se va selecta un al doilea eșantion aleatoriu și proporțional, reprezentând 25% din propunerile de proiect rămase. Autoritatea de Management va solicita reluarea integrală a procesului de evaluare și selecție dacă va constata, la a doua reverificare, o rată a erorilor semnificative (erori de natură să modifice rezultatul evaluării) care excede 10% din eșantion.

După verificarea prin sondaj, experții AM POC întocmesc un raport de verificare prin sondaj(F-PO-DGPEC.01.12) și completează lista de verificare a eșantionului.

Raportul de verificare prin sondaj este înaintat Șefului structurii responsabile de evaluarea, selecția și contractarea proiectelor.

Raportul observatorilor AM POC în Comitetul de Selecție va fi de asemenea atașat la dosarul aferent Listei de proiecte propuse spre finanțare. Șeful structurii responsabile asigură transmiterea către Directorul General AM POC a Raportului verificării prin sondaj, a Raportului observatorilor AM în Comitetul de Selecție, a listei de verificare, a listei cu proiecte propuse spre finanțare, a listei cu proiecte selectate și a documentelor aferente.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 33/85 | |

Directorul General AM POC primește Raportul verificării prin sondaj, Raportul observatorilor AM în Comitetul de Selecție, lista de verificare completată, Lista cu proiecte propuse spre finanțare, Lista cu proiecte selectate (Formularul nr. 4 conform HG 93/2016) și documentele aferente în vederea avizării/aprobării Listei cu proiecte propuse spre finanțare/Listei cu proiecte selectate.

Dacă este cazul, AM poate cere clarificări Organismelor Intermediare în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea documentelor analizate de către persoanele desemnate din cadrul structurii responsabile de evaluarea, selecția și contractarea proiectelor.

Durată: Avizarea se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii Listei proiectelor propuse spre finanțare în cazul în care nu se solicită clarificări.

Acordarea vizei de control financiar preventiv pe Propunerea de Angajare Cheltuieli (PAC)

După avizarea/aprobarea de către directorul general AM POC a Listei cu proiecte propuse spre finanțare/ Listei cu proiecte selectate (Formularul nr. 4 conform HG 93/2016) se va întocmi PAC în baza sumelor prevăzute în listele de proiecte propuse spre finanțare/selectate;

PAC-ul împreună cu documentele suport va fi transmis spre semnare persoanei desemnate din cadrul AM la rubrica „Compartiment de specialitate”;

PAC-ul, Lista cu proiecte propuse spre finanțare și Lista cu proiecte selectate (după ce acestea au fost verificate/avizate/aprobate și de către compartimentul de contabilitate) se transmit apoi persoanei desemnate să acorde viza de control financiar preventiv propriu.

După acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, propunerea de angajare a unei cheltuieli se semnează de către Ordonatorul principal de credite.

Propunerea de angajare cheltuieli în original împreună cu copii ale listelor sus menționate vor reveni la Biroul plăți și declarații de cheltuieli din cadrul AM POC, iar o copie a PAC și listele sus menționate în original vor reveni la structura responsabilă de evaluarea și selecția proiectelor din cadrul AM POC.

Durată: maxim 5 zile lucrătoare de la avizarea/aprobarea de către directorul general AM POC a Listei cu proiecte propuse spre finanțare/ Listei cu proiecte selectate (Formularul nr. 4 conform HG 93/2016).

Transmiterea către Organismele Intermediare a propunerii de angajare a unei cheltuieli

După semnarea documentelor de către Ordonatorul principal de credite, structura responsabilă de evaluarea și selecția proiectelor va transmite către Organismele Intermediare o adresă de înaintare împreună cu copii ale propunerii de angajare a unei cheltuieli (PAC), a Listei de proiecte propuse spre finanțare și a Listei de proiecte selectate - avizate/ aprobate de către Directorul General AM POC.

În cazul în care Raportul observatorilor AM POC în Comitetul de Selecție conține unele recomandări, o copie a acestui raport se va transmite odată cu documentele de mai sus.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 34/85 | |

Durată: 2 zile lucrătoare de la semnarea propunerii de angajare cheltuieli de către ordonatorul principal de credite.

Flux MySMIS - Selecția cererilor de finanțare

În momentul în care președintele comisiei de evaluare aprobă un proiect în urma evaluării tehnico-financiare/economice, acesta intră în etapa de selecție.

Selecția proiectelor este realizată de către responsabilul de evaluare. Acesta poate fi Directorul General OI sau Șeful Structurii responsabile cu evaluarea proiectelor. Acesta selectează proiectele propuse spre finanțare, în urma întrunirilor Comitetului de Selecție, generează și descarcă lista proiectelor finanțate. Această listă este transmisă de responsabilul de evaluare către Directorul General OI spre semnare electronică. După semnarea electronică de către Directorul OI acesta transmite fișierul spre semnare electronică către AM POC. În momentul în care AM POC emite și transmite către OI propunerea de angajare a cheltuielilor, transmite și lista rezultată din aplicația electronică MySMIS2014, semnată electronic de către Directorul general AM POC.

Responsabilul de evaluare semnează electronic și încarcă lista aprobată de către AM POC în MySMIS2014 și astfel este realizat procesul de selecție a proiectelor.

Notă¹

În cazul în care cererea de finanțare a fost aprobată de către Comitetul de Selecție cu modificări de buget, actualizarea în cadrul sistemului informatic MySMIS2014 a cererii de finanțare va fi operată în cadrul modulului Contractare din sistemul informatic MySMIS.

Întrucât sistemul informatic nu permite în etapa de selecție actualizarea listei proiectelor propuse spre finanțare privind bugetele aprobate în Comitetul de Selecție, lista va fi generată din sistemul informatic și transmisă, alături de documentele suport Autorității de Management cu bugetele existente, în vederea elaborării și aprobării Propunerii de angajare a cheltuielilor (PAC),

După transmiterea de către Autoritatea de Management a Propunerii de angajare a cheltuielilor (PAC), OIC va efectua etapa de actualizare a cererilor de finanțare în cadrul modulului de contractare, prin intermediul fluxului de clarificări.

După încheierea etapei de contractare Organismul Intermediar pentru Cercetare va transmite către Autoritatea de Management lista finală a proiectelor contractate în vederea ajustării/corectării Propunerii inițiale de Angajare de Cheltuieli.

Lista finală a proiectelor contractate, propunerea de angajare de cheltuieli ajustată/corectată precum și documentele suport specifice acestei etape, se vor încărca, de îndată ce această etapă este finalizată, pentru trasabilitate, în sistemul informatic MySMIS, funcția CF Rezultat selecție de către utilizatorul cu rol activ de Responsabil evaluare.

¹ Aplicabilă procesării proiectelor depuse pe apelurile POC 62, POC/80, POC/397, POC/398, POC/163, POC/222 și POC/448.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 35/85 | |

2.5.5.0. Evaluarea și selecția cererilor de finanțare prin procedura non-competitivă

Procesul de evaluare și selecție pentru cererile de finanțare depuse în cadrul apelurilor cărora li se aplică procedura non - competitivă urmează aceiași pași ca și în cazul procedurii competitive, cu mențiunea că finanțarea proiectului este condiționată de încadrarea în bugetul apelului și respectarea punctajului minim de calitate.

Și în acest caz, OI poate transmite o scrisoare de clarificări solicitantului (F-PO-DGPEC.01.03 - Scrisoare de solicitare de clarificări), prin aplicația electronică MySMIS2014 sau, în cazul în care aplicația electronică nu permite, scrisoarea de solicitare de clarificări se va transmite prin e-mail la datele de contact menționate de solicitant în cererea de finanțare. În această etapă se pot transmite maxim 2 clarificări, similar apelurilor cărora li se aplică procedura competitivă.

Solicitantul transmite clarificările în condițiile și în termenul limită precizate în scrisoarea de solicitare de clarificări. În caz contrar, conformitatea administrativă și eligibilitatea respectiv evaluarea tehnico-financiară/economică a cererii de finanțare se vor verifica doar pe baza documentelor existente.

Termenul pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității, respectiv pentru evaluarea tehnico-financiară/economică se suspendă până la primirea răspunsului solicitantului la scrisoarea de clarificări.

Durată: până la expirarea termenului precizat în scrisoarea de clarificări dar nu mai mult de 10 zile lucrătoare de la data comunicării scrisorii de solicitare de clarificări.

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 36/85 | |

3. Formulare

- F-PO-DGOIC.01.01 Declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese;
- F-PO-DGOIC.01.02 - Grila de verificare a conformității administrative și eligibilității;
- F-PO-DGOIC.01.03 - Scrisoare de solicitare de clarificări CAE ;
- F-PO- DGOIC.01.03.1 - Scrisoare de solicitare de clarificări TF
- F-PO-DGOIC.01.04 - Notificarea privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității;
- F-PO-DGOIC.01.05 - Grila de evaluare tehnică și financiară/economică;
- F-PO-DGOIC.01.06 -Notificarea privind rezultatul evaluării tehnice și financiare/economice
- F-PO-DGOIC.01.07 - Punct de vedere OIC privind contestația;
- F-PO-DGOIC.01.08 - Notificarea privind soluționarea contestației;
- F-PO-DGOIC.01.09 - Raportul consolidat al apelului;
- PO-DGOIC.01.09.1 - Raportul comitetului de selecție;
- F-PO-DGOIC.01.10 - Criterii de selecție a observatorilor AM POC în Comitetul de Selecție;
- F-PO- DGOIC.01.11 - Raportul observatorilor AM POC în Comitetul de Selecție;
- F-PO- DGOIC.01.12 - Raportul verificării prin sondaj;
- F-PO- DGOIC.01.13 - Lista proiectelor propuse spre finanțare;
- F-PO- DGOIC.01.14 - Lista de verificare;
- F-PO- DGOIC.01.15 - Pista de audit OI;
- F-PO- DGOIC.01.16 - Constituirea dosarului de evaluare și selecție la nivelul OI
- F-PO- DGOIC.01.17 - Registru aplicații primite
- F-PO- DGOIC.01.18 - Registru intrări/ieșiri documente

4. Anexe

Anexa I - Diagrama de proces evaluare și selecție

Anexa II - Evaluare Flux scurt

Anexa III - Se constituie anexa la prezenta procedura Instrucțiunea AM POC nr. 36232/2017 privind verificarea statutului de IMM al întreprinderilor beneficiare

Anexa IV - Se constituie anexă la prezenta procedură Metodologia MFE nr. 76/2016 privind verificarea încadrării în categoria de întreprindere în dificultate

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 37/85 | |

F-PO- DGOIC.01.01

Declarația de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese;

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE, CONFIDENȚIALITATE ȘI PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnata(ul) _____, în calitate de al în raport cu cererea de finanțare(COD SMIS 2014 +.....)² având titlul primită în cadrul POC 2014-2020, mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra oricărei informații sau document („informație confidențială”) dezvăluită mie ori pregătită de mine în cursul sau ca rezultat al procesului de selecție și consimt ca acestea să le utilizez numai în scopul acestei selecții de cereri de finanțare și că nu vor fi dezvăluite unei terțe părți.

Consimt să nu păstrez copii ale niciunei informații scrise.

De asemenea, mă angajez să nu copiez/păstrez informații în format electronic/suport hârtie privind cererile de finanțare aflate în procesul de evaluare și selecție, așa cum sunt puse la dispoziția mea.

Informațiile confidențiale nu vor fi dezvăluite niciunui alt angajat sau expert.

Totodată, declar că îmi voi îndeplini responsabilitățile cu onestitate și imparțialitate.

Declar că sunt independent³ față de toate părțile care au sau pot avea un câștig material rezultat din procesul de evaluare și selecție.

Nu există fapte sau circumstanțe previzibile, prezente sau trecute, sau care să apară în viitorul apropiat, care să-mi afecteze independența față de oricare dintre solicitanți; iar dacă pe parcursul procesului de selecție va apărea evident că o asemenea relație există sau a fost stabilită, mă voi retrage de-îndată din procesul de evaluare și selecție. În măsura în care pe parcursul procesului de evaluare apar fapte sau circumstanțe care să-mi afecteze independența față de oricare dintre solicitanți, mă oblig să comunic de-îndată aceste aspecte reprezentantului legal al AM...../OI..... responsabil.

| | |
|-----------|--|
| Nume | |
| Semnătura | |
| Data | |

² În raport cu cererile de finanțare anexă la prezenta declarație (se va folosi, după caz)

³ Sunt avute în vedere orice relații prezente, trecute, directe sau indirecte, financiare, profesionale sau de alt fel.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 38/85 | |

F-PO- DGOIC.01.02 - Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT

PROIECT:

TITLU

COD MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

ACȚIUNEA.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității este conform formatului standard din ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte

Evaluator:

Data:

Semnătura:

Evaluator:

Data:

Semnătura:

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 39/85 | |

F-PO- DGOIC.01.03. - Scrisoare de solicitare de clarificări;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020⁴

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

SOLICITARE DE CLARIFICĂRI CAE Stimate doamnă (prenume, nume)/Stimate domnule,

Referitor la cererea de finanțare menționată mai sus, vă informăm că sunt necesare clarificări privind următoarele aspecte:

.....
 În acest sens, vă rugăm să prezentați următoarele informații/documente lipsă la dosarul cererii de finanțare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei.

Vă informăm că în cazul netransmiterii celor solicitate, în termenul mai sus menționat cererea de finanțare este respinsă.

Cu stimă,

Prenume NUME

**Director general OI / Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor
din cadrul OI**

Intocmit,

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator

Prenume NUME

⁴ La întocmirea scrisorii de clarificări se vor elimina elementele de identificare generate automat de sistemul informatic MySMIS

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 40/85 | |

F-PO- DGOIC.01.03.1 - Scrisoare de solicitare de clarificări TF;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020⁵

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

SOLICITARE DE CLARIFICĂRI

Stimată doamnă (prenume, nume)/Stimate domnule,

Referitor la cererea de finanțare menționată mai sus, vă informăm că sunt necesare clarificări privind următoarele aspecte:

.....

În acest sens, vă rugăm să prezentați următoarele informații/documente lipsă la dosarul cererii de finanțare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei.

Vă informăm că în cazul netransmiterii celor solicitate, în termenul mai sus menționat, cererea de finanțare este evaluată în baza documentelor existente

Cu stimă,

Prenume NUME

Director general OI / Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor
din cadrul OI

Intocmit,

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator 2

Prenume NUME

⁵ La întocmirea scrisorii de clarificări se vor elimina elementele de identificare generate automat de sistemul informatic MySMIS

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 41/85 | |

F-PO- DGOIC.01.04 - Notificarea privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

NOTIFICARE

Stimată doamnă (prenume, nume)/Stimate domnule,

Referitor la cererea de finanțare menționată mai sus, vă informăm că cererea dumneavoastră de finanțare a fost admisă/respinsă⁶ în etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității.

Cererea dumneavoastră de finanțare nu a fost selectată, din următoarele considerente:

.....

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că puteți contesta decizia de respingere în termen de maxim 30 de zile de la data primirii prezentei notificări.

Cu stimă,

Prenume NUME

**Director general OI / Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor
din cadrul OI**

Intocmit,

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator 2

Prenume NUME

⁶ Se va alege varianta conform rezultatului verificării conformității administrative și eligibilității

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 42/85 | |

F-PO- DGOIC.01.05 - Grila de evaluare tehnică și financiară;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

GRILA DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Grila de evaluare tehnică și financiară este conform formatului standard din ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte

Evaluator:

Data:

Semnătura:

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 43/85 | |

F-PO- DGOIC.01.06- Notificarea privind rezultatul evaluării tehnice și financiare;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014:

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

NOTIFICARE

Stimată doamnă (prenume, nume)/Stimate domnule,

Referitor la cererea de finanțare menționată mai sus, vă informăm că cererea dumneavoastră de finanțare a fost admisă/respinsă⁷ în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Cererea dumneavoastră de finanțare nu a fost admisă, din următoarele considerente:

.....

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că puteți contesta decizia (de respingere) în termen de maxim 30 de zile de la data transmiterii prezentei notificări.

Cu stimă,

Prenume NUME

**Director general OI / Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor
din cadrul OI**

Intocmit,

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator 2

Prenume NUME

⁷ Se va alege varianta conform rezultatului evaluării tehnice și financiare

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 44/85 | |

F-PO- DGOIC.01.07 - Punct de vedere OIC privind contestația PROGRAMUL OPERAȚI
COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT:

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

PUNCT DE VEDERE PRIVIND SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIEI

| Criteriau | Status Contestat/necontestat | Punctaj inițial/Decizie inițială | Punct de vedere privind soluționarea contestației |
|-----------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Cererea de finanțare este: | admisă <input type="checkbox"/> | respinsă <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

În ceea ce privește contestația depusă pentru proiectul cu codul MySMIS, OIC propune :

1. Admiterea / (enumerarea motivelor) sau
2. Respingerea (enumerarea motivelor) după caz.

Avizat: Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor din cadrul OI

Intocmit,

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator 2

Prenume NUME

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 45/85 | |

F-PO- DGOIC.01.08 - Notificarea privind soluționarea contestației;

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

SOLICITANT

PROIECT:

Titlu

Cod MySMIS 2014:

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

NOTIFICARE

Stimată doamnă (prenume, nume)/Stimate domn

Referitor la contestația depusă de dumneavoastră pentru cererea de finanțare sus menționată, în etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității/evaluării tehnice și financiare⁸, vă informăm că aceasta a fost admisă/respinsă⁹.

Atașat transmitem :

- Adresa AM de înaintare a deciziei de soluționare a contestației
- Decizia AM de soluționare a contestației

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că decizia de respingere a contestației este definitivă și nu mai poate fi contestată în cadrul procesului de evaluare și selecție.

Cu stimă,

Prenume NUME

Director General OIC

Expert evaluator 1

Prenume NUME

Expert evaluator 2

Prenume NUME

⁸ Se va alege în funcție de etapa în care a fost depusă contestația

⁹ Se va alege varianta conform rezultatului soluționării contestației

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 46/85 | |

F-PO- DGOIC.01.09 - Raportul consolidat al apelului

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

RAPORTUL CONSOLIDAT AL APELULUI

I. Cereri de finanțare admise în etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității și evaluării tehnice și financiare

| Nr. crt. | Cod MySMIS | Punctaj | Titlul cererii de finanțare | Solicitant |
|----------|------------|---------|-----------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

II. Cereri de finanțare respinse în etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității

| Nr. crt. | Cod MySMIS | Titlul cererii de finanțare | Solicitant | Motiv respingere |
|----------|------------|-----------------------------|------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |

I. Cereri de finanțare respinse în etapa de evaluare tehnică și financiară

| Nr. crt. | Cod MySMIS | Punctaj | Titlul proiectului | Solicitant | Motiv respingere |
|----------|------------|---------|--------------------|------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 48/85 | |

VI. Lista finală a proiectelor respinse

| Nr. crt. | Cod MySMIS | Titlul proiectului | Solicitant | Etapa de verif. Conf. Adm. și eligibilitate | | Etapa de evaluare tehnică și financiară | | Punctaj | Valoare totală eligibilă | Asistență financiară neram bursabilă |
|----------|------------|--------------------|------------|---|-------------|---|-------------|---------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | | | Inițial | Contestații | Inițial | Contestații | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | Nume și prenume | Semnătura | Data semnăturii |
|------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------|
| Responsabil de evaluare/Președinte | | | |
| Secretar | | | |

Avizat: Director general OI / Șeful structurii responsabile cu evaluarea și selecția proiectelor din cadrul OI

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 49/85 | |

F-PO- DGOIC.01.09.1 - Raportul comitetului de selecție

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII - : 1. Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Acțiunea

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

RAPORTUL COMITETULUI DE SELECȚIE din data de

I. Lista finală proiecte aprobate

| Nr crt | Cod MySMIS | Titlul proiectului | Solicitant | Punctaj | Valoare totala eligibila | Asistenta financiara nerambursabila (AFN) | Obs. |
|--------|------------|--------------------|------------|---------|--------------------------|---|------|
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

II. Lista finală a proiectelor aflate pe lista de rezervă

| Nr crt | Cod MySMIS | Titlul proiectului | Solicitant | Punctaj | Valoare totala eligibila | Asistenta financiara nerambursabila (AFN) | Obs. |
|--------|------------|--------------------|------------|---------|--------------------------|---|------|
| 1 | | | | | | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 50/85 | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

III. Lista finală a proiectelor respinse

| Nr crt | Cod MySMIS | Titlul proiectului | Solicitant | Punctaj | Valoare totala eligibila | Asistenta financiara nerambursabila (AFN) | Obs. |
|--------|------------|--------------------|------------|---------|--------------------------|---|------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

| Nume și prenume | Semnătura | Data semnăturii |
|----------------------------------|-----------|-----------------|
| Comitet Selecție | | |
| <i>Membrii cu drept de vot</i> | | |
| | | |
| | | |
| <i>Membrii fără drept de vot</i> | | |
| | | |

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 51/85 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | |
| Observatori AMPOC | | |
| | | |
| | | |
| Secretariat Comitet Selecție | | |
| | | |
| | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 52/85 | |

F-PO- DGOIC.01.10 - Criterii de selecție a observatorilor AM în Comitetul de Selecție

**Aprob,
Director General AM**

Criterii de selecție a observatorilor desemnați de către AM în Comitetul de Selecție al Organismului Intermediar...

| Nr. crt. | Criterii | DA | NU | Observație |
|----------|---|----|----|------------|
| 1. | Cunoașterea Strategiei și Politicilor sectoriale pentru domeniul lansat | | | |
| 2. | Cunoașterea prevederilor din POC 2014-2020 referitoare la Axa Prioritară pentru domeniul lansat | | | |
| 3. | Cunoașterea Ghidului Solicitantului pentru apelul/domeniul lansat | | | |
| 4. | Disponibilitatea de a participa pe întreaga perioadă de întrunire a Comitetului de Selecție | | | |

Avizat

Întocmit

| | | | |
|--|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 53/85 | |

F-PO- DGOIC.01.11 - Raportul observatorilor AM în Comitetul de Selecție

Numărul și/sau denumirea Comitetului de Selecție:

Numărul și denumirea intervenției / apelului de proiecte pentru care se organizează întâlnirea:

Locație:

Data și oră:

Membrii participanți la întâlnire:

| | |
|--|-------------------------|
| <i>Numele, prenume</i> | <i>Reprezentant al:</i> |
| Participanți cu drept de vot /fără drept de vot | |
| | |
| | |

Observații preliminare:

.....

Bilanțul intervenției în bugetul disponibil

| | Nr. | RON |
|--|-----|-----|
| Bugetul total al intervenției | | |
| Aplicații depuse pentru intervenție | | |
| Aplicații aprobate pentru intervenție | | |
| Aplicații contractate | | |
| Buget disponibil pentru aprobarea cererilor | | |
| Aplicații evaluate la respectiva întâlnire | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 54/85 | |

| | | |
|--|--|--|
| Aplicații propuse după aprobarea evaluării tehnice | | |
|--|--|--|

| |
|------------------------------|
| Remarci și observații |
|------------------------------|

| |
|---|
| (orice remarcă, observație sau comentariu din partea participanților) |
|---|

Raportul a fost elaborat de: (nume) (instituție)

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 55/85 | |

F-PO- DGOIC.01.12 - Raportul verificării prin sondaj

Locație: **București - Organismul Intermediar**

Proiecte selectate pentru verificare în baza procedurii.

Data și oră:

Ofițer evaluare-contractare:

| Numele, prenume | Semnătura: |
|-----------------|------------|
| | |
| | |

Observații preliminare:

| Remarci și observații |
|-----------------------|
| |

Concluzii:

Raportul a fost elaborat de:

Data

Verificat: **Coordonatorul structurii cu atribuții în evaluare și selecție AM**

Organism Intermediar.....

Lista proiectelor propuse spre finanțare - Acțiunea

Apel de proiecte.....

| Nr. crt | Nr. de înregistrare on-line | Cod MyS MIS 2014 | Nume Solicitant | Tipul solicitantului | CUI/CIF | Județ/Regiune | Locația de implementare | Valoare totală proiect (lei) | Valoarea totală eligibilă (lei) | Valoare finanțare nerambursabilă solicitată (lei) | Valoare finanțare nerambursabilă aprobată (lei) | Valoare finanțare nerambursabilă aprobată UE (lei)/ Valoare finanțare nerambursabilă aprobată Buget național (lei) | | Observații | |
|---------|-----------------------------|------------------|-----------------|----------------------|---------|---------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|---|--|-----------------|------------|--|
| | | | | | | | | | | | | FEDR | Bugetul de stat | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |

Notă (se va șterge la întocmirea listei):

- La "valoarea finanțare nerambursabilă aprobată" se va trece valoarea ce va fi înscrisă în contractul de finanțare (propusă de către Comitetul de selecție/evaluare).

- *Pe ultima linie (la rubrica Total) se vor trece sumele totale rezultate.*

Subsemnatul..... în calitate de reprezentant legal al Organismului Intermediar certific faptul că procesul de evaluare și selecție în urma căruia a rezultat prezenta listă de proiecte propuse spre finanțare s-a desfășurat în mod transparent și nediscriminatoriu și în deplină concordanță cu prevederile POC 2014-2020, ale Ghidului solicitantului și cu procedura de evaluare și selecție în vigoare.

Semnătura autorizată

Data

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 58/85 | |

F-PO- DGOIC.01.14 - Lista de verificare

Lista de verificare

Axa prioritară:
Acțiunea:

| Intrebări cheie | Da | Nu | Informații sursă | Observații |
|---|----|----|---|------------|
| 1. Procedura privind Evaluarea și Selecția proiectelor a fost respectată? | | | Procedura de Evaluare și Selecție aprobată de AM | |
| 2. Bugetul total al proiectelor propuse spre finanțare se încadrează în bugetul apelului? | | | Lista cu proiecte propuse spre finanțare conformă Procedurii și Instrucțiunilor DGPEC | |
| 3. Lista cu proiecte propuse spre finanțare este conformă cu formatul standard din proceduri (vezi Instrucțiunile DGPEC)? | | | Lista cu proiecte propuse spre finanțare conformă Procedurii și Instrucțiunile DGPEC | |
| 4. Lista cu proiecte propuse spre finanțare cuprinde toate semnăturile autorizate? | | | Lista cu proiecte propuse spre finanțare conformă Procedurii și Instrucțiunilor DGPEC | |
| 5. Bugetul împărțit pe surse de finanțare - FEDR și Buget de stat, respectă procentul axei prioritare? | | | Alocarea financiara pentru POC | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 59/85 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 6. Pachetul aferent Listei cu proiecte propuse spre finanțare transmise conține toate documentele? | | | Pachetul aferent Listei cu proiecte propuse spre finanțare conform Procedurii și Instrucțiunilor DGPEC | - |
| 7. Raportul consolidat există? | | | Raportul consolidat conform Instrucțiunilor DGPEC | - |

Verificat: **Expert1**
 Semnătura:

Expert 2
 Semnătura:

Avizat: **Șef structura responsabilă cu evaluarea AM**
 Semnătura:

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 61/85 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Repartizarea cererilor de finanțare înregistrate experților evaluatori interni | | | | | | | | |
| | Verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare și completarea grilelor de verificare a conformității administrative și a eligibilității | | | | | | | | |
| | Transmitere solicitari clarificări | | | | | | | | |
| | Introducere și validare date privind cererea de finanțare verificată în MYSMIS2014 conform procedurii specifice MySMIS2014 | | | | | | | | |
| | Transmitere notificare solicitant privind rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității | | | | | | | | |
| | Primirea și înregistrarea la Ol a contestațiilor | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 64/85 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Analizarea contestațiilor la nivelul OI și transmiterea la AM a punctului de vedere privind contestațiile formulate de solicitanți împreună cu documentele suport | | | | | | | | | |
| Primirea de la AM și comunicarea rezultatelor contestațiilor solicitanților de către OI prin notificare | | | | | | | | | |
| Deblocare, după caz, câmpuri necesare corectării formularului cererii de finanțare în concordanță cu Decizia AM. | | | | | | | | | |
| Transmitere notificare solicitant privind rezultatul soluționării contestației | | | | | | | | | |
| Introducere și validare date privind cererea de finanțare verificată în MySMIS 2014 conform procedurii specifice MySMIS2014 | | | | | | | | | |
| C . SELECȚIA CERERILOR DE FINANȚARE | | | | | | | | | |
| Constituirea Comitetelor de Selecție la nivelul OI | | | | | | | | | |
| Aprobarea de către Comitetul de Selecție a | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 65/85 | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | listei finale cu proiectele propuse spre finanțare, listei de rezervă și a listei proiectelor respinse întocmite de către OI | | | | | | | | |
| | Întocmirea raportului comitetului de selecție | | | | | | | | |
| | Transmiterea de către OI în vederea avizării/aprobării de către AM a listei de proiecte propuse spre finanțare împreună cu documentele suport aferente acesteia (raport/proces verbal al comitetului de selecție, raportul consolidat privind procesul de evaluare, componența comitetului de selecție etc), a listei proiectelor selectate conform prevederilor HG nr.93/2016 necesară pentru întocmirea PAC | | | | | | | | |
| | Transmiterea de către OI a posibilelor clarificări solicitate de către AM în vederea avizării/aprobării listelor | | | | | | | | |
| | Primirea de către OI a PAC însoțită de lista proiectelor propuse spre finanțare și a listei de proiecte selectate | | | | | | | | |
| D. RENUNȚAREA LA FINANȚARE | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 67/85 | |

F-PO-DGOIC.01.16 - Dosarul de evaluare și selecție al cererii de finanțare la nivelul OIC

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE 2014-2020

AXA PRIORITARĂ/PRIORITATEA DE INVESTIȚII

Acțiunea.....

Apel de proiecte nr.

Denumire apel proiecte

Solicitant:

Cod MySMIS 2014/SMIS:

Titlul proiectului:

OPIS

| DOCUMENT | DA | NU |
|----------|----|----|
| | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 68/85 | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

F-PO-DGOIC.01.17 - REGISTRU APLICAȚII PRIMITE

Competiția: POC-A1-.....

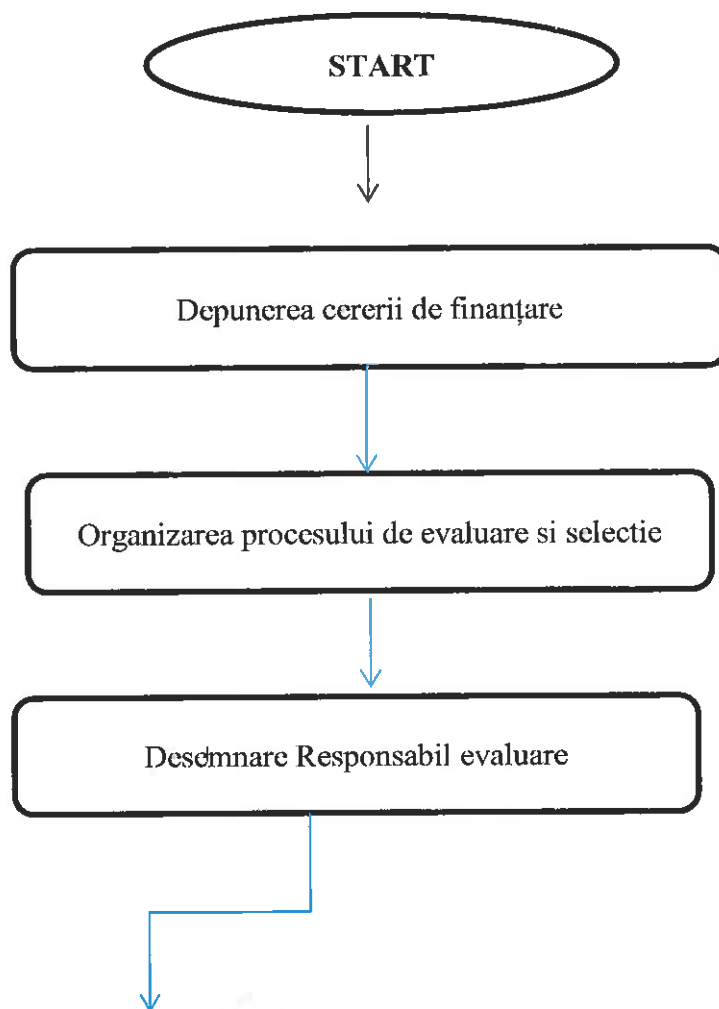
Numele persoanei responsabile cu înregistrarea aplicațiilor primite:.....

| Nr înre g | Data înreg | Instituția | Titlul propunerii de proiect | Nr. de înregistrare electronică/ MySMIS | Data și ora înregistrării cererii de finanțare în MySMIS |
|-----------------|---------------|------------|------------------------------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

F-PO- DGOIC.01.18 - Registru intrări/ieșiri documente

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 70/85 | |

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii Operaționale



| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | |
| | SESC-ESP-02 | Ediția II Revizia 3 |
| Pagina 71/85 | | |

*Constituire Comisii Evaluare CAE/Repartizare
Cereri Finatare*

Declarația privind conflictul de interese
Declarație privind obiectivitatea și confidențialitatea

Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Grila de verificare a conformității administrative
Scrisoare de solitare clarificări
Notificare privind rezultatul conformității administrative și a
eligibilității

Finalizare etapa evaluare CAE



| | | |
|--|-----------------------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | |
| | SESC-ESP-02 Ediția II | Revizia 3 |
| Pagina 72/85 | | |

Cerere finantare ADMISA CAE

Instruire experti evaluatori

*Constituire Comisii Verificare Tehnica
/Repartizare Cereri Finantare*

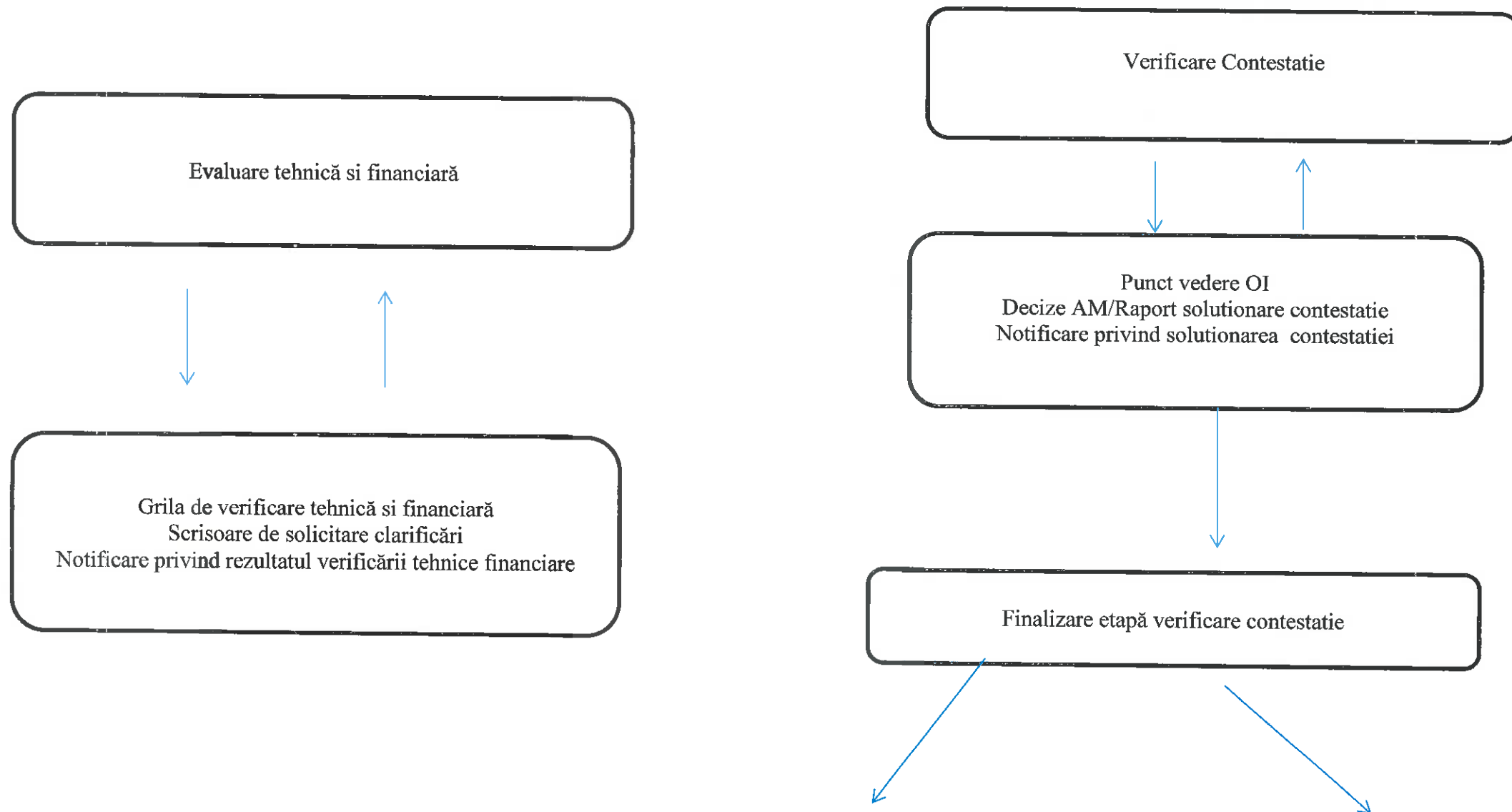
Declarația privind conflictul de interese
Declarație privind obiectivitatea și
confidențialitatea

Cerere finantare RESPINSA CAE

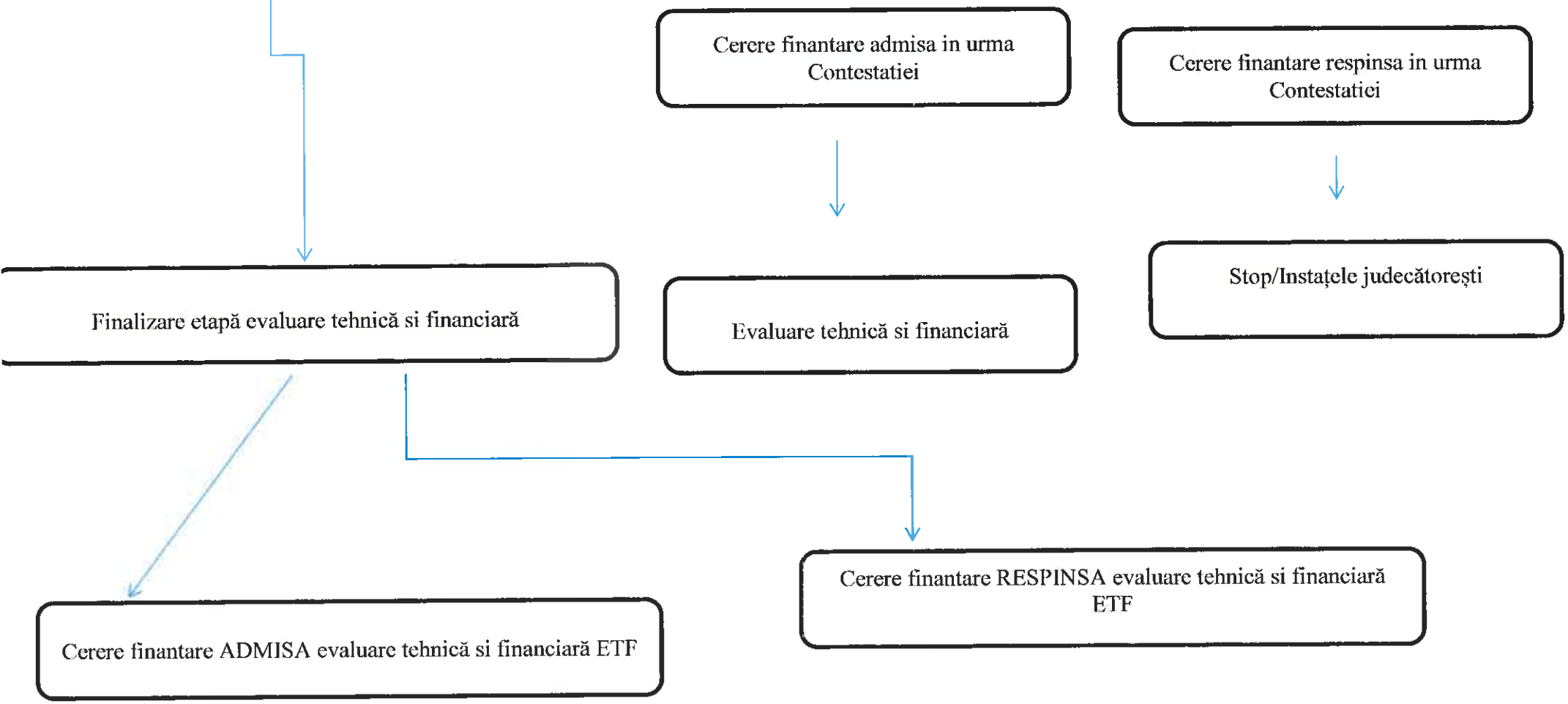
*Constituire Comisii Verificare Contestatie/
Repartizare Cereri Finantare*

Declarația privind conflictul de interese
Declarație privind obiectivitatea și
confidențialitatea

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 73/85 | |



| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 74/85 | |



| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 75/85 | |

*Constituire Comisii Verificare Contestatie/ Repartizare Cereri
Finantare*

Declarația privind conflictul de interese
Declarație privind obiectivitatea și
confidențialitatea

Verificare Contestatie

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 76/85 | |

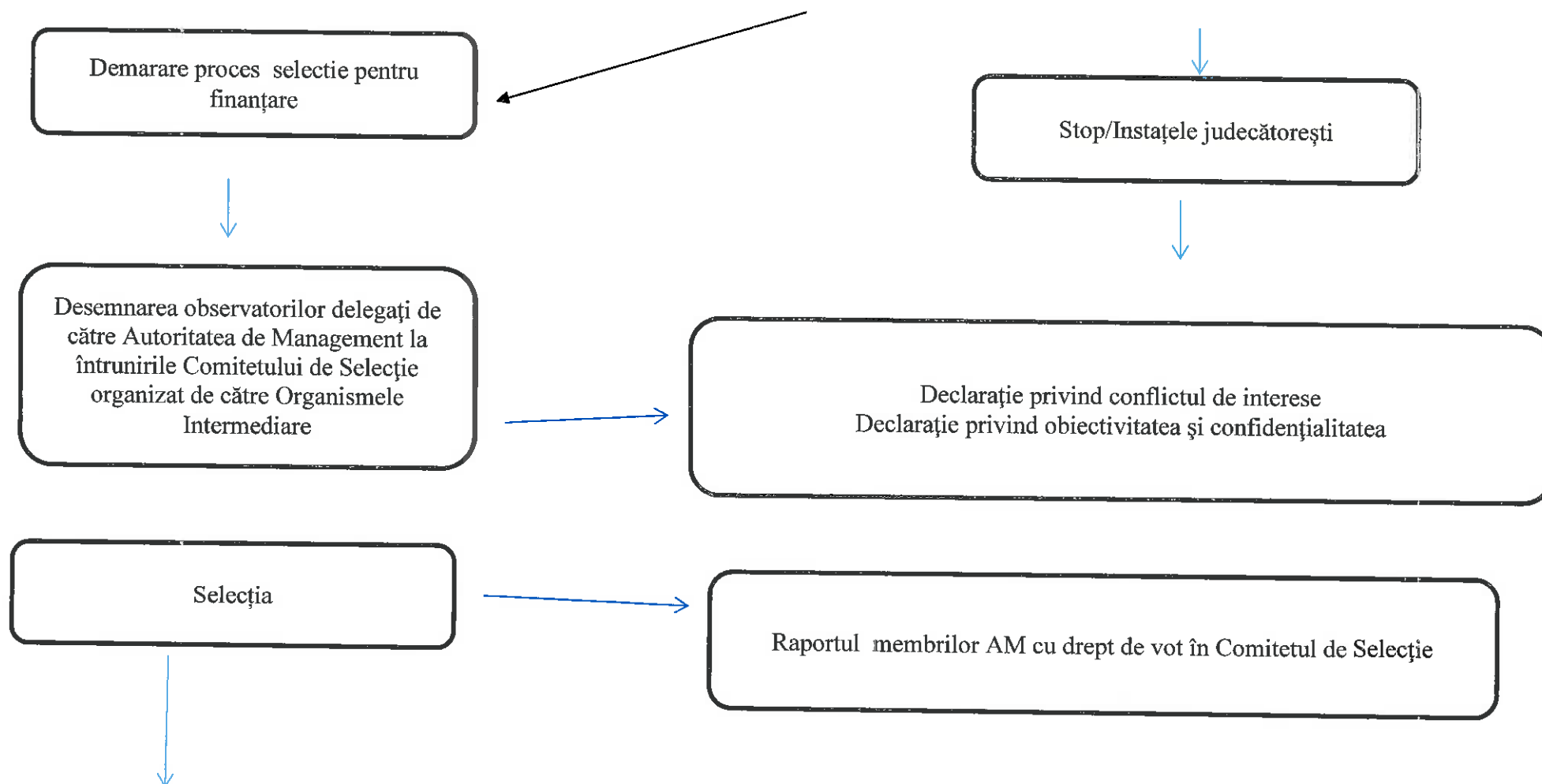
Punct vedere OI
Decize AM/Raport solutionare contestatie
Notificare privind solutionarea contestatiei

Finalizare etapă verificare contestatie

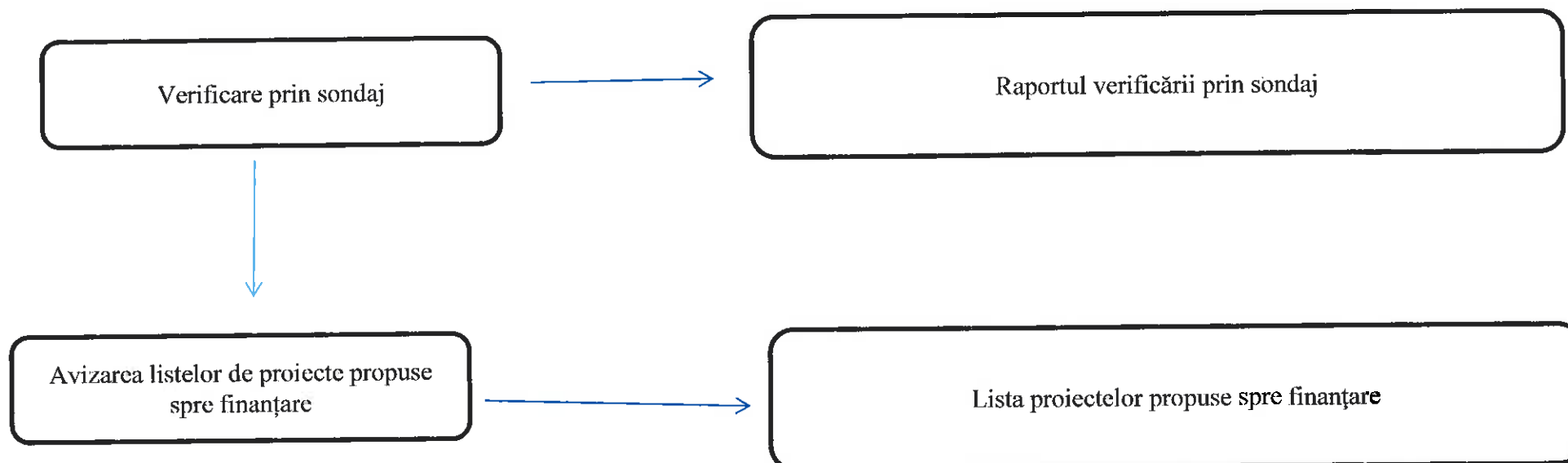
Cerere finantare admisa in urma
Contestatiei

Cerere finantare respinsa in urma
Contestatiei

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | Pagina 77/85 | | | |



| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 78/85 | |



| | | | |
|---|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Pagina 79/85 | |

Anexa nr 2 - Evaluare Flux scurt

Nota:

□ La crearea comisiei de tip flux scurt secretarul și președintele trebuie sa fie **diferiți**;

1. Responsabilul de evaluare creează comisia pe fluxul scurt alegând opțiunea **"Alege metoda de evaluare rapidă"**.

The image shows a screenshot of a web application interface titled "Listă comisii". The interface displays a table with columns for "Denumire comisie", "Cod apel", "Tip", "Funcționari", and "Statut". A modal dialog titled "Adauga comisie" is open, allowing the user to create a new committee. The dialog contains the following fields and options:

- Denumire comisie:** ETF_rapid
- Tip comisie:** Flux scurt
- Cod apel:** Apel POAT 20 decembrie 2016
- Alege metoda de evaluare rapidă**
- Președinte:** --Selectat--
- Secretar:** --Selectat--

At the bottom of the modal dialog, there are two buttons: "Retorna" (red) and "Salvează" (green). The background table shows several existing committees, including "COMIET", "COMIET_1", "COMIET_2", "COMIET_3", "COMIET_4", and "COMIET_5".

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 80/85 | |

2. Secretarul intră în funcția "CF spre evaluare", selectează proiectele prin bifarea căsuței din stânga și apasă butonul "Trimite în evaluare";

Cariți de finanțare spre evaluare

Selecționează decizie

CAE_rezult - 30 sept 2017

| Cod proiect | Titlu | Instanță | Timpă eligibilitate | Cod apel | Data validării apel |
|-------------|---|--|----------------------|---|----------------------|
| 12290 | Finanțare competitivă a personalului Ministerului Fondurilor Europene în vederea optimizării eficientei a Proiectelor Structurale finanțate de către Instanța (PFR) | MINISTERUL FONDURILOR EUROPEENE/TESTARE - POAT | 07 Feb 2017 16:09:14 | Cod apel: POAT/78/1/1/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiari: POAT, POIM SI POC/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiarii: POAT, POIM SI POC | 20 Dec 2017 12:15:33 |
| 14348 | Proiect test Eugen 15022017 | Finanțare 2 | 11 Feb 2017 16:09:14 | Cod apel: POAT/78/1/1/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiari: POAT, POIM SI POC/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiarii: POAT, POIM SI POC | 20 Dec 2017 12:15:33 |
| 1028167 | Proiect test Eugen 15022017 | Finanțare 2 | 15 Feb 2017 16:10:04 | Cod apel: POAT/78/1/1/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiarii: POAT, POIM SI POC/1/Instanțe orizontale pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI și instituție specifică pentru beneficiarii: POAT, POIM SI POC | 20 Dec 2017 12:15:33 |

Trimite în evaluare

3. Secretarul intră în funcția "Stabilește decizie/clarificare CF";

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 81/85 | |

The screenshot displays the 'Cereri de finanțare' (Financial Requests) section of the SESC-ESP-02 application. A table lists various projects with columns for 'Cod proiect', 'Versiun', 'Titlu', 'Solicitant', 'Data depunerii', 'Cod apel', 'Data închiderii apel', and 'Status'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Trimite in CF spre evaluare', 'Trimite in CF spre evaluare', 'Trimite in CF spre evaluare', etc. The table contains 10 rows of project data.

| Cod proiect | Versiun | Titlu | Solicitant | Data depunerii | Cod apel | Data închiderii apel | Status |
|-------------|---------|--|--|----------------------|--|----------------------|--|
| 102901 | 1 | 19 12 2016 _1 | BUCUR OBOR S A | 19 Dec 2016 12:48:40 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență beneficiari FESI și asistență specialiștilor beneficiari POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | Transferat spre aprobare după verificarea administrativă și a eligibilității |
| 102895 | 1 | Test 15122016 | Firma stiarna 2 | 15 Dec 2016 10:40:40 | Cod apel POAT/70/1/2/Activități informaționale și de informare și publicitate FESI și la POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | În consolidare administrativă și de eligibilitate |
| 102841 | 2 | Testare evaluare OIPSI- Sprijin din punct de vedere logistic în ceea ce privește desfășurarea activităților specifice Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale | MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE/TEST - POAT | 31 Oct 2016 13:55:05 | Cod apel POAT/65/2/1/Activități în cadrul și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT POC/1/Activități pentru îmbunătățirea condițiilor pentru coordonarea și pentru gestionarea POAT POIM | Dec 2023 15:59 | Număr incomplet evaluat/în evaluarea financiară |
| 102886 | 1 | eu testez pt manuale 13 12 2016 | BUCUR OBOR S A | 13 Dec 2016 14:28:40 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență beneficiari FESI și asistență specialiștilor beneficiari POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | Spre re-verificare |
| 102869 | 1 | proiect pt comisie cu presedinte si secretar separat | BUCUR OBOR S A | 14 Dec 2016 09:34:48 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență beneficiari FESI și asistență specialiștilor beneficiari POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | Selectat pentru finanțare |
| 102392 | 1 | proiect pt comisie cu presedinte si secretar separat + dusa in clarificare | BUCUR OBOR S A | 14 Dec 2016 12:43:05 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență beneficiari FESI și asistență specialiștilor beneficiari POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | Selectat pentru finanțare |
| 102587 | 1 | test buton conciliere in consolidare | BUCUR OBOR S A | 13 Dec 2016 12:10:14 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență beneficiari FESI și asistență specialiștilor beneficiari POAT POIM și POC | Dec 2023 15:47 | În conciliere administrativă și de eligibilitate |
| 102885 | 1 | test evaluare - reevaluare | BUCUR OBOR S A | 13 Dec 2016 09:34:45 | Cod apel POAT/70/1/1/Asistență orizontală pentru beneficiari FESI și asistență specifică pentru beneficiari POAT POIM și POC | 07 Dec 2023 12:36:47 | Spre re-verificare |
| 102867 | 1 | test vizualizare documente | OSACA SRL | 04 No. 2016 13:35:22 | Cod apel POAT/65/2/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT POIM și POC/1/Activități pentru îmbunătățirea cadrului și condițiilor pentru coordonarea și controlul FESI și pentru gestionarea POAT POIM și POC | 05 Dec 2023 23:59:59 | În arbitraj administrativ și de eligibilitate |

Stabilește decizie/clarificare C

Notă:

În momentul în care se accesează proiectul dorit butonul "Trimite in CF spre Evaluare" (posibilitatea de realocare a proiectului pe altă comisie) *dispare*.

4. Dacă se dorește realocarea proiectului pe o altă comisie se apasă butonul "Trimite in CF spre Evaluare", secretarul intră în funcția "CF spre evaluare" și alocă același proiect pe altă comisie;

5. Secretarul selectează CF dorit;

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 82/85 | |

6. Secretarul completează secțiunea "Justificare" pentru decizia ce urmează să fie luată și poate adăuga documentele relevante pentru susținerea justificării;

7. Se salvează și blochează datele;

8. Pe baza justificării scrise prealabil se selectează unul dintre butoanele: "Necesită clarificări", "Propune spre aprobare" sau "Propunere spre respingere".

i. "Necesită clarificări" - va trimite CF către funcția "CF în clarificări" (se va urmări fluxul de clarificări);

ii. "Propune spre aprobare" - va trimite CF spre funcția "CF trimise către aprobare" (se va urmări fluxul de aprobare a CF);

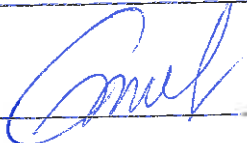




iii. "Propunere spre respingere" - va trimite CF spre funcția "CF trimise către respinse" (se va urmări fluxul de respingere a CF).

9. Dacă o CF este aprobată la verificare administrativ-eligibilitate, responsabilul de evaluare va crea o comisie de verificare tehnico-financiară pe flux scurt sau fluxul obișnuit urmând pașii descriși în instrucțiuni

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | Ediția II | Revizia 3 |
| | | Pagina 83/85 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția II | Revizia 3 |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Pagina 84/85 | |

5. Formular avizare și aprobare procedură

| Acțiune | Compartiment | Nume și prenume Funcție | Semnătura | Data | Mențiuni |
|-----------|--|--|---|------------|----------|
| Aprobat | AM POC | Svetlana Gomboș Director General |  | 14.02.2020 | — |
| Avizat | OIC | Octaviana MARINCAȘ Director General |  | 12.02.2020 | — |
| Verificat | Serviciul Evaluare Selecție și Contractare | Ileana Gabriela Nițu Consilier |  | 12.02.2020 | |
| | | Daniela GHICULESCU Consilier |  | 12.02.2020 | |
| Elaborat | Serviciul Evaluare Selecție și Contractare | Silviu Florian Boiciuc Expert |  | 12.02.2020 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | SESC-ESP-02 | |
| | EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR | | Ediția II | Revizia 3 |
| | | | Pagina 85/85 | |

6. Lista de distribuire a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume Funcția | Data distribuiri | Modul distribuirii (prin e-mail, în format hârtie, postare intranet etc) | Semnătura (dacă este cazul) |
|----------|---|--|------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | Octaviana MARINCAȘ Director general | | prin e-mail / postare intranet | |
| 2 | Serviciul Evaluare Selecție și Contractare | Șef Serviciu | | prin e-mail / postare intranet | |
| 3 | Serviciul Programare Informare și Comunicare | Elena MARINESCU Șef Serviciu | | prin e-mail / postare intranet | |
| 4 | Serviciul Monitorizare | Șef serviciu | | prin e-mail / postare intranet | |
| 5 | Serviciu Verificare Financiară și Verificare Achiziții | Sanda HILGEN Șef serviciu | | prin e-mail / postare intranet | |
| 6 | Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare | Toți angajații DGOIC | | prin e-mail / postare intranet | |