

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Comitetului de evaluare
a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale (în continuare – Comitet de evaluare).
2. Comitetul de evaluare este creat în contextul implementării art.40 al Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj și în temeiul pct.17 din Procedura de susținere a proiectelor de inițiative locale (în continuare – Procedură), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.
3. Comitetul de evaluare este responsabil de evaluarea dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri, precum și luarea deciziei cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice pentru care s-a solicitat finanțare, conform ofertelor comerciale, care urmează a fi subvenționate în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural.
4. Comitetul de evaluare este constituit la nivel local de către Agenția Națională Pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM) prin intermediul șefului subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) și este constituită din șeful și specialistul responsabil al STOFM, precum și din reprezentanți delegați din cadrul: autorităților administrației publice locale, organizațiilor patronale, organizațiilor sindicale, organizațiilor locale de dezvoltare a afacerilor, Camerei de Comerț și Industrie, experți cu competențe în domeniu. De asemenea, pot fi incluși și reprezentanți ai agențiilor de dezvoltare regională (ADR Nord, ADR Centru, ADR Sud, ADR UTA Găgăuzia) și ai societății civile (ONG-uri, asociații profesionale, asociații de business etc.).
5. Componenta Comitetului de evaluare include un număr impar de membri și se aprobă de șeful STOFM prin ordin intern pentru o perioadă nedeterminată.
6. Calitatea de membru al Comitetului de evaluare încetează în următoarele situații:
 - 1) în caz de revocare de către partenerul care l-a numit;
 - 2) în caz de încetare a raporturilor de muncă din funcția de bază deținută;
 - 3) în caz de revocare la propunerea Comitetului de evaluare.
7. În situațiile prevăzute la pct.6 partenerii vor numi noi membri în termen de 30 zile calendaristice de la data devenirii acestora vacante.
8. Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea dosarelor în ședințe ordinare cel puțin o dată în trimestru, în funcție de disponibilitatea bugetului alocat și numărul de cereri de finanțare.
9. Ședințele Comitetului de evaluare sunt prezidate de Președintele Comitetului de evaluare. Președintele Comitetului de evaluare este numit șeful STOFM. Secretarul Comitetului de evaluare este numit specialistul principal al STOFM care este responsabil de implementarea măsurii de susținere a proiectelor de inițiative locale.
- 9¹. În cazul în care Președintele Comitetului de evaluare lipsește, din motive întemeiate, ședințele Comitetului de evaluare pot fi prezidate de un alt membru al Comitetului, la decizia Președintelui Comitetului de evaluare.
10. Membrii Comitetului de evaluare activează pe baze obștești.

11. Membrii Comitetului de evaluare la începutul fiecărei ședințe semnează o declarație de imparțialitate, conform modelului din Anexa nr.1 la prezentul Regulament.
12. Prezența membrilor Comitetului de evaluare la ședințe este obligatorie. Înlocuirea pentru participare la ședință a membrilor desemnați cu alte persoane este interzisă.
13. În caz de neparticipare a membrului Comitetului de evaluare din motive neîntemeiate la cel mult două ședințe ordinare convocate, Comitetul de evaluare poate iniția revocarea acestuia conform pct.6, subpct.4).
14. Ședința Comitetului de evaluare este deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul total al membrilor Comitetului de evaluare.

II. Evaluarea dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

15. Comitetul de evaluare examinează dosarele angajatorilor, inclusiv Planurile de afaceri însoțite de ofertele comerciale, conform Grilei de evaluare, aprobată prin Anexa nr.2 la Procedură și decide asupra tipului echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice pentru care s-a solicitat finanțare, incluse în Planul de afaceri, care urmează a fi subvenționate în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural.
16. La ședința Comitetului de evaluare participă obligatoriu angajatorul solicitant de subvenție, care prezintă Planul de afaceri și răspunde la întrebările de clarificare a detaliilor ale membrilor Comitetului de evaluare, dacă este cazul.
17. Secretarul Comitetului de evaluare întocmește Procesul-verbal privind decizia Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, pentru fiecare dosar în parte, conform modelului din Anexa nr.2 la prezentul Regulament. Membrii Comitetului de evaluare semnează Procesul-verbal, iar copia acestuia este oferită angajatorului solicitant de subvenție.
18. Procesele-verbale și documentele examinate în ședință se păstrează de STOFM în dosarul angajatorului, conform procedurii de ținere și completare a dosarelor angajatorilor, aprobată prin Ordinul ANOFM nr.61 din 16.08.2023.
- 18¹. În cazul în care după aprobarea deciziei Comitetului de evaluare, apar din anumite motive careva modificări în lista echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice pentru care s-a solicitat finanțare, care urmează a fi subvenționate, inclusiv legate de preț, angajatorul solicitant de subvenție depune la STOFM o solicitare scrisă de re-examinare a dosarului de către Comitetul de evaluare, cu anexarea planului de afaceri revizuit.

III. Atribuțiile Comitetului de evaluare

19. Comitetul de evaluare are următoarele atribuții:
 - 1) examinează dosarul angajatorului, inclusiv Planul de afaceri și se expune asupra listei de necesități pentru realizarea investiției incluse de angajator în Planul de afaceri;
 - 2) solicită informații suplimentare, precum și prezentarea documentelor confirmative aferente necesităților pentru realizarea investiției și a costurilor estimate de angajator;
 - 3) elaborează concluzii la dosarul și Planul de afaceri propuse spre examinare;
 - 4) decide obiectiv cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice pentru care s-a solicitat finanțare, incluse în Planul de afaceri și în ofertele comerciale care sunt prezentate obligatoriu la ședința Comitetului de evaluare;
 - 5) re-examinează dosarul angajatorului solicitant de subvenție în situația descrisă la pct.18¹ din prezentul Regulament.

IV. Atribuțiile Președintelui Comitetului de evaluare

20. Președintele Comitetului de evaluare are următoarele atribuții:
 - 1) convoacă și conduce ședințele Comitetului de evaluare;

- 2) numește un alt membru al Comitetului de evaluare ca responsabil de prezidarea ședinței Comitetului de evaluare, în cazul în care acesta lipsește din motive întemeiate;
- 3) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comitetului de evaluare;
- 4) răspunde de îndeplinirea deciziilor luate în cadrul Comitetului de evaluare.

V. Atribuțiile Secretarului Comitetului de evaluare

21. Secretarul Comitetului de evaluare are următoarele atribuții:

- 1) asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de Comitetul de evaluare;
- 2) urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Comitetul de evaluare;
- 3) întocmește ordinea de zi a ședințelor de lucru și o prezintă pentru aprobare Președintelui Comitetului de evaluare, conform modelului din Anexa nr.4;
- 4) pregătește materialele pentru ședințele Comitetului de evaluare potrivit ordinii de zi;
- 5) asigură convocarea în scris a membrilor Comitetului de evaluare, expedind demersuri de invitație, conform modelului din Anexa nr.5, precum și le transmite materialele cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea fiecărei ședințe;
- 6) asigură transmiterea către solicitanții de subvenții a copiei Procesului-verbal al Comitetului de evaluare;
- 7) asigură păstrarea Proceselor-verbale întocmite, conform normelor legale în vigoare.

21¹. Secretarul Comitetului de evaluare nu este în drept să-și exprime votul în cadrul ședințelor Comitetului de evaluare.

21². În cazul în care Secretarul este numit de Președinte ca responsabil de prezidarea ședinței Comitetului de evaluare, în lipsa acestuia din motive întemeiate, Secretarul este în drept să-și exprime votul, asumându-și în cadrul ședinței răspunderea totală ca Președinte al Comitetului de evaluare.

VI. Dispoziții finale

22. Prevederile prezentului Regulament pot fi completate cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Comitetului de evaluare.
23. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Declarație de imparțialitate

Subsemnatul, _____, membru al Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, declar că nici eu și nici soțul /soția, rudele mele până la gradul al doilea inclusiv, nu avem vreun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu dosarele angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale examinate în cadrul ședinței din data _____.

Confirm că dacă voi descoperi în cursul examinării informației completate de solicitanți în actele din dosare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din Comitetul de evaluare.

Semnătura _____

Data _____

MODEL

Proces-verbal nr.____
privind decizia Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție
pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

Data ședinței:

Ora:

Locul desfășurării ședinței (localitatea, adresa):

La ședință au participat:

Nr.	Numele, prenumele	Funcția	Membrii Comitetului de evaluare
1.			Președintele
2.			Secretarul
3.			Membru
4.			Membru
5.			Membru
...			

Scopul ședinței:

Examinarea dosarului, inclusiv a Planului de afaceri, depus la Direcția generală /Direcția /Secția ocuparea
forței de muncă _____, de angajatorul _____, IDNO
_____, adresa _____, solicitant de subvenție pentru
susținerea proiectelor de inițiative locale, conform art.40 al Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea
ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, conform cererii nr._____ din data_____.

Elementele discutate în cadrul ședinței:

--

În rezultatul celor discutate, Comitetul de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale emite următoarea decizie cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice care urmează a fi subvenționate în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural, identificate de angajator, conform Planului de afaceri:

--

Notă! O copie a prezentului Proces-verbal urmează a fi prezentată solicitantului de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale.

Numele, prenumele, semnătura membrilor Comitetului de evaluare

[illegible]

MODEL

Ordinea de zi a ședinței Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale

Data ședinței:

Ora:

Locul desfășurării ședinței (localitatea, adresa):

Participanți: Membrii Comitetului de evaluare

Scopul ședinței:

Examinarea [după caz, de selectat una dintre variantele expuse] dosarului angajatorului solicitant de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, inclusiv evaluarea Planului de afaceri /dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri, precum și luarea deciziei cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice care urmează a fi subvenționate în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural.

Lista dosarelor care urmează a fi examinate:

1. Dosarul, inclusiv Planul de afaceri, depus la Direcția generală /Direcția /Secția ocuparea forței de muncă _____ de angajatorul _____, IDNO _____, adresa _____, solicitant de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, conform art.40 al Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj

Raportor: _____ (nume, prenume, funcție angajat STOFM)

2. Dosarul, inclusiv Planul de afaceri, depus la Direcția generală /Direcția /Secția ocuparea forței de muncă _____ de angajatorul _____, solicitant de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, conform art.40 al Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj

Raportor: _____ (nume, prenume, funcție angajat STOFM)

3. ...

*Anexă modificată
prin Ordinul Agenției Naționale
pentru Ocuparea Forței de Muncă
nr.62 din 18.08.2023*

*Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la organizarea și
funcționarea Comitetului de evaluare a
dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție
pentru susținerea proiectelor de inițiative
locale, aprobat prin Ordinul Agenției
Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
nr.36 din 20.05.2020*

Antetul STOFM

Nr. _____ din _____

**În atenția membrilor Comitetului de evaluare a dosarelor
angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea
proiectelor de inițiative locale, constituit prin Ordinul
șefului STOFM
nr. _____ din _____**

Stimați membri ai Comitetului de evaluare,

În temeiul pct.17 din Procedura de susținere a proiectelor de inițiative locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă, în temeiul Ordinului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) nr. _____ din _____ cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, precum și Ordinului nr. _____ din _____ cu privire la constituirea Comitetului de evaluare a dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, Direcția generală /Direcția /Secția ocuparea forței de muncă _____ vă invită pentru participare la ședința Comitetului de evaluare, care se va desfășura **la data _____, ora _____, în incinta STOFM _____, adresa _____.**

Ședința are ca scop examinarea dosarelor angajatorilor solicitanți de subvenție pentru susținerea proiectelor de inițiative locale, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri, precum și luarea deciziei cu privire la tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate destinate activității economice care urmează a fi subvenționate în scopul stimulării creării locurilor de muncă în mediul rural.

Rugăm confirmarea prezenței la ședință pe adresa de email: _____ până la data de _____.

Ordinea de zi și materialele care urmează a fi examinate la ședință vor fi expediate suplimentar pe adresa electronică a membrilor Comitetului de evaluare, care vor confirma prezența.

Cu respect,

Șef

Nume, prenume (șef STOFM)

Ex.: _____, tel. _____
e-mail: _____