

COMUNA LECHINȚA

APROBAT

PRIMAR

Nr. 6069/11.08.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind selecția și nominalizarea precontractuală a persoanei propuse pentru ocuparea funcției de
Manager de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, anterior
depunerii Cererii de finanțare

Ediția: I

August 2025

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul procedurii

Prezenta procedură operațională reglementează cadrul organizatoric, administrativ și procedural privind identificarea, evaluarea, selecția și nominalizarea persoanei propuse pentru ocuparea funcției de manager de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în situațiile în care documentația apelului de proiecte impune sau permite nominalizarea acesteia anterior depunerii cererii de finanțare, ori atunci când beneficiarul apreciază că nominalizarea prealabilă a managerului de proiect constituie o garanție privind capacitatea administrativă și operațională necesară elaborării și implementării proiectului.

Procedura stabilește etapele obligatorii care trebuie parcurse de autoritatea administrației publice locale în vederea fundamentării deciziei de nominalizare, criteriile de evaluare aplicabile persoanei propuse, atribuțiile structurilor implicate, documentele care se întocmesc pe parcursul procedurii și modalitatea de arhivare a acestora, astfel încât întregul proces să fie caracterizat prin legalitate, transparență, obiectivitate, trasabilitate și respectarea principiilor unei bune administrări.

Prezenta procedură constituie document intern al Comunei Lechința și se aplică tuturor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile pentru care documentația de finanțare prevede/permite/ punctează nominalizarea managerului de proiect prin Cererea de finanțare sau în orice altă situație în care conducerea instituției apreciază oportună identificarea prealabilă a persoanei din afara instituției, care va coordona implementarea proiectului.

Art. 2. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism administrativ unitar, transparent și fundamentat din punct de vedere juridic pentru selectarea și nominalizarea persoanei din afara instituției, care urmează să îndeplinească atribuțiile de manager de proiect, înainte de depunerea cererii de finanțare, în vederea demonstrării capacității administrative a solicitantului și a asigurării premiselor necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului în cazul aprobării finanțării.

Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește ca decizia de nominalizare să fie fundamentată exclusiv pe criterii obiective privind nivelul studiilor, experiența profesională, competențele manageriale, experiența relevantă în elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și disponibilitatea persoanei de a asigura coordonarea proiectului pe întreaga perioadă de implementare.

În același timp, procedura urmărește diminuarea riscurilor administrative, financiare și juridice asociate desemnării unei persoane din afara instituției, care nu îndeplinește condițiile prevăzute de documentația apelului de proiecte, de legislația aplicabilă sau de cererea de finanțare, contribuind astfel la consolidarea

capacității instituționale a Comunei Lechința și la creșterea gradului de succes al proiectelor depuse spre finanțare.

Art. 3. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Comunei Lechința pentru toate proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile gestionate de instituție, indiferent de programul de finanțare, în măsura în care documentația apelului impune, recomandă sau permite nominalizarea managerului de proiect în etapa elaborării și depunerii cererii de finanțare.

Procedura este aplicabilă inclusiv proiectelor finanțate prin Programul Incluziune și Demnitate Socială, Programul Educație și Ocupare, Programul Regional, Planul Național de Redresare și Reziliență, Programul Interreg, și oricăror alte programe finanțate din fonduri europene sau alte surse externe nerambursabile.

Dispozițiile prezentei proceduri sunt obligatorii pentru primar, secretarul general al comunei, compartimentul responsabil cu implementarea proiectelor, compartimentul resurse umane, membrii comisiei de selecție și orice alte persoane implicate în desfășurarea procedurii.

Art. 4. Natura juridică a procedurii

Prezenta procedură reprezintă o procedură administrativă internă prin care se identifică și se nominalizează persoana propusă din afara instituției, pentru ocuparea funcției de manager de proiect în cadrul unei cereri de finanțare, anterior aprobării proiectului..

Nominalizarea persoanei în cadrul cererii de finanțare va fi urmată după aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare, prin Dispoziția primarului de cuprinderea în cadrul echipei de implementare a proiectului a managerului de proiect desemnat și de semnarea contractului de munca aferent postului de manager de proiect.

Art. 5. Obiectivele procedurii

Obiectivele prezentei proceduri sunt:

- asigurarea unui proces transparent, obiectiv și nediscriminatoriu de selecție și nominalizare a managerului de proiect;
- identificarea persoanei din afara instituției care deține competențele profesionale și manageriale necesare coordonării proiectului, fundamentarea deciziei administrative privind nominalizarea managerului de proiect prin documente verificabile și trasabile;
- asigurarea conformității cu prevederile documentației apelului de proiecte, ale legislației naționale și europene incidente și ale regulilor stabilite de autoritatea de management;

Art. 6. Rezultatul procedurii

Aplicarea prezentei proceduri conduce la identificarea și nominalizarea persoanei care îndeplinește condițiile necesare pentru exercitarea funcției de manager de proiect și la întocmirea documentației administrative care fundamentează această nominalizare.

Rezultatul final al procedurii îl constituie **selectia si nominalizarea persoanei propuse pentru funcția de manager de proiect, respectiv, emiterea dispoziției primarului privind nominalizarea persoanei propuse pentru funcția de manager de proiect** și includerea acesteia în documentația aferentă Cererii de finanțare, împreună cu documentele justificative prevăzute de ghidul solicitantului și de documentația apelului de proiecte.

CAPITOLUL II

CADRUL LEGAL

Art. 7. Reglementări generale

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă gestionării fondurilor externe nerambursabile, organizării și funcționării autorităților administrației publice locale, raporturilor de muncă, principiilor bunei administrări și cerințelor specifice programelor de finanțare din care Comuna Lechința poate solicita sprijin financiar. Aplicarea procedurii are la bază respectarea principiului legalității actului administrativ, a principiului transparenței decizionale, a utilizării eficiente a fondurilor publice și a obligației beneficiarului de a demonstra existența capacității administrative necesare elaborării și implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

În interpretarea și aplicarea prezentei proceduri se vor avea în vedere atât dispozițiile legislației naționale incidente, cât și prevederile documentelor emise de autoritățile de management, ghidurile solicitantului, manualele beneficiarului, instrucțiunile și metodologiile aplicabile fiecărui program de finanțare.

Art. 8. Actele normative aplicabile

Prezenta procedură este elaborată în baza următoarelor acte normative și documente programatice, aplicabile la data aprobării sale:

- Constituția României, republicată, care consacră principiile legalității, egalității de tratament și accesului la funcțiile și activitățile desfășurate în cadrul autorităților publice, precum și obligația autorităților administrației publice de a acționa exclusiv în limitele și în condițiile legii.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice

locale, atribuțiile primarului în organizarea aparatului de specialitate, emiterea actelor administrative și exercitarea competențelor privind managementul instituției și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care reglementează raporturile individuale de muncă și încadrarea personalului contractual după aprobarea proiectului și înființarea posturilor aferente echipei de implementare.
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă în situația personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice implicat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor comune privind fondurile europene, care stabilește principiile generale privind buna gestiune financiară, capacitatea administrativă a beneficiarilor și responsabilitatea acestora în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene, care consacră principiile economicității, eficienței și eficacității utilizării fondurilor europene și obligația beneficiarilor de a institui mecanisme administrative corespunzătoare implementării proiectelor.
- Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 și documentele de implementare aferente acestuia.
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale aplicabil Programului Incluziune și Demnitate Socială, care stabilește condițiile generale privind eligibilitatea solicitantului, demonstrarea capacității administrative și documentele justificative aferente cererii de finanțare.
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferent apelului de proiecte în cadrul căruia este depusă cererea de finanțare, care stabilește cerințele specifice privind resursele umane, echipa de proiect și documentele obligatorii ce însoțesc cererea de finanțare.
- Manualul Beneficiarului aplicabil Programului Incluziune și Demnitate Socială, care reglementează obligațiile beneficiarilor privind organizarea implementării proiectului, managementul resurselor umane, documentele justificative și pista de audit.
- Orice alte acte normative, instrucțiuni, metodologii sau documente emise de autoritățile competente, aplicabile domeniului fondurilor externe nerambursabile și resurselor umane din proiecte.

Art. 9. Interpretarea și aplicarea legislației

Dispozițiile prezentei proceduri se interpretează în mod sistematic, prin raportare la întregul cadru normativ aplicabil și la documentele programului de finanțare, urmărindu-se asigurarea conformității cu cerințele impuse de autoritatea de management și evitarea oricăror situații care ar putea conduce la neeligibilitatea cheltuielilor sau la afectarea implementării proiectului. În situația în care, pe parcursul implementării proiectului, intervin modificări legislative sau sunt emise noi instrucțiuni, metodologii ori interpretări oficiale ale autorității de management care influențează aplicarea prezentei proceduri, aceasta va fi actualizată prin dispoziția primarului, astfel încât conținutul său să rămână permanent în concordanță cu legislația și regulile de finanțare în vigoare.

Art. 10. Raportul dintre prezenta procedură și legislația privind ocuparea posturilor

Procedura reglementează modalitatea administrativă prin care autoritatea administrației publice locale identifică și nominalizează persoana din afara instituției, ce urmează a fi inclusă în Cererea de finanțare în calitate de manager de proiect, în scopul demonstrării capacității administrative a solicitantului și al respectării cerințelor stabilite prin documentația apelului de proiecte.

În situația aprobării finanțării, încadrarea în munca a persoanei nominalizate în funcția de manager de proiect se va realiza conform cu contractul de finanțare și cu dispoziția Primarului privind nominalizarea managerului de proiect, în cadrul proiectului depus, contractul de munca va fi semnat după semnarea contractului de finanțare de către Solicitant pentru acest proiect.

CAPITOLUL III

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA PROCEDURII

Art. 11. Principii generale

Prezenta procedură are la bază principiile generale care guvernează activitatea autorităților administrației publice, gestionarea fondurilor externe nerambursabile și administrarea resurselor umane în cadrul instituțiilor publice, fiind concepută astfel încât procesul de selecție și nominalizare a managerului de proiect să se desfășoare într-un cadru caracterizat prin legalitate, transparență, imparțialitate și responsabilitate administrativă. Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei decizii obiective și fundamentate privind persoana propusă pentru funcția de manager de proiect, astfel încât autoritatea administrației publice locale să poată demonstra, în orice etapă a ciclului de viață al proiectului, că desemnarea acesteia a avut la bază criterii profesionale verificabile și documentate.

Art. 12. Principiul legalității

Întreaga procedură se desfășoară cu respectarea strictă a prevederilor legislației naționale și europene aplicabile, precum și a regulilor stabilite prin documentația apelului de proiecte, fără a adăuga condiții neprevăzute de cadrul legal și fără a restrânge drepturile persoanelor care pot fi propuse pentru ocuparea funcției de manager de proiect.

Toate actele/documentele emise pe parcursul procedurii trebuie să fie în limitele atribuțiilor conferite de lege, astfel încât dispoziția finală de nominalizare să fie legală, motivată și susceptibilă de verificare. Respectarea principiului legalității presupune, totodată, obligația instituției de a adapta permanent procedura la eventualele modificări legislative sau la noile reguli emise de autoritatea de management, astfel încât aceasta să reflecte întotdeauna cadrul normativ în vigoare.

Art. 13. Principiul transparenței

Procesul de selecție și nominalizare trebuie să se desfășoare într-o manieră transparentă, care să permită verificarea ulterioară a tuturor etapelor parcurse și a documentelor care au fundamentat decizia autorității administrației publice locale. Transparența nu presupune divulgarea informațiilor confidențiale sau a datelor cu caracter personal, ci existența unei documentații complete care să permită justificarea deciziei administrative în fața oricărui organism de verificare, audit sau control.

Art. 14. Principiul obiectivității

Nominalizarea managerului de proiect se realizează exclusiv în considerarea competențelor profesionale, a studiilor, experienței și aptitudinilor persoanei evaluate, fără influențarea procesului de către factori exteriori care nu au legătură cu cerințele funcției. Comisia de selecție are obligația de a analiza documentele prezentate de persoana propusă prin raportare la criterii verificabile și măsurabile, utilizând aceeași metodologie de evaluare pentru toate persoanele analizate în cadrul procedurii.

Art. 15. Principiul competenței profesionale

Managerul de proiect reprezintă principalul factor de coordonare a activităților tehnice, administrative și financiare ale proiectului și, în consecință, persoana propusă trebuie să dețină pregătirea profesională, experiența și competențele necesare pentru exercitarea atribuțiilor specifice acestei funcții.

În procesul de selecție vor fi avute în vedere nu doar nivelul studiilor și vechimea în muncă, ci și experiența relevantă în elaborarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea sau managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sau alte fonduri, precum și capacitatea persoanei de a coordona echipe multidisciplinare și de a gestiona activități complexe. Evaluarea competenței profesionale se realizează în mod integrat, prin analiza tuturor documentelor justificative prezentate și prin raportare la specificul proiectului pentru care urmează să fie realizată nominalizarea.

Art. 16. Principiul eficienței administrative

Procedura este organizată astfel încât să permită identificarea și nominalizarea managerului de proiect într-un interval de timp compatibil cu calendarul apelului de proiecte și cu termenele stabilite pentru depunerea cererii de finanțare. Aplicarea prezentei proceduri trebuie să conducă la utilizarea eficientă a resurselor administrative ale instituției și la evitarea formalismului excesiv, fără diminuarea nivelului de rigoare necesar fundamentării deciziei de nominalizare.

Art. 17. Principiul responsabilității administrative

Fiecare persoană implicată în desfășurarea procedurii răspunde pentru legalitatea și corectitudinea activităților pe care le desfășoară, precum și pentru exactitatea informațiilor consemnate în documentele întocmite. Membrii comisiei de selecție răspund pentru obiectivitatea evaluării efectuate, pentru verificarea documentelor analizate și pentru concluziile formulate în raportul final al procedurii.

Primarul Comunei Lechința răspunde pentru emiterea Dispoziției de nominalizare, în baza documentelor și propunerilor formulate de comisia de selecție și cu respectarea competențelor conferite de lege.

Art. 18. Principiul trasabilității

Întregul proces de selecție și nominalizare trebuie să poată fi reconstituit în orice moment pe baza documentelor existente în dosarul procedurii. Respectarea principiului trasabilității contribuie la asigurarea unei piste complete de audit și permite verificarea ulterioară a legalității procedurii instituții competente.

Art. 19. Principiul bunei gestiuni financiare

Nominalizarea managerului de proiect trebuie să contribuie la utilizarea eficientă, economică și eficace a fondurilor externe nerambursabile și a resurselor publice implicate în implementarea proiectului. Prin selectarea unei persoane care deține experiența și competențele necesare coordonării proiectului se urmărește diminuarea riscurilor privind întârzierile în implementare, aplicarea de corecții financiare, declararea unor cheltuieli ca neeligibile sau neîndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare.

În acest sens, procesul de evaluare trebuie să urmărească nu doar îndeplinirea condițiilor minime de eligibilitate, ci și identificarea persoanei care oferă cele mai bune garanții privind organizarea și coordonarea eficientă a activităților proiectului.

Art. 20. Principiul prevenirii conflictului de interese

Toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea procedurii au obligația de a acționa cu imparțialitate și independență, evitând orice situație care ar putea afecta obiectivitatea evaluării sau credibilitatea deciziei administrative. Membrii Comisiei de selecție vor declara, înainte de începerea activității, inexistența oricărui conflict de interese sau a oricărei incompatibilități în raport cu persoana evaluată și se vor abține de la participarea la procedură în situația în care apare o astfel de împrejurare.

CAPITOLUL IV

INIȚIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Art. 21. Inițierea procedurii

Procedura privind selecția și nominalizarea persoanei propuse pentru ocuparea funcției de manager de proiect se inițiază ori de câte ori Comuna Lechința intenționează să depună o cerere de finanțare în cadrul unui program finanțat din fonduri externe nerambursabile, iar documentația apelului de proiecte impune, recomandă sau permite nominalizarea managerului de proiect în etapa elaborării și depunerii cererii de finanțare.

Procedura poate fi inițiată și în situația în care, deși documentația apelului nu prevede în mod expres obligația nominalizării managerului de proiect, conducerea instituției apreciază că desemnarea anticipată a

persoanei care va coordona implementarea proiectului contribuie la consolidarea capacității administrative a solicitantului, la creșterea calității documentației de finanțare și la reducerea riscurilor administrative și operaționale aferente implementării proiectului.

Art. 22. Fundamentarea necesității

Necesitatea inițierii procedurii se fundamentează prin întocmirea unui **Referat de necesitate**, elaborat de compartimentul responsabil cu elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sau, după caz, de compartimentul în atribuțiile căruia se află domeniul de intervenție al proiectului. Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se justifică oportunitatea declanșării procedurii și trebuie să demonstreze existența premiselor administrative și tehnice care impun identificarea și nominalizarea unei persoane pentru funcția de manager de proiect anterior depunerii cererii de finanțare.

Referatul de necesitate se înaintează primarului Comunei Lechința în vederea aprobării.

Art. 23. Aprobarea procedurii

Analizând referatul de necesitate și documentele care îl însoțesc, primarul Comunei Lechința dispune, elaborarea procedurii privind selecția și nominalizarea persoanei propuse pentru ocuparea funcției de manager de proiect. Aprobarea procedurii prin care conducătorul instituției confirmă existența oportunității și necesității desfășurării procedurii și **autorizează efectuarea tuturor demersurilor administrative necesare selectării și nominalizării persoanei propuse**. Aprobarea prezentei proceduri reprezintă acordul privind desfășurarea procedurii administrative prevăzute de prezentul document.

Art. 24. Constituirea dosarului procedurii

Odată cu aprobarea inițierii procedurii se deschide dosarul administrativ al procedurii de selecție și nominalizare, în care se arhivează toate documentele întocmite pe parcursul desfășurării acesteia.

Dosarul procedurii constituie documentul principal prin care se asigură trasabilitatea întregului proces și reprezintă baza documentară utilizată în cazul verificărilor efectuate de structurile de control sau alte autorități competente. Dosarul procedurii va cuprinde, în ordine cronologică, toate documentele emise sau primite în cadrul procedurii, inclusiv referatul de necesitate, documentele comisiei de selecție, documentele prezentate de persoana evaluată, fișele de verificare, procesele-verbale, raportul final și dispoziția primarului privind nominalizarea managerului de proiect.

Art. 25. Caracterul unitar al procedurii

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară ca un proces administrativ unitar, fiecare etapă fiind condiționată de finalizarea etapei precedente și de existența documentelor justificative corespunzătoare. Nicio etapă a procedurii nu poate fi omisă sau parcursă formal, iar documentele întocmite trebuie să reflecte în mod fidel activitățile desfășurate și concluziile rezultate în urma evaluării. În situația în care, pe parcursul desfășurării procedurii, se constată lipsa unor documente sau existența unor informații

insuficiente pentru fundamentarea deciziei de nominalizare, comisia poate solicita completarea documentației înainte de formularea propunerii finale.

Art. 26. Suspendarea sau încetarea procedurii

Procedura poate fi suspendată sau încetată înainte de finalizare în următoarele situații:

- a) retragerea sau anularea apelului de proiecte;
- b) modificarea condițiilor de finanțare care elimină necesitatea nominalizării managerului de proiect;
- c) renunțarea autorității administrației publice locale la depunerea cererii de finanțare;
- d) apariția unor împrejurări obiective care fac imposibilă continuarea procedurii.

Suspendarea sau încetarea procedurii se aprobă prin dispoziția primarului, la propunerea compartimentului responsabil, și se consemnează în dosarul procedurii, împreună cu motivele care au determinat adoptarea acestei măsuri.

CAPITOLUL V

STABILIREA PROFILULUI PROFESIONAL AL MANAGERULUI DE PROIECT

Art. 27. Scopul stabilirii profilului profesional

Înainte de inițierea procesului de evaluare și nominalizare, autoritatea administrației publice locale stabilește profilul profesional al persoanei care urmează să fie propusă pentru ocuparea funcției de manager de proiect, astfel încât cerințele formulate să corespundă obiectivelor proiectului, specificului activităților ce urmează a fi implementate și condițiilor prevăzute prin documentația programului de finanțare. Stabilirea profilului profesional reprezintă o etapă esențială a procedurii, întrucât constituie fundamentul întregului proces de evaluare și permite aplicarea unor criterii unitare, obiective și verificabile în aprecierea competențelor persoanei propuse și trebuie să reflecte exclusiv necesitățile reale ale proiectului și cerințele impuse prin documentația apelului de proiecte.

Art. 28. Fundamentarea profilului profesional

Profilul profesional al managerului de proiect se stabilește prin raportare la următoarele elemente:

- obiectivele generale și specifice ale proiectului;
- complexitatea activităților care urmează să fie coordonate;
- valoarea estimată a proiectului și nivelul de responsabilitate managerială implicat;
- durata estimată a implementării;
- structura echipei de implementare;
- tipologia beneficiarilor proiectului;

- indicatorii asumați prin cererea de finanțare;
- cerințele privind capacitatea administrativă prevăzute în documentația programului de finanțare;
- responsabilitățile specifice funcției de manager de proiect.

Analiza acestor elemente are ca scop identificarea competențelor profesionale și manageriale strict necesare pentru coordonarea proiectului și evitarea introducerii unor condiții excesive sau lipsite de legătură cu activitățile ce urmează a fi desfășurate.

Art. 29. Cerințele minime privind studiile

Persoana propusă pentru funcția de manager de proiect trebuie să dețină nivelul de studii solicitat prin documentația apelului de proiecte sau, în lipsa unor prevederi exprese, nivelul de studii apreciat de autoritatea administrației publice locale ca fiind necesar exercitării atribuțiilor specifice funcției.

În stabilirea cerințelor privind studiile se va urmări existența unei pregătiri profesionale care să permită înțelegerea și coordonarea activităților administrative, financiare și tehnice specifice proiectului, fără a limita accesul persoanelor care dețin competențe echivalente dobândite prin experiență profesională relevantă. Nivelul studiilor solicitate trebuie să fie proporțional cu complexitatea proiectului și să respecte principiul proporționalității, evitându-se instituirea unor condiții care nu sunt justificate de natura activităților ce urmează a fi desfășurate.

Art. 30. Cerințele privind experiența profesională

Experiența profesională reprezintă unul dintre principalele criterii care fundamentează decizia de nominalizare a managerului de proiect și trebuie analizată atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ. În evaluarea experienței profesionale nu se urmărește exclusiv vechimea în muncă sau ocuparea unor funcții de conducere, ci relevanța activităților desfășurate în raport cu atribuțiile pe care persoana urmează să le exercite în cadrul proiectului.

Se apreciază în mod deosebit experiența dobândită în coordonarea, implementarea, monitorizarea sau gestionarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sau alte fonduri, experiența în gestionarea resurselor financiare și organizarea activităților administrative. În lipsa unei experiențe directe în managementul proiectelor europene, comisia poate analiza experiența profesională acumulată în funcții care presupun responsabilități comparabile din punct de vedere managerial, organizatoric și decizional, cu condiția ca aceasta să demonstreze existența competențelor necesare coordonării proiectului.

Art. 31. Competențele profesionale și manageriale

Evaluarea persoanei propuse nu se limitează la verificarea îndeplinirii condițiilor minime privind studiile și experiența, ci urmărește identificarea competențelor necesare organizării și coordonării eficiente a activităților proiectului. În acest sens, se vor avea în vedere, după caz:

- capacitatea de planificare și organizare;
- experiența în coordonarea activităților complexe;

- capacitatea de conducere și coordonare a echipelor;
- capacitatea de analiză și luare a deciziilor;
- competențele de comunicare instituțională;
- capacitatea de gestionare a termenelor și a riscurilor;
- experiența în relația cu autoritățile finanțatoare;
- cunoașterea mecanismelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Evaluarea acestor competențe se realizează prin analiza documentelor justificative și, după caz, prin interviul profesional organizat în cadrul prezentei proceduri.

Art. 32. Adaptarea profilului profesional la specificul proiectului

Profilul profesional al managerului de proiect poate fi adaptat în funcție de particularitățile fiecărui proiect, fără a afecta principiile egalității de tratament, obiectivității și proporționalității, criteriile privind experiența și competențele profesionale vor fi adaptate specificului intervenției finanțate, cu respectarea cerințelor prevăzute prin documentația apelului de proiecte.

Art. 33. Fișa profilului profesional

În vederea desfășurării evaluării, compartimentul responsabil întocmește **Fișa profilului profesional al managerului de proiect**, document care constituie anexă la prezenta procedură și care cuprinde cerințele minime și criteriile utilizate în procesul de selecție și nominalizare. Fișa profilului profesional constituie documentul de referință utilizat de comisia de selecție în verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și în acordarea punctajelor aferente criteriilor de evaluare. Pe parcursul desfășurării procedurii, criteriile stabilite prin fișa profilului profesional nu pot fi modificate și nu pot fi aplicate diferențiat, orice evaluare urmând să fie realizată exclusiv prin raportare la cerințele aprobate inițial.

CAPITOLUL VI

CONSTITUIREA ȘI ORGANIZAREA COMISIEI DE SELECȚIE

Art. 34. Constituirea comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

În vederea desfășurării procedurii, primarul Comunei Lechința emite **Decizia internă privind constituirea Comisiei de selecție dosar manager de proiect și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**. Comisia de selecție reprezintă organismul tehnic însărcinat cu verificarea documentelor, evaluarea persoanei propuse și formularea propunerii motivate privind nominalizarea managerului de proiect. În exercitarea atribuțiilor sale, comisia își desfășoară activitatea cu independență profesională, imparțialitate și responsabilitate, cu respectarea dispozițiilor prezentei proceduri și a legislației aplicabile.

Art. 35. Componenta comisiei

Comisia de selecție este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, dintre persoane cu competență profesională în domeniul proiectului pentru care se organizează procedura.

În funcție de complexitatea proiectului, din comisie pot face parte reprezentanți ai compartimentului de proiecte, resurse umane, financiar-contabil, juridic sau orice alte persoane. Secretariatul comisiei este asigurat de o persoană desemnată în acest sens, care răspunde de organizarea ședințelor, întocmirea documentelor procedurii și administrarea dosarului acesteia.

CAPITOLUL VII

DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE EVALUARE ȘI NOMINALIZARE

Art. 36. Principii privind desfășurarea procedurii

Procedura de evaluare și nominalizare reprezintă ansamblul activităților administrative desfășurate de Comisia de selecție în vederea identificării persoanei care îndeplinește condițiile profesionale și manageriale necesare pentru a fi propusă în funcția de manager de proiect și nominalizată în cadrul cererii de finanțare. Procesul de evaluare se desfășoară într-o succesiune logică și cronologică a etapelor prevăzute de prezenta procedură, fiecare etapă având rolul de a verifica un anumit set de condiții și de a fundamenta decizia finală a comisiei. În desfășurarea activității sale, comisia urmărește identificarea persoanei care oferă cele mai bune garanții privind coordonarea proiectului, având în vedere complexitatea activităților propuse, specificul programului de finanțare, experiența profesională și capacitatea administrativă necesară implementării proiectului.

Evaluarea se realizează exclusiv pe baza documentelor justificative și, după caz, a interviului profesional organizat în condițiile prezentei proceduri.

Art. 37. Lansarea procedurii de selecție

După constituirea comisiei de selecție și aprobarea profilului profesional al managerului de proiect, se inițiază procedura de identificare și evaluare a persoanei sau persoanelor care pot îndeplini condițiile necesare nominalizării. În funcție de specificul proiectului și de necesitățile instituției, identificarea persoanelor poate avea loc prin una dintre următoarele modalități:

a) identificarea unei persoane care deține deja experiență profesională relevantă și care și-a exprimat disponibilitatea de a participa la implementarea proiectului;

b) realizarea unui anunț privind selecția persoanei propuse pentru nominalizare, în vederea asigurării unui proces deschis și transparent, afisat în instituție pe pe site-ul primăriei.

c) utilizarea unei combinații între cele două modalități, atunci când conducerea instituției apreciază că acest lucru contribuie la identificarea celei mai potrivite persoane.

Indiferent de modalitatea utilizată, procedura trebuie să permită verificarea obiectivă a îndeplinirii condițiilor stabilite și să asigure posibilitatea fundamentării deciziei de nominalizare.

Art. 38. Publicitatea procedurii

În situația în care autoritatea administrației publice locale **optează pentru organizarea unei proceduri de selecție, aceasta va publica un anunț pe site-ul instituției și la sediul acesteia.** Postarea anunțului are ca scop informarea persoanelor interesate și asigurarea transparenței procesului administrativ, fără ca aceasta să transforme procedura într-un concurs pentru ocuparea unui post vacant. Anunțul va cuprinde, după caz:

- denumirea proiectului;
- programul de finanțare;
- scopul procedurii;
- condițiile generale și specifice;
- documentele solicitate;
- termenul pentru depunerea documentelor;
- datele de contact ale persoanei desemnate pentru relația cu solicitanții.

În cazul proiectelor care se impune nominalizarea unui manager de proiect într-un termen foarte scurt, iar timpul disponibil pentru depunerea cererii de finanțare nu mai permite **organizarea unei proceduri publice, selecția poate fi realizată prin evaluarea persoanei identificate de instituție**, cu condiția respectării tuturor etapelor prevăzute de prezenta procedură și a fundamentării corespunzătoare a deciziei de nominalizare.

Art. 39. Documentele depuse în vederea evaluării

Persoana propusă pentru nominalizare depune la secretariatul comisiei documentele necesare evaluării, în termenul stabilit prin calendarul procedurii. Documentația depusă trebuie să permită verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute prin profilul profesional aprobat și să demonstreze existența competențelor profesionale necesare coordonării proiectului.

- Dosarul de evaluare va cuprinde, după caz:
- cererea de înscriere în procedură;
- curriculum vitae, întocmit în format Europass și semnat;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de calificare sau perfecționare;
- documente care atestă experiența profesională și vechimea în specialitatea studiilor;
- documente justificative privind experiența în managementul sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, dacă este cazul;

- declarația privind disponibilitatea de a participa la implementarea proiectului în cazul aprobării finanțării;
- orice alte documente considerate relevante pentru demonstrarea experienței profesionale.

În situația în care anumite documente lipsesc sau conțin informații insuficiente, comisia poate solicita completarea dosarului într-un termen rezonabil, fără ca această posibilitate să conducă la modificarea substanțială a conținutului documentelor inițial depuse.

Art. 40. Înregistrarea și verificarea administrativă a documentelor

Secretariatul comisiei înregistrează documentele depuse și verifică existența tuturor înscrisurilor prevăzute în prezenta procedură. Verificarea administrativă are caracter formal și urmărește exclusiv constatarea existenței documentelor necesare evaluării, fără analizarea conținutului acestora. Rezultatul verificării administrative se consemnează într-o **fișă de verificare administrativă**, care se atașează dosarului procedurii și constituie baza pentru trecerea la etapa următoare. În cazul în care se constată lipsa unor documente esențiale, secretariatul informează persoana evaluată și stabilește termenul în care acestea pot fi completate.

Art. 41. Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate

După finalizarea verificării administrative, comisia procedează la analiza îndeplinirii condițiilor generale și specifice stabilite prin profilul profesional și prin documentația apelului de proiecte. Verificarea eligibilității urmărește confirmarea faptului că persoana evaluată îndeplinește condițiile privind nivelul studiilor, experiența profesională, competențele solicitate și orice alte cerințe stabilite prin documentația de finanțare.

Comisia poate solicita clarificări sau documente suplimentare atunci când informațiile existente nu permit formularea unei concluzii certe privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate. Rezultatul verificării se consemnează în Fișa de verificare a eligibilității, care face parte integrantă din dosarul procedurii.

Art. 42. Evaluarea profesională a persoanei propuse

Evaluarea profesională reprezintă etapa principală a procedurii de selecție și nominalizare și are ca scop analizarea competențelor profesionale, manageriale și a experienței relevante a persoanei propuse pentru ocuparea funcției de manager de proiect. Evaluarea se realizează prin raportare la profilul profesional aprobat anterior declanșării procedurii, la cerințele documentației apelului de proiecte și la responsabilitățile specifice funcției de manager de proiect prevăzute în cererea de finanțare.

În cadrul evaluării, comisia urmărește identificarea gradului în care experiența profesională, pregătirea de specialitate și competențele manageriale ale persoanei analizate răspund necesităților reale ale proiectului și oferă garanții privind coordonarea eficientă a implementării acestuia.

Art. 43. Criteriile de evaluare

Evaluarea profesională se realizează prin analiza integrată a documentelor justificative depuse în dosarul procedurii și urmărește, în principal:

- nivelul studiilor și relevanța acestora pentru funcția de manager de proiect;
- experiența profesională generală;
- experiența în elaborarea, coordonarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- f) competențele manageriale demonstrate prin activitatea profesională desfășurată;
- g) complexitatea proiectelor și activităților coordonate anterior;
- h) orice alte elemente care demonstrează capacitatea persoanei de a organiza și coordona implementarea proiectului.

Evaluarea fiecărui criteriu se realizează exclusiv pe baza documentelor justificative existente în dosarul procedurii.

Art. 44. Interviu profesional

În vederea completării evaluării profesionale, comisia poate organiza un interviu profesional cu persoana propusă pentru nominalizare. Interviu are *caracter facultativ* și urmărește clarificarea unor aspecte referitoare la experiența profesională, disponibilitatea pentru implementarea proiectului, înțelegerea responsabilităților funcției și capacitatea de organizare și coordonare a activităților specifice. **Organizarea interviului nu este obligatorie atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:**

- a) în cadrul procedurii a fost identificată o singură persoană care îndeplinește condițiile stabilite prin profilul profesional;
- b) documentele depuse permit verificarea completă a studiilor, experienței profesionale și competențelor manageriale;
- c) analiza curriculumului vitae și a documentelor justificative demonstrează existența unei experiențe profesionale relevante și superioare cerințelor minime stabilite pentru funcția de manager de proiect;
- d) comisia apreciază, în mod motivat, că documentele existente sunt suficiente pentru fundamentarea deciziei de nominalizare și că organizarea interviului nu ar aduce elemente suplimentare relevante procesului de evaluare.

În situația prevăzută la alineatul precedent, comisia va consemna în procesul-verbal al ședinței motivele pentru care a apreciat că evaluarea documentară este suficientă pentru formularea propunerii de nominalizare.

Art. 45. Principiul valorii profesionale adăugate

În procesul de evaluare, comisia urmărește nu doar verificarea îndeplinirii condițiilor minime prevăzute prin profilul profesional, ci și identificarea măsurii în care experiența profesională, competențele manageriale și rezultatele obținute anterior de persoana evaluată pot constitui un factor de creștere a capacității administrative a beneficiarului și un element de valoare adăugată pentru implementarea proiectului.

În situația în care documentele justificative demonstrează că persoana evaluată deține experiență profesională semnificativă în managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, ori competențe profesionale care depășesc cerințele minime stabilite prin profilul profesional, comisia poate reține aceste elemente în fundamentarea propunerii de nominalizare. Existența unei experiențe profesionale relevante și a unor competențe manageriale consolidate poate constitui argument suficient pentru aprecierea că persoana evaluată oferă garanțiile necesare coordonării eficiente a proiectului, fără a mai fi necesară organizarea unui interviu profesional, în condițiile prevăzute la art. 44.

Art. 46. Acordarea punctajului

În vederea asigurării unui proces de evaluare obiectiv, transparent și fundamentat, comisia acordă punctaje pentru fiecare criteriu de evaluare prevăzut în Grila de evaluare aprobată ca anexă la prezenta procedură. Punctajul nu reprezintă scopul procedurii și nu constituie singurul element care fundamentează propunerea de nominalizare, ci reprezintă un instrument tehnic prin care se cuantifică în mod unitar gradul în care persoana evaluată îndeplinește cerințele profilului profesional.

Pentru fiecare criteriu evaluat, membrii comisiei vor avea în vedere relevanța experienței profesionale în raport cu responsabilitățile specifice funcției de manager de proiect și cu complexitatea proiectului pentru care se realizează nominalizarea. Punctajul final se stabilește prin însumarea punctajelor acordate fiecărui criteriu de evaluare și se consemnează în Fișa centralizatoare de evaluare, care face parte integrantă din dosarul procedurii.

Art. 47. Criterii de departajare

În situația în care, în cadrul procedurii, sunt evaluate două sau mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și obțin punctaje apropiate, comisia va avea în vedere, succesiv, următoarele criterii de departajare:

- experiența relevantă în managementul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- complexitatea proiectelor coordonate anterior;
- responsabilitățile efectiv exercitate în cadrul proiectelor implementate;
- rezultatele profesionale demonstrate prin activitatea desfășurată anterior.

În situația în care aplicarea criteriilor de departajare nu conduce la stabilirea unei diferențe semnificative între persoanele evaluate, comisia poate decide organizarea unui interviu profesional, exclusiv în scopul clarificării aspectelor care nu pot fi apreciate în mod suficient prin analiza documentelor justificative.

Art. 48. Analiza integrată a candidaturii

După finalizarea evaluării fiecărui criteriu și, după caz, a interviului profesional, comisia procedează la analiza integrată a întregii documentații. Analiza integrată urmărește aprecierea globală a capacității persoanei evaluate de a exercita atribuțiile funcției de manager de proiect, având în vedere toate informațiile rezultate din verificarea documentelor justificative și, după caz, din desfășurarea interviului profesional.

În formularea concluziilor sale, comisia nu se limitează la punctajul obținut, ci apreciază în ce măsură experiența profesională, competențele manageriale, nivelul responsabilităților exercitate anterior și complexitatea activităților desfășurate demonstrează capacitatea persoanei evaluate de a organiza, coordona și monitoriza implementarea proiectului în condiții de eficiență, legalitate și responsabilitate. Analiza integrată are rolul de a transforma evaluarea formală a documentelor într-o apreciere profesională fundamentată, care să permită autorității administrației publice locale adoptarea unei decizii motivate și sustenabile privind nominalizarea managerului de proiect.

Art. 49. Raportul de evaluare

La finalizarea procesului de evaluare, comisia întocmește **Raportul de evaluare și nominalizare**, document care este parte a Procesului verbal întocmit de Comisie, și care sintetizează activitatea desfășurată și fundamentează propunerea înaintată primarului Comunei Lechința. Raportul de evaluare trebuie să cuprindă, fără a se limita la acestea:

- a) prezentarea etapelor parcurse în cadrul procedurii;
- b) persoanele evaluate;
- c) documentele analizate;
- d) concluziile rezultate în urma verificării eligibilității;
- e) punctajele acordate;
- f) analiza argumentată privind experiența profesională și competențele manageriale;
- g) menționarea organizării sau neorganizării interviului profesional și justificarea acestei opțiuni;
- h) concluziile comisiei;
- i) propunerea motivată privind nominalizarea persoanei evaluate.

Raportul de evaluare se înaintează primarului Comunei Lechința, împreună cu întreaga documentație a procedurii.

Art. 50. Situații speciale

În situația în care comisia constată că niciuna dintre persoanele evaluate nu îndeplinește condițiile stabilite prin profilul profesional sau că experiența profesională prezentată nu oferă garanțiile necesare coordonării proiectului, aceasta poate propune primarului încetarea procedurii și reluarea acesteia.

În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unor neconcordanțe între informațiile declarate și documentele justificative sau apar suspiciuni privind autenticitatea documentelor prezentate, comisia suspendă evaluarea și solicită clarificările necesare, urmând ca procedura să fie reluată numai după soluționarea acestor aspecte.

Dacă persoana propusă își retrage candidatura înainte de finalizarea procedurii, comisia consemnează această împrejurare în procesul-verbal al ședinței și înaintează primarului propunerea de încetare a procedurii sau, după caz, de continuare a evaluării celorlalte persoane identificate.

CAPITOLUL VIII

APROBAREA REZULTATULUI PROCEDURII ȘI NOMINALIZAREA MANAGERULUI DE PROIECT

Art. 51. Aprobarea rezultatului procedurii

După analizarea Raportului de evaluare și nominalizare întocmit de Comisia de selecție, primarul Comunei Lechința verifică respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură, legalitatea documentelor întocmite și temeinicia propunerii formulate. În situația în care constată că procedura a fost desfășurată cu respectarea prevederilor prezentei proceduri și că propunerea este suficient fundamentată, primarul aprobă rezultatul procedurii și dispune nominalizarea persoanei evaluate pentru funcția de manager de proiect în cadrul proiectului, Cererii de finanțare.

În cazul în care se constată existența unor neconcordanțe sau lipsa unor documente esențiale care pot influența legalitatea procedurii, primarul poate dispune completarea documentației sau reluarea, integral ori parțial, a etapelor afectate.

Art. 52. Nominalizarea persoanei selectate

Nominalizarea persoanei evaluate se realizează de către Primarul Comunei Lechința, în baza Raportului de evaluare și nominalizare întocmit de comisie, în baza unei Dispoziții privind nominalizarea persoanei propuse pentru ocuparea funcției de Manager de proiect.

Dispoziția de nominalizare prin care conducătorul instituției aprobă includerea persoanei selectate în cadrul cererii de finanțare, în calitate de manager de proiect, confirmă faptul că aceasta îndeplinește condițiile stabilite prin profilul profesional și prin documentația apelului de proiecte și va constitui temeiul încheierii contractului de muncă, a managerului de proiect, după semnarea contractului de finanțare.

Decizia va cuprinde, după caz:

- denumirea programului de finanțare și a proiectului;
- numele persoanei nominalizate;
- funcția pentru care aceasta este nominalizată;

Art. 53. Efectele nominalizării

Nominalizarea persoanei evaluate produce efecte în cadrul procedurii de elaborare și depunere a cererii de finanțare și reprezintă modalitatea prin care beneficiarul demonstrează existența capacității administrative necesare implementării proiectului.

În cazul aprobării finanțării proiectului, încadrarea persoanei nominalizate în funcția de manager de proiect se va realiza prin Dispoziția primarului.

În situația în care proiectul nu este aprobat spre finanțare, decizia de nominalizare își încetează efectele de drept, fără a fi necesară emiterea unui act administrativ distinct.

Art. 54. Renunțarea persoanei nominalizate

În situația în care, ulterior nominalizării, persoana selectată comunică în scris faptul că renunță la participarea în cadrul proiectului sau se află în imposibilitatea obiectivă de a mai exercita atribuțiile aferente funcției de manager de proiect, aceasta are obligația de a informa în cel mai scurt timp autoritatea administrației publice locale.

În această situație, primarul poate dispune reluarea procedurii de selecție și nominalizare sau identificarea unei alte persoane, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri și a condițiilor stabilite prin documentația apelului de proiecte.

Art. 55. Modificarea persoanei nominalizate

În situația în care, după depunerea cererii de finanțare, dar înainte de semnarea contractului de finanțare, devine necesară înlocuirea persoanei nominalizate, modificarea se poate realiza numai în condițiile prevăzute de documentația programului de finanțare și cu respectarea regulilor stabilite de autoritatea de management.

Noua persoană propusă va fi evaluată potrivit prezentei proceduri, astfel încât beneficiarul să poată demonstra că aceasta îndeplinește condițiile profesionale și manageriale necesare pentru exercitarea funcției de manager de proiect în conformitate cu condițiile anunțate.

CAPITOLUL IX

DOCUMENTELE REZULTATE DIN PROCEDURĂ ȘI UTILIZAREA ACESTORA ÎN CADRUL CERERII DE FINANȚARE

Art. 56. Documentele rezultate din procedură

La finalizarea procedurii se constituie dosarul complet al selecției și nominalizării, care cuprinde toate documentele întocmite și utilizate pe parcursul desfășurării acestora.

Dosarul procedurii trebuie să permită reconstituirea integrală a procesului administrativ și să demonstreze legalitatea, obiectivitatea și temeinicia deciziei de nominalizare.

În funcție de specificul fiecărui proiect, dosarul va cuprinde, fără a se limita la acestea:

- referatul privind inițierea procedurii și decizia privind constituirea comisiei;
- declarațiile de imparțialitate și de evitare a conflictului de interese;
- cerințele pentru postul managerului de proiect;
- documentele depuse de persoana evaluată;
- fișa de verificare , grila de evaluare;
- procesul-verbal al ședințelor comisiei și raportul de evaluare și nominalizare;
- dispoziția primarului privind nominalizarea persoanei selectate.

Art. 57. Utilizarea documentelor în cadrul cererii de finanțare

Documentele rezultate din procedura de selecție și nominalizare se utilizează pentru fundamentarea documentației aferente cererii de finanțare și pentru demonstrarea capacității administrative a solicitantului. În funcție de cerințele prevăzute prin documentația apelului de proiecte, persoanele responsabile cu elaborarea proiectului vor include în cererea de finanțare documentele solicitate de autoritatea de management, respectând structura și formatul stabilite prin ghidul solicitantului. Documentele care nu sunt solicitate în mod expres la depunerea cererii de finanțare se păstrează în dosarul procedurii.

Art. 58. Responsabilitatea privind documentele

Compartimentul responsabil cu elaborarea și implementarea proiectelor răspunde pentru includerea în cererea de finanțare a documentelor prevăzute de ghidul solicitantului și pentru concordanța informațiilor înscrise în acestea cu documentele existente în dosarul procedurii.

Persoana nominalizată răspunde pentru autenticitatea documentelor și informațiilor prezentate.

CAPITOLUL X

ARHIVAREA DOCUMENTELOR, MONITORIZAREA APLICĂRII PROCEDURII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. Constituirea și păstrarea dosarului procedurii

Toate documentele întocmite pe parcursul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare se constituie într-un dosar distinct, care reflectă în mod cronologic toate etapele procesului administrativ și permite reconstituirea acestuia în orice moment. Dosarul procedurii se întocmește și se păstrează în original la compartimentul responsabil cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sau, după caz, la compartimentul desemnat prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal. Documentele rezultate din aplicarea prezentei proceduri au caracter administrativ și constituie documente justificative privind modalitatea în care autoritatea administrației publice locale a fundamentat decizia de nominalizare a managerului de proiect. Persoanele implicate în desfășurarea procedurii au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces pe parcursul evaluării, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege.

Art. 60. Protecția datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul prezentei proceduri se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente.

Datele cu caracter personal sunt colectate exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor profesionale și al întocmirii documentației aferente cererii de finanțare. Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal este permis numai persoanelor implicate în aplicarea procedurii sau instituțiilor abilitate prin lege să efectueze verificări ori controale.

După expirarea termenelor legale de păstrare, documentele care conțin date cu caracter personal vor fi eliminate sau distruse în condițiile prevăzute de legislația privind arhivarea și protecția datelor.

Art. 61. Revizuirea procedurii

Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației, ale documentației programelor de finanțare sau ale structurii organizatorice a Comunei Lechința care impun adaptarea conținutului acesteia.

Revizuirea poate fi inițiată și în urma constatărilor formulate de organismele de verificare, audit sau control ori ca urmare a experienței dobândite în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Orice modificare a prezentei proceduri se aprobă prin dispoziția primarului și produce efecte numai pentru procedurile inițiate ulterior intrării în vigoare a noii forme.

Art. 62. Situații neprevăzute

Aspectele care nu sunt reglementate în mod expres prin prezenta procedură se soluționează prin aplicarea legislației incidente, a documentației specifice programului de finanțare și a principiilor generale care guvernează activitatea administrației publice.

În cazul existenței unor neconcordanțe între prevederile prezentei proceduri și documentația apelului de proiecte, vor prevala dispozițiile prevăzute de documentele oficiale ale programului de finanțare, cu obligația actualizării corespunzătoare a prezentei proceduri.

Art. 63. Intrarea în vigoare

Prezenta procedură se aprobă prin decizia internă a Primarului Comunei Lechința și intră în vigoare la data emiterii acesteia. Procedura este obligatorie pentru toate compartimentele și persoanele implicate în inițierea, evaluarea, selecția și nominalizarea managerilor de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în condițiile prevăzute de prezentul document.