**Anexa nr. 11**

**la Ghid**

**Metodologie și model grile de evaluare**

Secțiunea A.

Metodologia de organizare și desfășurarea activității comisiilor de evaluare și comisiilor de soluționare a contentațiilor în cadrul procedurii de evaluare a solicitărilor/cererilor de finanțare în cadrul apelului de proiecte - INVESTIȚIA 3: ACTUALIZAREA PLANURILOR DE MANAGEMENT APROBATE PNRR/2024/C2/3.1 - Actualizarea planurilor de management aprobate și identificarea zonelor potențiale de protecție strictă în habitate naturale terestre și marine în vederea punerii în aplicare a Strategiei UE privind biodiversitatea pentru 2030

Prezenta metodologie stabilește cadrul de organizare și desfășurare a modului de evaluare a cererilor de finanțare în cadrul apelului de proiecte - INVESTIȚIA 3: ACTUALIZAREA PLANURILOR DE MANAGEMENT APROBATE PNRR/2024/C2/3.1 - Actualizarea planurilor de management aprobate și identificarea zonelor potențiale de protecție strictă în habitate naturale terestre și marine în vederea punerii în aplicare a Strategiei UE privind biodiversitatea pentru 2030, astfel cum sunt prevăzute în Ghidul specific privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente PNRR în cadrul apelului de proiecte – actualizarea planurilor de management aprobate, aprobat prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR**

Scopul procesului de evaluare vizează determinarea calității proiectelor depuse în vederea finanțării acestora în cadrul Reformei și Investiției vizate de prezentul apel.

Cererea de finanțare este verificată pe baza grilei de evaluare și selecție (Secțiunea B și Secțiunea C din prezenta anexă) de către comisiile de evaluare și, după caz, comisiile de soluționare a contestațiilor, stabilite prin Decizia conducătorului ANANP.

Criteriul determinant în atribuirea contractului îl constituie ”cel mai bun raport calitate-preț” cu respectarea exigențelor de eligibilitate, a criteriilor obligatorii și a obținerii punctajului minim din perspectiva evaluărilor din perspectivă tehnică și din punct de vedere economic.

**2. CALENDAR ESTIMATIV**

După intrarea în vigoare a ordinului de aprobare a Ghidului, se stabilește prin decizia președintelui ANANP simultan cu constituirea comisiilor de evaluare și a comisiilor de contestație

**3. CONSTITUIREA COMISILOR**

Prin decizia președintelui ANANP, în scopul evaluării propunerilor de proiect aferente investiției se vor constituii: comisia centrală, comisii de evaluare și comisii de soluționare a contestațiilor.

Componența nominală a comisiei centrale, comisiilor de evaluare și a comisiilor soluționare a contestațiilor se aprobă prin decizie a președintelui ANANP și sunt alcătuite după cum urmează.

**3.1. Comisiile**

**3.1.1. Comisia centrală:**

1. președinte din cadrul unității de implementare a proiectului;
2. membru din cadrul unității de implementare a proiectului;
3. secretari din corpul personalului propriu.
   * 1. **Comisiile de evaluare constituite la nivelul fiecărei zone de proiect:**
4. președinte desemnat din cadrul unității de implementare a proiectului;
5. 3 membri cu atribuții în domeniul ariilor naturale protejate din cadrul ANANP;
6. secretar desemnat din corpul personalului propriu.
   * 1. **Comisiile pentru soluționarea contestațiilor:**
7. președinte desemnat din corpul cadrul ANANP;
8. 2 membri cu atribuții în domeniul ariilor naturale protejate din cadrul ANANP;
9. secretar desemnat din cadrul ANANP.

Notă:

1. președintele comisiei de evaluare constituite la nivelul zonei de proiect poate fi nominalizat în maxim 3 comisii de evaluare;
2. membrii comisiilor de evaluare pot face parte dintr-o singură comisie de evaluare;
3. secretarii comisiilor de evaluare pot face parte dintr-o singură comisie de evaluare;
4. președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, poate fi nominalizat în maxim o comisie de soluționare a contestațiilor;
5. membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, pot face parte dintr-o singură comisie de soluționare a contestațiilor;
6. secretarii comisiilor de soluționare a contestațiilor, pot face parte dintr-o singură comisie de soluționare a contestațiilor;
7. personalul desemnat să facă parte din comisia de soluționare a contestațiilor la nivel de zonă de proiect nu poate fi desemnat din cadrul comisiei de evaluare aferentă aceleiași zone;

**3.2. Atribuțiile comisiilor și membrilor:**

**3.2.1. Comisia centrală:**

1. comisia centrală are rol de coordonare și gestionare a activității comisiilor de evaluare și analiză, respectiv de raportare către conducerea instituției a stadiului de evaluare a ofertelor, precum și centralizarea documentației aferente selecției;
2. afișarea la sediul autorității responsabile și pe pagina proprie de internet a anunțului de începere a depunerii cererilor de finanțare în cadrul apelului de proiecte, anunț ce trebuie să cuprindă în mod obligatoriu, pentru fiecare poziție în parte zona de proiect ce face obiectul solicitării;
   * 1. **Comisiile de evaluare:**

Atribuții:

1. preia documentele și documentațiile aferente cererilor de finanțare transmise de către solicitanți;
2. analizează și evaluează documentele și documentațiile aferente cererilor de finanțare transmise de către solicitanți în conformitate cu prevederile Ghidului de finanțare. După caz, solicită clarificări, analizează și evaluează răspunsurile aferente clarificărilor solicitate;
3. transmite spre publicare rezultatele evaluărilor parțiale și finale, cu menționarea termenelor pentru eventualele contestații, la nivelul zonei de proiect pentru care este desemnată;
4. notifică prin afișare participanții cu privire la rezultatele evaluărilor parțiale și finale la nivelul zonei de proiect pentru care este desemnată comisia;
5. transmite către Comisia de soluționare a contestațiilor eventualele contestații depuse de solicitanți;
6. primește și pune în aplicare rezultatul soluționării eventualelor contestații;
7. pe baza activității de evaluare a documentelor, în urma soluționării eventualelor contestații de către comisia abilitată, selectează oferta câștigătoare;
8. întocmește documentele și documentația în vederea informării solicitantului declarant câștigător;
9. întocmește documentele și documentația în vederea contractării;
10. în cazul în care un membru al comisiei de evaluare se află în conflict de interese, definit potrivit legii, acesta nu participă la evaluarea dosarelor de candidatură care fac obiectul conflictului.
11. înainte de a se declanșa etapa de evaluare, fiecare membru al comisiei de evaluare trebuie să completeze și să semneze pe propria răspundere o declarație, al cărei model este prevăzut în anexa Deciziei președintelui ANANP, de constituire a comisiilor de evaluare, din care să rezulte că nu se află în conflict de interese;
12. președintele și secretarul comisiei de evaluare sunt desemnați din corpul personalului ANANP, activitatea acestora fiind limitată la aspecte de organizare și reprezentare;

Comisia de evaluare se întrunește în mod legal în prezenta a cel puțin jumătate plus unu din membrii cu drept de evaluare.

**3.2.2.1. Președintele comisiei de evaluare are următoarele atribuții:**

1. urmărește respectarea aplicării metodologiei de evaluare a documentațiilor depuse în conformitate cu prevederile Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ pentru aprobarea Ghidul specific privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente PNRR în cadrul apelului de proiecte – actualizarea planurilor de management aprobate și în conformitate cu Decizia președintelui Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate de constituire a Comisiilor de evaluare și soluționare a contestațiilor.
2. certifică prin semnătură (semnătură digitală) formularele[[1]](#footnote-1)/documentele aferente evaluării;
3. certifică prin semnătură (semnătură digitală) formularele/documentele aferente publicării rezultatelor evaluării;
4. transmite către Comisia de soluționare a contestațiilor eventualele contestații depuse de solicitanți;
5. primește și pune în aplicare rezultatul soluționării eventualelor contestații;
6. aduce la cunoștința comisiei centrale eventualele disfuncționalități identificare în desfășurarea activității de evaluare;
7. cu notificarea Comisiei centrale, președintele comisiei de evaluare are dreptul de a înlocui membrii comisiei de evaluare cu membri supleanți numai dacă persoana/persoanele care urmează să fie înlocuite nu are/nu au posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare;
8. după producerea înlocuirii prevăzute la punctul anterior, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de membrul supleant, care își exercită atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de evaluare.

**3.2.2.2. Membrul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:**

1. desfășoară activitatea de analiză, evaluare și selecție a solicitărilor/cererilor de finanțare în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și a ghidului;
2. deschiderea solicitărilor/cererilor de finanțare;
3. verifică îndeplinirea criteriilor de către solicitanți, analiza și selectarea solicitărilor/cererilor de finanțare pe baza documentelor conținute în solicitare/cererea de finanțare;
4. analizează și evaluează solicitările/cererile de finanțare;
5. întocmesc și certifică individual prin semnătură (semnătură digitală) formularele/documentele aferente evaluării;
6. întocmesc lista cuprinzând rezultatele evaluărilor aferente solicitărilor/cererilor de finanțare cu evidențierea solicitărilor/cererilor de finanțare care nu au obținut în etapa de evaluare tehnică punctajul minim stabilit;
7. îndeplinesc sarcini specifice necesare bunei desfășurări a sesiunii de evaluare;

**3.2.2.3. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:**

1. gestionează păstrarea solicitărilor/cererilor de finanțare și asigură după caz transmiterea documentelor și documentațiilor către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;
2. constituie și gestionează dosarul sesiunii de evaluare;
3. întocmesc lista cuprinzând rezultatele evaluărilor aferente solicitărilor/cererilor de finanțare cu evidențierea solicitărilor/cererilor de finanțare care nu au obținut în etapa de evaluare tehnică punctajul minim stabilit;
4. întocmește procesul-verbal cu rezultatele sesiunii de evaluare;

**3.2.3. Comisia de soluționare a contestațiilor:**

1. preia contestațiile depuse;
2. preia de la comisia de evaluare solicitările/cererile de finanțare și documentele/documentația elaborate de Comisia de evaluare, aferentă fiecărei contestații depuse în mod legal;
3. analizează și decide admisibilitatea contestației;
4. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatele contestate;
5. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a sesiunii de atribuire.

**3.2.3.1. Președintele și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:**

Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese așa cum sunt definite de legislația în vigoare:

1. înainte de a se declanșa etapa de evaluare, fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să completeze și să semneze pe propria răspundere o declarație, al cărei model este prevăzut în anexa Deciziei președintelui ANANP, de constituire a comisiilor de evaluare, din care să rezulte că nu se află în conflict de interese;
2. în cazul în care un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese definit potrivit legii, acesta nu participă la evaluarea solicitării/cererii de finanțare care fac obiectul conflictului.

Cu notificarea Comisiei centrale, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat are dreptul de a înlocui membrii comisiei de evaluare cu membri supleanți numai dacă persoana/persoanele care urmează să fie înlocuită(e) nu are/au posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii prevăzute la alineatul anterior, calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor este preluată de membrul supleant, care își exercită atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește în mod legal în prezenta a cel puțin jumătate plus unu din membrii cu drept de analiză și soluționare a contestațiilor și de acordare a punctajului.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor analizează și soluționează contestațiile urmând aceeași procedură de evaluare ca și Comisia de evaluare, după care întocmește raportul de evaluare privind contestațiile;

Transmite Comisiei de evaluare, spre punere în aplicare, rezultatul soluționării eventualelor contestații;

Aduce la cunoștința comisiei centrale eventualele disfuncționalități identificare în desfășurarea activității de evaluare;

**3.2.3.2. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:**

1. preia, gestionează păstrarea și asigură transmiterea documentelor și documentațiilor către comisia de evaluare;
2. constituie și gestionează dosarul sesiunii de soluționare a contestațiilor;
3. întocmesc lista cuprinzând rezultatele evaluării contestațiilor;
4. transmite secretarului comisiei de evaluare rezultatul soluționării eventualelor contestații;
5. întocmește procesul-verbal cu rezultatele sesiunii de soluționare a contestațiilor;

Notă:

În cazul în care solicitantul se consideră nemulțumit de rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv de rezultatul verificării criteriilor de selecție și a punctajului acordat, poate depune o singură contestație, în termenul comunicat prin calendarul estimativ, parte a deciziei președintelui ANANP de constituire a comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor. Contestațiile depuse după termenul menționat, vor fi respinse, rezultatul inițial fiind menținut.

În cazul formulării unei contestații, contestatarul trebuie să motiveze în mod explicit, fără echivoc, punctele/aspectele a căror evaluare este contestată, în caz contrar, vor fi considerate neconforme și vor fi respinse.

Decizia ANANP privind soluționarea contestațiilor este finală, iar contestatarul nu mai poate înainta la ANANP o nouă contestație.

Decizia de soluționare a contestației poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**4. ANALIZA ȘI EVALUAREA** **SOLICITĂRILOR/CERERILOR DE FINANȚARE**

**4.1. Etapa de evaluare a eligibilității administrative și a conformității**

Constă în:

1. deschiderea solicitărilor/cererilor de finanțare;
2. analiza documentelor și a documentația aferente fiecărei solicitări/cereri de finanțare;
3. verificarea îndeplinirii criteriilor de conformitate, administrative și referitoare la eligibilitate;
4. după caz, se solicită maxim o clarificare/completare;
5. după caz, se analizează răspunsul oferit la solicitarea de completare/clarificare
6. se întocmesc formularele/rapoartele/procesele verbale, după caz, aferente evaluării îndeplinirii criteriilor de conformitate, administrative și referitoare la eligibilitate;
7. se comunică rezultatele aferente evaluării îndeplinirii criteriilor de conformitate, administrative și referitoare la eligibilitate;
8. după caz, se primesc eventuale contestații;
9. se verifică admisibilitatea eventualelor contestații;
10. se soluționează eventualele contestații;
11. se comunică rezultatul soluționării eventualelor contestații;
12. se comunică rezultatele finale aferente evaluării îndeplinirii criteriilor de conformitate, administrative și referitoare la eligibilitate, cu menționarea solicitărilor/cererilor de finanțare respinse.

Notă:

Cererea de finanțare este admisă doar dacă primește **DA** la toate criteriile de eligibilitate. Toate propunerile de proiect care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, inclusiv după soluționarea eventualelor contestații, trec în etapa următoare, de evaluare a propunerii tehnice.

**4.2. Etapa de evaluare din punct de vedere tehnic**

Evaluarea propunerilor din punct de vedere tehnic se realizează pentru fiecare solicitare/cerere de finanțare și se vor completa grilele de evaluare. Pentru a îndeplini exigențele din perspectiva evaluării tehnice și pentru a putea promova în etapa determinării celei mai avantajoase din punct de vedere economic, punctajul minim obținut în cadrul evaluării din punct de vedere tehnic, după soluționarea eventualelor contestații aferente acestei etape, trebuie sa fie **mai mare sau egal cu 30 puncte**.

Conform punctajului prestabilit, aferent evaluării din punct de vedere tehnic, valoarea maximă a punctajului obținut în cadrul etapei de evaluare din punct de vedere tehnic **este de 49 puncte.**

Etapa de evaluare din punct de vedere tehnic constă în:

1. analiza documentelor și documentației aferente fiecărei solicitări/cereri de finanțare;
2. verificarea îndeplinirii criteriilor de obligativitate legate de conținutul și forma documentelor conform prevederilor Ghidului;
3. analiza și evaluarea calității de expert responsabil și acordarea punctajului **P1**;
4. analiza și evaluarea demonstrării unei strategii proprii de derulare a activităților și acordarea punctajului **P2**;
5. analiza și evaluarea tipului solicitantului și acordarea punctajului **P3**;
6. după caz, se solicită clarificări/completări (maxim două);
7. după caz, se analizează răspunsul oferit la solicitarea de clarificări/completări;
8. ajustarea punctajelor, după caz, în conformitate cu documentele / conținutul documentelor primite în termen, ca urmare a solicitării de clarificări/completări;
9. calculul punctajului obținut în cadrul evaluării din punct de vedere tehnic:

**Ptehnic = P1 + P2 + P3**

1. se comunică prin publicare rezultatele aferente evaluării din punct de vedere tehnic;
2. după caz, se primesc eventuale contestații;
3. se verifică admisibilitatea eventualelor contestații;
4. se soluționează eventualele contestații;
5. se comunică rezultatul soluționării eventualelor contestații;
6. se întocmesc formularele/rapoartele/procesele verbale, după caz, aferente evaluării din punct de vedere tehnic;
7. se comunică, rezultatele finale aferente evaluării din punct de vedere tehnic, cu menționarea solicitărilor/cererilor de finanțare respinse. Rezultatele se comunică în ordinea descrescătoare a punctajului Ptehnic obținut inclusiv ca urmare a soluționării eventualelor contestații.

Notă:

Solicitarea/Cererea de finanțare este admisă doar dacă primește **un punctaj mai mare sau egal cu 30 puncte în cadrul evaluării din punct de vedere tehnic**. Toate propunerile de proiect care îndeplinesc condițiile de punctaj menționate, inclusiv după soluționarea eventualelor contestații, trec în etapa următoare, de determinare a celei mai avantajoase din punct de vedere economic.

**4.3. Etapa de** **determinare a celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic**

Determinare a celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic se realizează la nivel de zonă de proiect pentru fiecare solicitare/cerere de finanțare și se va acorda punctajul **Peconomic**. Pentru a îndeplini exigențele din perspectiva determinării celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic, este necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. oferta să nu depășească alocarea financiară maximă aferentă zonei de proiect;
2. oferta să demonstreze neîncadrarea în categoria propunerii financiare de proiect, aparent neobișnuit de scăzută.

Conform punctajului prestabilit, aferent determinării celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, valoarea maximă a punctajului obținut în cadrul etapei de evaluare **este de 51 puncte.**

Etapa de determinare a celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic constă în:

1. analiza documentelor și documentației aferente fiecărei solicitări/cereri de finanțare
2. verificarea îndeplinirii criteriilor de obligativitate legate de conținutul și forma documentelor conform prevederilor Ghidului
3. analiza valorilor ofertelor din punct de vedere economic versus preț/cost aferente bugetului propunerii de proiect aparent neobișnuit de scăzute.

Notă:

Analiza valorii ofertei financiare aferente propunerii de proiect:

1. În situația în care membrii comisiei de evaluare ai cererii de finanțare constată că elementele de preț/cost aferente bugetului propunerii de proiect sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la preturile pieței care au fost utilizate ca referință pentru calcularea bugetului total al apelului, având în vedere contractele de finanțare anterioare din eligibile, aceștia solicită clarificări aplicantului cererii de finanțare în cauză care să argumenteze/justifice posibilitate implementării contractului de finanțare în condițiile de calitate impuse prin ghidul de finanțare.
2. Solicitările de clarificări prevăzute la alin. (1) se vor referi în special la:
3. fundamentarea economică a modului de formare a prețului/costurilor, prin raportare la serviciile prestate;
4. metodologia de prestarea serviciilor adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază aplicantul/solicitantul pentru prestarea serviciilor;
5. originalitatea serviciilor propuse de aplicant/solicitant în implementarea proiectului care face obiectul cererii de finanțare;
6. respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul implementării proiectului ori să indice instituțiile competente de la care aplicații/solicitanții pot obține informații detaliate privind reglementările respective;
7. Argumentările/justificările înaintate de solicitant/aplicant conform prevederilor alin. (1) vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la alin.(2), precum și, după caz, documente privind constituirea prețurilor/costurilor care pot fi obținute de la prestatorii de servicii similare din piața de profil vizată, modul de organizare şi metodele utilizate în cadrul procesului de implementare, nivelul de salarizare al personalului din cadrul echipei de implementare propusă la nivelul proiectului din cadrul cererii de finanțare, performanțele şi costurile implicate de anumite echipamente de lucru;
8. În cazul în care solicitantul/aplicantul cererii de finanțare nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate, sau acesta nu argumentează în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului și/sau al costurilor propuse, cererea de finanțare va fi considerată neeligibilă raportată la prevederile ghidului de finanțare;
9. O cererea de finanțare prezintă un preț și/sau un cost aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi prestat atunci când valoarea propunerii financiare din cadrul cererii de finanțare, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată per arie, iar în situație în care apelul de proiect cuprinde mai multe arii naturale, procentul de 80% se va raporta la valoarea mediei numărului de arii.
10. analiza și evaluarea informațiilor economice aferente termenelor, rezultatelor, livrabilelor, cererilor de transfer;
11. se verifică valoarea tranșei finale – aceasta trebuie să fie mai mare sau egală cu 30% din valoarea contractului;
12. după caz, se solicită clarificare/completare;
13. după caz, se analizează răspunsul oferit la solicitarea de clarificare/completare
14. se alocă și/sau se calculează punctajul aferent evaluării ofertelor din punct de vedere economic.

Notă:

Pentru cel mai mic preț ofertat se acordă maximul de punctaj (**Peconomic**= 51)

Pentru alt preț ofertat decât cel mai mic se acordă punctaj conform formulei:

**Peconomic** al ofertei “n” = [Prețmin / Prețn ] x 51

Unde:

**Peconomic** este punctajul obținut de oferta n

Prețmin – cel mai mic preț ofertat

Prețn – prețul ofertei n

1. se comunică rezultatele aferente determinării celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic;
2. după caz, se primesc eventuale contestații;
3. se verifică admisibilitatea eventualelor contestații;
4. se soluționează eventualele contestații;
5. se comunică rezultatul soluționării eventualelor contestații;
6. se întocmesc formularele/rapoartele/procese verbale, după caz, aferente determinării celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic;
7. se comunică, rezultatele finale aferente determinării celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic, cu menționarea solicitărilor/cererilor de finanțare respinse. Rezultatele se comunică în ordinea descrescătoare a punctajului **Peconomic** obținut inclusiv ca urmare a soluționării eventualelor contestații.

**4.3. Desemnarea ofertei câștigătoare**

Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei:

**Ptotal =** Ptehnic **+** Peconomic

Oferta cu valoare **Ptotal =** Ptehnic **+** Peconomic cea mai mare va fi declarată câștigătoare.

Punctajul maxim ce poate fi obținut de către un ofertant este de 100 de puncte.

Punctajul total va fi calculat cu acuratețe de patru zecimale.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora.

În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

1. se comunică rezultatele aferente desemnării solicitări/cereri de finanțare câștigătoare;
2. după caz, se primesc eventuale contestații;
3. se verifică admisibilitatea eventualelor contestații;
4. se soluționează eventualele contestații;
5. se comunică rezultatul soluționării eventualelor contestații;
6. se întocmesc formularele/rapoartele finale aferente desemnării solicitări/cereri de finanțare câștigătoare;
7. se comunică, rezultatele finale aferente desemnării solicitări/cereri de finanțare câștigătoare, cu menționarea solicitărilor/cererilor de finanțare respinse. Rezultatele se comunică în ordinea descrescătoare a punctajului Ptotal obținut inclusiv ca urmare a soluționării eventualelor contestații;
8. se întocmesc documentele și documentația în vederea informării solicitantului declarant câștigător;
9. se întocmesc documentele și documentația în vederea contractării.

Secțiunea B.

**Grila de verificare a eligibilității administrative și a conformității**

**Condiție: Cererea de finanțare este admisă doar dacă primește DA la toate criteriile**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Criteriu** | **Da** | **Nu** | **Nu se aplică** |
| 1 | Cererea de finanțare este depusă în termenul prevăzut în ghidul specific al apelului de proiecte, prin aplicația pentru depunerea proiectelor de investiții finanțate în cadrul PNRR (platforma https://proiecte.pnrr.gov.ro)? |  |  |  |
| 2 | Cererea de finanțare și documentele anexate sunt completate conform formatului prevăzut în ghidul specific al apelului de proiecte? |  |  |  |
| 3 | Cererea de finanțare este însoțită de documentele prevăzute în ghidul specific al apelului de proiecte? |  |  |  |
| 4 | Cererea de finanțare și anexele acesteia sunt semnate cu semnătură electronică de către reprezentantul legal sau împuternicit? |  |  |  |
| 5 | În cazul în care cererea de finanțare este semnată de către împuternicitul reprezentantului legal, există actul administrativ de împuternicire? |  |  |  |
| 6 | Solicitantul face parte din categoria de beneficiari eligibili și îndeplinește condițiile stabilite în ghidul specific al apelului de proiecte? (pct. 1.4.) |  |  |  |
| 7 | Proiectul propus spre finanțare urmărește atingerea obiectivului investiției din PNRR și atingerea țintei aferente Investiției 3, așa cum se precizează în ghidul apelului de proiecte? |  |  |  |
| 8 | Proiectul propus spre finanțare respectă principiul acordării necumulative și interzicerii dublei finanțări, conform prevederilor ghidului specific al apelului de proiecte? |  |  |  |
| 9 | Solicitantul își asumă și demonstrează în cererea de finanțare Respectarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) |  |  |  |
| 10 | Valoarea totală eligibilă a proiectului se încadrează în limitele prevăzute în ghidul specific al apelului de proiecte? |  |  |  |
| 11 | Durata proiectului respectă termenele maxime stabilite prin ghidul specific al apelului de proiecte? |  |  |  |
| 12 | Proiectul cuprinde măsurile minime de informare și publicitate prevăzute în ghidul specific al apelului de proiecte, conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și conforme cu ghidul și procedurile dedicate elaborării, avizării și aprobării planurilor de management? |  |  |  |
| 13 | Activitățile propuse prin proiect se încadrează în acțiunile eligibile specifice sprijinite în cadrul prezentei Investiții |  |  |  |
| 14 | Solicitantul asumă și demonstrează în mod neechivoc implementarea activităților eligibile, a livrabilelor și a calendarului livrabilelor și a cererilor de transfer. |  |  |  |
| 15 | 1. Activități pentru Actualizarea Planului de Management |  |  |  |
| 2. Elaborarea, avizarea și înaintarea spre aprobare a Planului de management. |  |  |  |
| 16 | Grafic cererilor de transfer și calendar aferent livrabilelor - Există și respectă prevederile ghidului |  |  |  |
| 17 | Solicitantul face dovada existenței și alocării experților cheie/responsabili în conformitate cu necesitățile activităților și livrabilelor necesare actualizării planului / planurilor de management asumate. |  |  |  |
| 18 | Solicitantul asumă realizarea unui sistem informatic și/sau bază de date etc. conform necesităților impuse de OM 901/2023. Exista acord pentru realizarea de sistem informatic ? |  |  |  |
| 19 | Solicitantul își asumă și demonstrează în cererea de finanțare Respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, de gen, nediscriminarea, accesibilitatea |  |  |  |
| 20 | Solicitantul propune și justifică un plan cu un număr și o amploare adecvată a activităților aferente creșterii gradului de informare și conștientizare a comunităților locale din localitățile de pe teritoriul siturilor Natura2000, cu privire la valorile ariilor naturale protejate vizate de proiect, prin organizarea de întâlniri publice și distribuirea de materiale de informare și conștientizare. |  |  |  |

Secțiunea C.

**Grila evaluare din punct de vedere tehnic**

**Condiție: Solicitarea/Cererea de finanțare este admisă doar dacă primește DA la toate criteriile**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterii eliminatorii necesar de îndeplinit cumulativ indiferent de punctajul obținut în cadrul etapei de evaluare** | **DA** | **NU** |
| Sunt alocați experți unici cu Obligativitate marcată **“obligatoriu” pentru domeniile de expertiză A.1., A.2., A.5., A.6., A.8. și A.9.**? |  |  |
| Nu sunt identificate situații în care un expert responsabil este alocat pe mai mult de două domenii de expertiză |  |  |
| Minim 50% din experții responsabili sunt experți proprii care demonstrează și îndeplinesc cumulativ condițiile specificate de Ghid (de studii, specializare, apartenență, vechime etc.)? |  |  |

**Notă !**

**Dacă nu sunt îndeplinite cumulativ condițiile aferente criteriilor eliminatorii de obținere a punctajului P1, propunerea de proiect de RESPINGE, respectiv nu va fi promovată pentru evaluarea Demonstrării unei strategii proprii de derulare a activităților!**

**Analiza și evaluarea alocării și calității de expert responsabil – punctaj P1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Domenii de expertiză la nivel de zonă de proiect** | | **Obligativitate** | **Punctaj** |
| A.1. | Studiu de cartare, inventariere și evaluare a speciilor și habitatele de interes conservativ; interrelații între specii/habitate | | Obligatoriu | 2 |
| A.2. | Expert cartare / GIS | | Obligatoriu | 0,5 |
| A.3. | Expert studiu mediul abiotic | | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| A.4. | Expert studiu mediul socio-economic și cultural | | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| A.5. | Expert studiu privind identificarea presiunilor și amenințărilor asupra speciilor și habitatelor de interes conservativ | | Obligatoriu | 1,5 |
| A.6. | Expert studiu privind evaluarea stării de conservare a speciilor și habitatelor de interes conservativ | | Obligatoriu | 1,5 |
| A.7. | Expert studiu evaluarea serviciilor ecosistemice | | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| A.8. | Expert studiu privind stabilirea obiectivelor și/sau măsurilor de conservare și de management | | Obligatoriu | 1 |
| A.9. | Expert elaborare plan de management | | Obligatoriu | 3 |
| A.10. | Expert SEA | | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.1. | Habitate costiere și de sărături | Mare deschisă și zone de țărm | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.2. | Faleze și țărmuri stâncoase | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.3. | Mlaștini și pajiști sărăturate atlantice și continentale | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.4. | Mlaștini și pajiști sărăturate mediteraneene și termo-atlantice | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.5. | Stepe continentale pe substrate bogate în sărături și gips | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.6. | Dune de nisip costiere și continentale | Dune marine de pe coastele Atlanticului, Mării Nordului și ale Mării Baltice | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.7. | Dune continentale vechi și decalcificate | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.8. | Habitate de apă dulce | Ape stătătoare | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.9. | Ape curgătoare | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.10. | Tufărișuri și lande temperate | | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.11. | Formațiuni ierboase naturale și seminaturale | Pajiști naturale | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.12. | Pajiști xerofile seminaturale și facies cu tufărișuri | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.13. | Pajiști umede seminaturale cu ierburi înalte | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.14. | Pajiști mezofile | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.15. | Turbării bombate și mlaștini | Turbării acide cu Sphagnum | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.16. | Mlaștini calcifile | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.17. | Habitate stâncoase și peșteri | Grohotișuri | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.18. | Versanți stâncoși cu vegetație casmofitică | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.19. | Alte habitate stâncoase | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.20. | Păduri | Păduri temperate europene | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.21. | Păduri mediteraneene caducifoliate | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.22. | Păduri temperate montane de conifere | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.23. | Păduri mediteraneene și macaroziene montane de conifere | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.24. | Plante / floră | A.      Plante inferioare | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.25. | B.      Plante superioare | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.26. | Faună | A.      Nevertebrate | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.27. | B1. Mamifere | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.28. | B2. Amfibieni | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.29. | B3. Reptile | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.30. | B4. Ihtiofaună | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| B.31. | B5. Avifaună | Conform analizei solicitantului | 0,3 |
| **Punctaj P1** | | | | **…** |

Notă:

În procedura de evaluare tehnică a solicitării, comisia de evaluare va evalua și puncta alocarea experților responsabili ținând cont de:

|  |  |
| --- | --- |
| **Alocare expert responsabil** | **Alocare puncte sau respingere proiect** |
| Se verifică existența experților responsabili unici cu grad de necesitate “obligatoriu” conform **Domenii de expertiză la nivel de zonă de proiect** | În situația în care nu este îndeplinită condiția de obligativitate și unicitate, **solicitare/cererea de finanțare de respinge** |
| Se verifică existența experților responsabili cu grad de necesitate “Conform analizei solicitantului” în acord cu **Domenii de expertiză la nivel de zonă de proiect** | * + 1. Dacă expertul este nominalizat și solicitantul demonstrează expertiza acestuia, **se obține punctajul aferent**     2. Dacă expertul nu este nominalizat și solicitantul motivează completarea ulterioară a poziției de expert responsabil, în procedura de evaluare **nu se vor acorda puncte** |
| Expert responsabil unic pe domeniu de expertiză la nivelul propunerii solicitantului pentru zona de proiect | Obține punctajul conform domeniului pentru care este alocat |
| Mai mult de un expert responsabil pe domeniu de expertiză la nivelul propunerii solicitantului pentru zona de proiect | Obține punctajul conform domeniului pentru care este alocat un singur expert |

**Demonstrarea unei strategii proprii de derulare a activităților – punctaj P2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Demonstrarea unei strategii proprii de derulare a activităților** | **Punctaj** |
| C.1. | Demonstrarea unei strategii proprii de derulare a activităților, coerenta si corelata cu celelalte secțiuni ale propunerii tehnice | 2 |
| C.2. | Gradul de adecvare al livrabilelor versus estimarea cererilor de transfer | 2 |
| **Punctaj P2** | | **…** |

În evaluarea strategiei de derulare a activităților, se alocă punctajele dacă Strategia prezentată de către solicitant demonstrează aport propriu, concis și coerent și este corelată cu celelalte componente ale propunerii tehnice, respectiv dacă Graficul rezultatelor și livrabilelor este adecvat prin raportare la strategia propusă și la cerințele solicitate în cadrul Ghidului.

**Tipul solicitantului – punctaj P3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Tipul solicitantului** | **Punctaj** |
| D.1. | parteneriat entități publice și private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține toți experții responsabili | 25 |
| D.2. | parteneriat entități publice și private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili si demonstrează demararea procedurilor de selecție/achiziție a restului de experți responsabili | 20 |
| D.3. | parteneriat entități publice care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține toți experții responsabili | 15 |
| D.4. | parteneriat entități private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține toți experții responsabili | 15 |
| D.5. | parteneriat entități publice și private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili | 15 |
| D.6. | solicitant unic care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține toți experții responsabili | 10 |
| D.7. | parteneriat entități publice care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili si demonstrează demararea procedurilor de selecție/achiziție a restului de experți responsabili | 10 |
| D.8. | parteneriat entități private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili si demonstrează demararea procedurilor de selecție/achiziție a restului de experți responsabili | 10 |
| D.9. | solicitant unic care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili si demonstrează demararea procedurilor de selecție/achiziție a restului de experți responsabili | 5 |
| D.10. | parteneriat entități publice care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili | 5 |
| D.11. | parteneriat entități private care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili | 5 |
| D.12. | solicitant unic care la momentul evaluării cererii de finanțare a făcut dovada că deține minim 50% din experții responsabili | 1 |
| **Punctaj P3** | | **…** |

**Puncte obținute ca urmare a parcurgerii procedurii de evaluare din punct de vedere tehnic:**

**Ptehnic = P1 + P2 + P3**

Solicitarea/Cererea de finanțare este admisă doar dacă primește **un punctaj mai mare sau egal cu 30 puncte în cadrul evaluării din punct de vedere tehnic**. Toate propunerile de proiect care îndeplinesc condițiile de punctaj menționate, inclusiv după soluționarea eventualelor contestații, trec în etapa următoare, de determinare a celei mai avantajoase din punct de vedere economic.

Secțiunea D.

**Determinarea celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic**

Se realizează în conformitate cu prevederile punctului **4.3. Etapa de determinare a celei mai avantajoase solicitări/cereri de finanțare din punct de vedere economic, din cadrul metodologiei prevăzute la Secțiunea A.**

1. Formularele aferente evaluării solicitărilor / cererilor de finanțare [↑](#footnote-ref-1)