

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la organizarea și funcționarea Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri (în continuare – Regulamentul) stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri (în continuare – Comitetul de evaluare).
2. Comitetul de evaluare este creat în temeiul pct.18 din Procedura de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri (în continuare – Procedura), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.
3. Comitetul de evaluare este responsabil de evaluarea dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri, inclusiv evaluarea Planurilor de afaceri, precum și luarea deciziei cu privire la compensarea cheltuielilor de înregistrare a întreprinderii și tipul echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate care urmează a fi subvenționate pentru acoperirea cheltuielilor necesare inițierii unei afaceri, precum și pentru dotarea locului de muncă creat.
4. Comitetul de evaluare este constituit la nivel local din reprezentanții, după caz, ai ministerelor (instituțiilor din subordine), autorităților administrației publice locale, patronatelor, sindicatelor, agențiilor de dezvoltare regională (ADR Nord, ADR Centru, ADR Sud, ADR UTA Găgăuzia), societății civile (ONG-uri, asociații profesionale, asociații de business, camere de comerț etc.), precum și experți de competențe în domeniu.
5. Comitetul de evaluare se instituie prin ordinul directorului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM), la propunerea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – STOFM) pentru o perioadă de un an calendaristic.
6. Calitatea de membru al Comitetului de evaluare încetează în următoarele situații:
  - 1) în caz de revocare de către partenerul care l-a numit;
  - 2) la expirarea termenului pentru care a fost aprobat;
  - 3) în caz de demisie din funcția de bază deținută;
  - 4) în caz de revocare la propunerea Comitetului de evaluare.
7. În situațiile prevăzute la pct.6 partenerii vor numi noi membri în termen de 30 de zile calendaristice de la data devenirii acestora vacante.
8. Comitetul de evaluare se convoacă pentru evaluarea dosarelor în ședințe cel puțin o dată în trimestru, în funcție de disponibilitatea bugetului alocat și numărul de cereri de finanțare.
9. Ședințele Comitetului de evaluare sunt prezidate de Președintele Comitetului de evaluare. Președintele Comitetului de evaluare este numit șeful STOFM. Secretarul Comitetului de evaluare este numit specialistul principal al STOFM care este responsabil de implementarea măsurii de consultanță, asistență și sprijinirea inițierii unei afaceri.
10. Membrii Comitetului de evaluare activează pe baze obștești.
11. Membrii Comitetului de evaluare la începutul fiecărei ședințe semnează o declarație de imparțialitate, conform modelului din Anexa nr.1 la prezentul Regulament.
12. Prezența membrilor Comitetului de evaluare la ședințe este obligatorie. Înlocuirea pentru participare la ședință a membrilor desemnați cu alte persoane este interzisă.

13. În caz de neparticipare a membrului Comitetului de evaluare din motive neîntemeiate la cel mult două ședințe ordinare convocate, Comitetul de evaluare poate iniția revocarea acestuia conform pct.6, subpct.4).
14. Ședința Comitetului de evaluare este deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul total al membrilor Comitetului de evaluare.

## **II. Evaluarea dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri**

15. Comitetul de evaluare examinează dosarele șomerilor, inclusiv Planurile de afaceri, conform Grilei de evaluare, aprobată prin Anexa nr.2 la Procedură și decide asupra compensării cheltuielilor de înregistrare a întreprinderii și tipului echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate care urmează a fi subvenționate pentru acoperirea cheltuielilor necesare inițierii unei afaceri, precum și pentru dotarea locului de muncă creat, incluse în Planul de afaceri.
16. La ședința Comitetului de evaluare participă obligatoriu șomerul solicitant de subvenție, care prezintă Planul de afaceri și răspunde la întrebările de clarificare a detaliilor ale membrilor Comitetului de evaluare, dacă este cazul.
17. Secretarul Comitetului de evaluare întocmește Procesul-verbal privind decizia Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri, pentru fiecare dosar în parte, conform modelului din Anexa nr.2 la prezentul Regulament. Membrii Comitetului de evaluare semnează Procesul-verbal, iar copia acestuia este oferită șomerului solicitant de subvenție.
18. Procesele-verbale și documentele examinate în ședință se păstrează de STOFM într-un dosar special, conform modelului din Anexa nr.3.
- 18<sup>1</sup>. În cazul în care după aprobarea deciziei Comitetului de evaluare, apar din anumite motive careva modificări în lista echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate care urmează a fi subvenționate, inclusiv legate de preț, beneficiarul depune la STOFM o solicitare scrisă de re-examinare a dosarului de către Comitetul de evaluare, cu anexarea planului de afaceri revizuit.

## **III. Atribuțiile Comitetului de evaluare**

19. Comitetul de evaluare are următoarele atribuții:
  - 1) examinează dosarul șomerului, inclusiv Planul de afaceri și se expune asupra listei de necesități pentru realizarea investiției incluse de șomer în Planul de afaceri;
  - 2) solicită informații suplimentare, precum și prezentarea documentelor confirmative aferente necesităților pentru realizarea investiției și a costurilor estimate de șomer;
  - 3) elaborează concluzii la dosarul și Planul de afaceri propuse spre examinare;
  - 4) decide obiectiv cu privire la necesitatea compensării cheltuielilor de înregistrare a întreprinderii și tipului echipamentelor tehnologice, mașinilor, utilajelor și instalațiilor de lucru, aparatelor și instalațiilor de măsurare, control și reglare, tehnicii de calcul, mobilierului pentru dotarea spațiilor amenajate care urmează a fi subvenționate pentru acoperirea cheltuielilor necesare inițierii unei afaceri, precum și pentru dotarea locului de muncă creat, identificate de șomer;
  - 5) re-examinează dosarul beneficiarului în situația descrisă la pct.18<sup>1</sup> din prezentul Regulament.

## **IV. Atribuțiile Președintelui Comitetului de evaluare**

20. Președintele Comitetului de evaluare are următoarele atribuții:
  - 1) convoacă și conduce ședințele Comitetului de evaluare;
  - 2) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comitetului de evaluare;
  - 3) răspunde de îndeplinirea deciziilor luate în cadrul Comitetului de evaluare.

## **V. Atribuțiile Secretarului Comitetului de evaluare**

21. Secretarul Comitetului de evaluare are următoarele atribuții:

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

## **VI. Dispoziții finale**

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