



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect: *„Promovarea dezvoltării la nivel local prin elaborarea și implementarea de instrumente de monitorizare și evaluare a politicilor și strategiilor locale și prin acțiuni de consultare și consolidare a dialogului social și civic PDL-Com-S” / ID 150998*

MECANISM DE CONSOLIDARE A DIALOGULUI SOCIAL ȘI CIVIC

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă
2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a
Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

I. DIALOGUL CIVIC. NOȚIUNE ȘI CONTEXT

Dialogul civic constituie o formă de dialog între reprezentanții societății civile (*parteneri sociali, organizații ale societății civile organizate, respectiv fundații, asociații meșteșugărești, ale pensionarilor, etc., denumite generic organizații neguvernamentale - ONG*), precum și forma de dialog direct între Guvern sau administrație cu *ONG-urile* prin intermediul unei Platforme ONG sau a altor tipuri de rețele de consultare.

Dialogul civic este un element necesar pentru o abordare mai incluzivă, mai democratică și mai eficientă a rezolvării problemelor. Poate fi, de asemenea, un instrument esențial în reducerea asperităților, diferențelor de viziune și de abordare a problemelor care există în prezent atât în societate cât și în relația administrație publică - cetățeni.

Dialogul civic se referă în mod specific la dialogul despre problemele, politicile sau deciziile civice care au consecințe asupra vieții oamenilor, comunităților și societății.

Un dialog civic semnificativ este o acțiune intenționată și cu un scop definit.

Cei care organizează acțiuni de dialog civic au o idee despre diferența pe care speră să o facă prin intermediul dialogului civic, iar participanții sunt informați cu privire la motivul pentru care are loc dialogul și la ceea ce poate rezulta.

Dialogul civic abordează o chestiune de importanță civică pentru participanții la dialog.

Dialogul social și civic se realizează între cetățeni și organizațiile acestora (ONG, sindicate, patronate, alte forme de organizare cetățenească) și autoritățile publice centrale și locale care promovează politici care influențează viața economico-socială a populației în ansamblul ei sau a unei comunități locale.

Astfel, dezvoltarea parteneriatului, a dialogului social și a societății civile, reprezintă procese culturale - istorice care sunt strâns condiționate de realitățile economice și sociale, de mentalitățile și valorile umane, de cultura și maturitatea socială și civică a unei anumite comunități.

Toleranța, responsabilitatea socială, recunoașterea pluralismului și voluntariatul reprezintă caracteristici culturale care susțin o anumită evoluție a dialogului social și respectiv a dialogului civic.

Putem spune că dialogul civic, inclusiv componenta de dialog social, este o expresie a democrației, în mod special a democrației participative care reprezintă exact mecanismele prin care luarea deciziilor publice se face cu implicarea cetățenilor.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Democrația participativă este reală doar dacă principiile informării, consultării și transparenței în luarea deciziilor sunt puse în practică; pentru cetățeni lipsa de transparență sau o transparență formală conduc la pierderea încrederii în instituții, în reprezentanții acestora și nu face decât să creeze o prăpastie între cetățean și autorități.

Implicarea cetățenilor în procesul decizional înseamnă în același timp responsabilitate și responsabilizare, dar și legitimitate pentru autorități și deciziile acestora, fiind o expresie a libertății democratice. Autoritățile și cetățenii lucrează împreună pentru binele societății.

II. IMPLICAREA ÎN DIALOGUL CIVIC. CETĂȚENI ȘI ORGANIZAȚII.

Cetățenii se pot implica în dialogul civic atât individual, cât și sub o formă organizată prin exercitarea dreptului la asociere.

Pentru a avea un impact real asupra luării deciziilor de către autorități, este esențial ca cetățenii să își exercite dreptul la asociere, deoarece în acest mod vocea lor se aude mai puternic, crescând capacitatea de a influența procesul decizional.

Cea mai importantă formă de organizare a cetățenilor este sub forma de organizație neguvernamentală reglementată prin Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații.

Astfel, cetățenii care urmăresc desfășurarea unor activități de interes general sau în interesul unor colectivități pot constitui asociații ori fundații respectând pașii reglementați prin reglementarea menționată mai sus. Asociațiile și fundațiile constituite în acest mod sunt persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

Asociația este subiectul de drept privat constituit de trei sau mai multe persoane care, pe baza unei înțelegeri, pun în comun și fără drept de restituire contribuția materială, cunoștințele sau aportul lor în muncă pentru realizarea unor activități în interes general, al unor colectivități sau, după caz, în interesul lor personal nepatrimonial.

Prin urmare, pentru constituirea unei asociații, în primul rând la constituirea unei asociații trebuie să participe cel puțin 3 persoane.

Pentru constituirea unei asociații, cetățenii trebuie să urmeze următorii pași:

- 1. REȚINERE NUME ASOCIAȚIE - CERERE LA MINISTERUL JUSTIȚIEI.** Cererea se depune la Registratura Ministerului Justiției.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

2. **ELABORARE STATUT ȘI ACT CONSTITUTIV** (acestea sunt semnate de toți membrii fondatori, reuniți în Adunarea Generală a asociației, în ședința de constituire). Acestea se întocmesc în mai multe exemplare: câte un exemplar pentru fiecare membru fondator + 1 exemplar care să rămână la sediul asociației + 1 exemplar care rămâne la avocat/notar + câteva exemplare pentru judecătorie (de întrebare la fiecare judecătorie câte exemplare originale se depun la dosar).
3. **ATESTARE AVOCAȚIALĂ A ACTELOR CONSTITUTIVE SAU AUTENTIFICARE NOTARIALĂ** - persoana împuternicită se prezintă la avocat/notar cu toate exemplarele originale ale Actului constitutiv și ale Statutului semnate de fondatori.
4. **CONSTITUIREA PATRIMONIULUI:** contribuția fiecărui membru se regăsește în actul constitutiv și statut; suma se depune într-un cont în bancă, iar banca va emite actul doveditor al existenței patrimoniului vărsat. Dovada în copie se depune la dosarul de obținere a personalității juridice. Originalul se păstrează în contabilitatea asociației.
5. **SEDIUL:** se declară în actul constitutiv și în statut. Dovezi: extras actualizat de carte funciară sau copie legalizată a titlului de proprietate.
6. **CAZIERUL FISCAL AL ASOCIAȚILOR:** se obține de la Direcțiile/administrațiile finanțelor publice și are perioada de valabilitate de 30 de zile. Actele necesare pentru obținerea lui sunt următoarele: cerere; actul de identitate; împuternicire în situația în care sunteți reprezentat de alte persoane

Având în vedere că este valabil doar 30 de zile este bine să fie obținut chiar înaintea depunerii dosarului la judecătorie

7. DOSARUL LA JUDECĂTORIE conține:

- a. Cerere
- b. Actul constitutiv
- c. Statutul
- d. Dovada sediu
- e. Dovada constituirii patrimoniului inițial
- f. Dovada disponibilității denumirii eliberată de Ministerul Justiției
- g. Cazierul fiscal al asociațiilor

8. ELIBERAREA COPIEI DE PE SENTINȚA CIVILĂ

- La 2 săptămâni după pronunțare, depunere cerere la Judecătoria pentru eliberarea Sentinței civile (avizului de funcționare) și a Certificatului de Înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor (RAF). Model de cerere se obține de la Grefierul de serviciu.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

9. ATRIBUIREA DE COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ

- Se obține de la Direcția Finanțelor Publice de care aparține imobilul în care este sediul asociației. Se depune la dosar: Statut, Act constitutiv, Sentința civilă (aviz de funcționare), Certificatul de înscriere în RAF (toate în copie), 2 declarații ”010” - declarația de înregistrare fiscală.

III. INSTRUMENTE DE DALOG CIVIC

CONSULTAREA PUBLICĂ - INSTRUMENT DE DIALOG CIVIC

Consultarea publică: proces prin care instituțiile publice informează și supun dezbaterii proiecte de reglementări și de politici publice, în acest mod, cetățenii, organizațiile acestora și alte entități având posibilitatea de a se implica în procesul de luare a deciziilor.

Reglementare: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională

Principii ale procesului de consultare:

- ✚ informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- ✚ consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- ✚ participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

Reguli aplicabile autorităților publice:

- ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice sunt publice;
- dezbaterile trebuie consemnate și făcute publice;
- minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice.

Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:

- ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- serviciile publice descentralizate ale acestora;

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Mecanisme de participare a cetățenilor:

- ✚ crearea posibilității pentru cetățeni și organizații de **a transmite recomandări/propuneri/opinii scrise**; autoritatea publică inițiatoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise care trebuie analizate de inițiator, urmând să decidă asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.
- ✚ organizarea de **întâlniri de dezbatere publică** a proiectelor de reglementări/politici publice; autoritatea publică inițiatoare organizează o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ/politică publică, fie din proprie inițiativă fie la cererea scrisă a unei asociații legal constituite. În cazul în care întâlnirea de dezbatere publică este solicitată de o asociație, autoritatea inițiatoare este obligată să organizeze această întâlnire.

Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative: participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Etape ale procesului de consultare publică cu privire la reglementări/politici:

1. Planificarea procesului de consultare

Se stabilesc:

- perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
- metodologia de acces la documente: stabilirea documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția publicului (documente de fundamentare, textul actului normativ/politicii publice, studii/analize, alte documente), a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va derula întâlnirea, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc;

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
- modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
- realizarea unui anunț cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ care trebuie să conțină: data afișării, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și să aibă anexate: textul complet al proiectului de act normativ/politică publică și documentele de fundamentare.

2. Desfășurarea procedurii de consultare publică

- publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la actul normativ/politică publică. Se poate face prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor țintă identificate în etapa prealabilă.
- primirea și consemnarea tuturor sugestiilor și punctelor de vedere cu privire la proiectul supus consultării publice
- dezbateră publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizată; dezbateră publică se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice. Instituția inițiatoare analizează toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul supus consultării, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.
- definitivarea proiectului pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică;
- informarea participanților la consultarea publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Etape ale organizării participării la o ședință publică

1. Etapa prealabilă

Elaborarea ordinii de zi: întocmirea unei liste a tematicilor care vor face obiectul ședinței publice.

2. Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- stabilirea detaliilor metodologice necesare ale viitoarei participări la ședința publică, respectiv:
 - metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
 - modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul ședinței publice de către invitați sau persoane care participă din proprie inițiativă;
 - determinarea bazei de participare pentru viitoarea ședință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
 - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv inițiatorii și experții);
 - cetățenii și a asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris;
 - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică;
 - organizațiile care se află în evidență la autoritate/instituție;
 - asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.
 - detaliile logistice ale ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; stabilirea persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc.
 - modalitatea de publicitate a ședinței publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
 - modul de arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice spre a fi accesate de publicul interesat;
 - redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, iar anunțul trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Desfășurarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin eventuale alte canale în funcție de grupurile țintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
- desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice. Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.
- întocmirea minutei. Recunoașterea și valorificarea participării la luarea deciziilor. Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

4. Publicarea documentelor:

- publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică;
- *publicarea*, în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului.

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



IV. MODELE DE DOCUMENTE

Model Anunț publicare a unei inițiative de reglementare locală pe pagina de internet

ANUNȚ

Referitor la publicarea, astăzi, pe pagina de internet a, www., a:

- ✚ *proiectului de*;
- ✚ *Referatului..... și a documentelor însoțitoare;*

Facem cunoscut următoarele:

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la reglementările propuse în proiectul menționat mai sus, pot fi transmise ...(se menționează instituția) până la data de ora

Propunerile, sugestiile sau opiniile pot fi depuse în scris:

- pe suport de hârtie la Registratura instituției;
- prin mijloace electronice, la adresa de poștă electronică

Așteptăm cu interes propunerile, sugestiile sau opiniile formulate de cetățeni, organizațiile civice, alte entități interesate în bunul mers al comunității noastre.

.....

.....

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



Model Anunț organizare ședință publică

ANUNȚ privind ședința publică organizată de pentru dezbaterea publică a proiectului de

...(se menționează instituția).... a elaborat proiectul de

Proiectul a fost publicat în data de, pe site-ul propriu, la adresa, împreună cu instrumentele de fundamentare și motivare a necesității adoptării acestuia.

...(se menționează instituția).... organizează în data de, orele, la sediul din str., o ședință publică de dezbateră a proiectului, cu următoarea ordine de zi:

- prezentarea proiectului supus dezbaterii;
- prezentarea și discutarea observațiilor și propunerilor referitoare la proiect;

La ședința publică ce va avea loc în cadrul pentru dezbaterea publică a proiectului au acces organizațiile civice și orice persoane interesate, reprezentanți ai instituțiilor publice.

.....

.....

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Model document prin care se formulează observații/proponeri

Către,

.....

Ref.: Proiectul de, publicat pe pagina de internet

Urmare publicării pe pagina de internet a proiectului, subsemnatul ...(nume/prenume cetățean).... /subscrisa(denumire organizatie)....., formulez următoarele observații și propuneri:

Nr. crt	Textul proiectului	Modificare propusă	Justificare modificare propusă
1.			
2.			

Data:

Semnătura

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



Model Tabel cu observații și propuneri

Notă: Acest tip de tabel cu observații/propuneri poate fi utilizat atât de organizații ale cetățenilor pentru centralizarea opiniilor formulate de membri lor, astfel încât să fie transmise instituției inițiatoare a proiectului într-o formă structurată și ușor de parcurs, cât și de instituția inițiatoare pentru a centraliza toate observațiile/propunerile primite de la cetățeni/organizații/instituții.

În cazul în care acest tip de tabel se publică pe pagina de internet a instituției inițiatoare sau a organizației care a formulat observații, datele cu caracter personal ale persoanelor fizice - nume/prenume cetățeni - trebuie anonimizate, putând fi utilizate doar inițialele.

TABEL OBSERVAȚII/PROPUNERI TRANSMISE/PRIMATE ÎN PERIOADA DE CONSULTARE

PROIECTUL

Nr	Textul proiectului	Observații/Propuneri	Organizația/Persoană care a făcut observațiile	Argumente privind propunerea formulată/Punctul de vedere al instituției inițiatoare
1	Nota: se pot formula atât observații generale, referitoare la proiect cât și observații/propuneri punctuale cu privire la un anumit text din proiectul supus dezbaterii. În acest al doilea caz, pentru claritate este utilă menționarea textului proiectului la care se referă propunerea, sugestia formulată.	Se inserează observația/propunerea/sugestia	Se inserează denumirea organizației/persoanei care a formulat observația/propunerea/sugestia	Se prezintă pe scurt motivele care au stat la baza formulării propunerii/observației/sugestiei Se prezintă pe scurt p.d.v al instituției inițiatoare
2				

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”