Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Anexa 1

Model fișă de proiect DLRC

Program: <Programul Incluziune și Demnitate Socială>
Prioritate: < P02. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității – zona rurală >
Obiectiv de politică: < 4. O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale>
Fond: <FSE+>
Obiectiv specific: <ESO4.12 Promovarea integrării sociale a persoanelor expuse riscului de sărăcie sau de excluziune socială, inclusiv a celor mai defavorizate persoane și a copiilor (FSE+)>
Cerere de propuneri: <ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI>

Denumire proiect _____

Secţiunea: Solicitant

Secţiune obligatorie - include date financiare, date entitate, finanţări anterioare, din care: finanţări complementare

Secţiunea: Responsabil proiect/Persoana de contact

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Atribute proiect

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Capacitate solicitant

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Localizare proiect

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Zona geografică vizată de proiect

Secţiune obligatorie

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Secţiunea: Scopul proiectului şi realizările preconizate

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Obiective proiect

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Justificare/Context/Relevanţă/Oportunitate şi contribuţia la obiectivul specific

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Caracter durabil al proiectului

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Riscuri

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Grup-ţintă

Secţiune specifică apelului de proiecte

Secţiunea: Principii orizontale

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Coerenţa cu politica de mediu

Secţiune specifică apelului de proiecte

Secţiunea: Metodologia de implementare proiect

Secţiune specifică apelului de proiecte

Secţiunea: Maturitatea proiectului

Secţiune specifică apelului de proiecte – doar pentru proiectele cu finanțare din FEDR

Secţiunea: Descrierea investiţiei

Secţiune specifică apelului de proiecte doar pentru proiectele cu finanțare din FEDR

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Secţiunea: Documentaţii tehnico-economice

Secţiune specifică apelului de proiecte doar pentru proiectele cu finanțare din FEDR

Secţiunea: Indicatori de realizare şi de rezultat (program)

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Plan de achiziţii

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Resurse umane implicate

Secţiune specifică apelului de proiecte

Secţiunea: Rezultate aşteptate/Realizări aşteptate

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Activităţi

Secţiune obligatorie - include împărţirea în activitate de bază şi activitate conexă, precum şi graficul de implementare a proiectului

Secţiunea: Indicatori de etapă

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Planul de monitorizare a proiectului

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget proiect

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Zona vizată de proiect

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Domeniu de intervenţie

Secţiune obligatorie

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Secţiunea: Buget - Formă de sprijin

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Dimensiune punere în practică teritorială

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Dimensiune localizare

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Teme secundare în cadrul FSE+

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Buget - Dimensiunea egalităţii de gen

Secţiune obligatorie

Secţiunea: Alte informaţii

Secţiune specifică apelului de proiecte

Anexele cererii de finanţare

Secţiune specifică apelului de proiecte

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162,
jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

REGISTRU UNIC

Număr înregistrare/ Data înregistrare	Apel de Fișe de Proiect	Emitent document intrat/emis	Denumire document	Nume expert	Semnătură Expert

Manager GAL PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Semnătură

Anexa nr. 3 Buget fișa de proiect

Nr.crt.	Denumire Entitate	Activitate	Subactivitate	Descriere cheltuiala	Categorie cheltuiala	Subcategorie cheltuială	Tip cheltuială	Achiziţia	Produs/ Serviciu	U.M.
1										

Cantitate	Preţ unitar (fără TVA) [LEI]	Procent valoare TVA	Total eligibil	Nerambursabil (valoare)	Cofinantare	Justificare

NR./COD APEL FISE PROIECTE .....

DISPOZIȚIE / DECIZIE

Privind repartizarea fișelor de proiecte lansate de catre **ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT** prin proiectul ”**.....**” Mysmis .....

În condițiile prevăzute de:

- Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori
- Ghidul Solicitantului „Apeluri pentru depunerea în MySMIS a Cererilor de finanțare pentru operațiunile selectate de Grupul de Acțiune Locală pentru mediul rural sau pentru orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori – apelul dedicat regiunilor mai puțin dezvoltate”
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- PROCEDURA DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A FIȘELOR DE PROIECTE DEPUSE LA ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT**ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT**, reprezentată prin dl./dna .....

----------, având funcția de....., în urma încheierii apelului de tip competitiv, cu data limită de depunere, în cadrul apelului..... decide repartizarea unui număr de ..... fișe de proiecte conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere către echipa de evaluatori, în vederea verificării și evaluării, în conformitate cu contractul nr...../data.....

SE DECIDE:

Art.1. Repartizarea fiselor de proiecte pentru evaluare, astfel:

- expert 1.....
- expert 2....

Art. 2. Expertii vor evalua faza CAE – ETF Preliminară / ETF Calitativă a fisei/fiselor de proiect

1. .....
2. .....
n. .....

Art. 3. Termenul de evaluare este de ..... zile.

MANAGER ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT,

Luna/Ziua

Cu nr. .....

Anexa 5

DECLARAȚIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

În conformitate cu următoarele prevederi legale:

Articolul 61 din REGULAMENTUL (UE, Euratom) 2024/2509 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;

Capitolul II, Secțiunea a 2-a Reguli în materia conflictului de interese, din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Titlul IV, Capitolul II Conflictul de interese din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru reprezentanții care fac parte din categoria subiecților de drept public;

Capitolul II, secțiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese (art. 58-63), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Subsemnatul/Subsemnata ..... CNP ……, cu domiciliul în .... având calitatea de:

- Membru desemnat al Comitetului de Selecție
- Membru desemnat al Comisiei de evaluare a Contestațiilor
- Personal tehnic GAL PMM (expert verificare și evaluare)/ Evaluatori din cadrul Comisiei de Evaluare a Fișelor de Proiect
- Membru Comitetului Director al GAL PMM

pentru propunerea de proiect înregistrată cu nr..... / data ....., cu titlul: "……", depusă în cadrul apelului de proiecte nr..... sau în calitate de orice altă persoană implicată în procesul de verificare/evaluare/selecție/soluționare a contestațiilor, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal si luând cunoștința de situațiile prevăzute la art.10 și 11 din OG nr.66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes, declar pe propria răspundere că:

- Nu sunt implicat în activitatea de pregătire sau implementare de proiecte/cereri de finanțare, precum și în alte activități care ar conduce la suspiciuni legate de imparțialitatea și obiectivitatea mea în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce îmi revin în calitate de angajat al GAL;

- Ori de câte ori sunt implicat în analiza /evaluarea /contractarea /monitorizarea implementării /certificării cheltuielilor realizate în cadrul unui proiect depus spre finanțare /finanțat FSE+ nu mă aflu într-o situație care m-ar împiedica să acționeze imparțial și nediscriminatoriu;

- Nu dețin părți sociale, părti de interes, actiuni din capitalui subscris al solicitantului si nu fac parte din Consiliul Director/organul de conducere ori de supervizare al solicitantului;

- Nu sunt soț/soție cu vreuna din persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de

conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanțare sau orice document anexat acestora și/sau sau orice document anexat acestora, inclusiv a firmelor partenere/legate ale acestora, dacă este cazul;

- Nu sunt rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanțare sau orice document anexat acestora

- Voi respecta regulamentul intern de organizare si functionare, a procedurilor si regulilor aplicabile functiei pe care o dețin asa cum sunt descrise in procedurile interne ale ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT, aplicabile activității pe care o desfășor pe parcursul întregii perioade în care dețin această funcție ;

În cazul in care descopăr în perioada verificării că sunt in incompatibilitate, voi declara aceasta imediat, voi informa din timp Adunarea Generala a GAL/CD al GAL asupra apariției oricăror circumstanțe de natura sa-mi afecteze obiectivitatea si imparțialitatea in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și voi propune sa fiu inlocuit/ă în verificarea cererii în cauza, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale pentru evitarea conflictului de interese.

În cazul in care se constata ca declarația nu este conforma cu realitatea, persoana semnatara este pasibila de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul in declarații.

Nume și prenume……

Semnătura ……

Data……..

Anexa 6

DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA DATELOR

Subsemnatul/Subsemnata....., în calitate evaluator angajat în procesul de evaluarea Fișelor de proiecte depus in cadrul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal, ***declar pe proprie răspundere*** că:

Voi pastra confidentialitatea asupra continutului documentatiei depusa in vederea evaluarii, precum si asupra altor informatii prezentate de catre solicitantii a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale, precum si asupra lucrarilor comitetului de evaluare.

Mă oblig să păstrez, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care am acces pe perioada desfășurării procesului de evaluare și să nu le utilizez abuziv sau în folos personal, sau să le fac cunoscute unui terț pe toată perioada de desfășurare a proiectului.

Nume și prenume…….

Semnătura ……

Data……..

Anexa 7

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR GDPR

Subsemnatul/Subsemnata, [Nume și Prenume], în calitate de [Funcția/Atribuția], cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal, declar pe proprie răspundere că:

Mă angajez să respect prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Voi trata toate datele cu caracter personal la care am acces în cadrul activității mele într-un mod confidențial și conform prevederilor legale în vigoare.

Nu voi utiliza datele cu caracter personal în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate și nici nu le voi divulga terților fără consimțământul persoanelor vizate sau fără o obligație legală clară.

Mă oblig să iau toate măsurile necesare pentru protejarea acestor date împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau divulgării nejustificate.

Voi respecta drepturile persoanelor vizate prevăzute de GDPR, inclusiv dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării și opoziție.

În cazul în care iau cunoștință despre o posibilă încălcare a securității datelor cu caracter personal, voi informa imediat persoana responsabilă desemnată în cadrul organizației.

Această declarație se aplică pe întreaga perioadă în care am acces la datele cu caracter personal și se menține și după încetarea activității mele, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Anexa 8

LISTĂ FIȘE PROIECTE DEPUSE

LISTĂ FIȘE PROIECTE DEPUSE Număr înregistrare/ Data înregistrare	Apel de Fișe de Proiect	Emitent document intrat/emis	Denumire fișă de proiect	Nume expert evaluator 1	Nume expert evaluator 2

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Semnătura

Anexa 9

Grilă de verificare a conformității administrative

	Criterii	**Subcriterii**
1	Cererea de finanțare conține declaratia unica	➢ Cererea de finanțare este însoțită de Declaratia unica, atat pentru solicitant și parteneri, dacă este cazul ➢ Declaratia unică este completată integral atat pentru solicitant și parteneri, dacă este cazul ➢ Declaratia unică este completă și conformă atat pentru solicitant și parteneri, dacă este cazul

Întocmit: **Data:**

Nume și prenume : **Semnătura:**

Anexa 10

Grilă de evaluare și selecție tehnică și financiară preliminară

	Criterii	**Elemente verificate**	**DA/NU/NA**
1	Solicitantul și Partenerii săi (dacă este cazul) fac parte din categoria de beneficiari eligibili și îndeplinesc condițiile de acces la finanțare stabilite în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.	**Cererea de finanțare este însoțită de toate anexele solicitate in Ghidul Solicitantului Condiții Specifice** și Condiții Generale, dacă este cazul. • Solicitantul și partenerii fac parte din categoriile de beneficiari eligibili menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice și domeniul/ domeniile de activitate ale acestora sunt corespunzătoare activităților pe care le vor desfășura în proiect. • Selecția partenerului/partenerilor s-a realizat cu respectarea legislației europene și naționale. • Este prezentată motivarea selectării și rolul concret al fiecărui partener / fiecărui tip de parteneri și fiecare dintre parteneri, acolo unde este cazul, este implicat în cel puțin o activitate relevantă. • Activitățile sub-contractate/externalizate sunt realizate exclusiv de către liderul de parteneriat, cu exceptia prevazuta de Ghidul Solicitantului Condiții Specifice conform căreia „Prin excepție de la prevederile capitolului 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului din Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și în înțelesul acestor prevederi, în cadrul prezentului apel partenerii autorități publice locale sau unități de învățământ pot subcontracta activități care vizează achiziția de lucrări, servicii, necesare pentru implementarea proiectului“. • Beneficiarul (Solicitant unic, sau Parteneriatul (in cazul proiectelor implementate in parteneriat), demonstrează capacitate financiară, conform algoritmului.	
2	Proiectul se încadrează în Program, conform specificului de finanțare si conform Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice?	Proiectul este încadrat în prioritatea, obiectivul specific, indicatorii de realizare imediată și de rezultat, rezultate, grup tinta, durată, conform PoIDS și conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice.	

3	Valoarea proiectului respectă prevederile privind eligibilitatea cheltuielilor si regulile de stabilire a acestora, conform prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice?	Valoarea asistenței financiare nerambursabile solicitate se înscriu în limitele stabilite în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice. Bugetul respectă rata de cofinanțare (FSE +, buget național și contribuție proprie). Bugetul proiectului respecta ratele forfetare stabilite in Ghidul Solicitantului Conditii Specifice	
4	Proiectul cuprinde cel puțin puțin activitățile obligatorii?	Proiectul cuprinde cel puțin o activitate obligatorie, prevăzute în Ghidul Solicitantului– Condiții Specifice in functie de componentele de interventii vizate	
5	Proiectul respectă promovarea principiilor orizontale din PoIDS	Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea principiilor orizontale din PoIDS, conform specificațiilor din Ghidului Solicitantului egalitate de gen/nediscriminarea (pe criterii de sex, rasa sau origine etnica, religie sau convingeri, dizabilitate, varsta sau orientare sexuala)/ accesibilitateda pentru persoane cu dizabilitati.	
6	Proiectul respectă prevederile Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene	Cererea de finanțare are anexată Declaratia privind conformitatea cu prevederile Cartei drepturilor fundamentale ale Uniunii Europene	
7.	Proiectul respectă prevederile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu handicap	Cererea de finanțare are anexată Declaratia privind conformitatea cu prevederile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu handicap	

N.B: proiectele care obțin calificativ NU la un element de evaluare vor fi respinse.

Întocmit: **Data:**

Nume și prenume : **Semnătura:**

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Anexa 11

Grilă de evaluare tehnică și financiară calitativă (FSE+)

Nr. crt.	Criterii de evaluare și selecție	Explicații	Punctaj	Modul de acordare a punctajului	Punctaj evaluator
1	**RELEVANȚĂ** – măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor specific SDL, a celor din documentele strategice relevante și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă.		**Max. 30 - Min. 21**		
1.1	Proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice din Strategia de Dezvoltare Locală.	▶ Este descrisă încadrarea proiectului în Strategia de Dezvoltare Locală aprobată, prin obiectivele, activitățile și rezultatele propuse	2	cumulativ	
		▶ Este descrisă măsura în care proiectul contribuie la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă	2		
		▶ Propunerea de proiect vizează o comunitate a GAL PMM	2		
1.2	Grupul țintă este definit clar și cuantificat, în relație cu analiza de nevoi și resursele din cadrul proiectului.	▶ Natura și dimensiunea grupului țintă (compus doar din persoanele care beneficiază în mod direct de activitățile proiectului), sunt luate în considerare în funcție de natura și complexitatea activităților implementate și de resursele puse la dispoziție prin proiect	3	cumulativ	
		▶ Categoriile de grup țintă sunt clar delimitate și identificate inclusiv din perspectiva geografică și a nevoilor	2		

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

1.3	Proiectul detaliază și cuantifică măsurile de promovare a principiilor orizontale din PoIDS, conform specificațiilor din Ghidului solicitantului (dezvoltare durabilă/ egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați/ nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare/ accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități).	▶ Proiectul detaliază și cuantifică din punct de vedere financiar măsuri de promovare a principiilor orizontale: egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei.	3	cumulativ	
		▶ Proiectul detaliază și cuantifică din punct de vedere financiar măsuri de promovare a principiilor orizontale: accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități	3		
		▶ Proiectul detaliază și cuantifică din punct de vedere financiar măsuri de promovare a principiilor orizontale: dezvoltare durabilă	3		
1.4	Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea a cel puțin uneia dintre temele secundare din Ghidului Solicitantului – Condiții Generale PIDS 20212027 și în conformitate cu specificațiile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.	▶ Este prezentată în proiect modalitatea în care este respectată cel puțin una dintre temele secundare ale UE, specificate în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice	4		
1.5	Proiectul include descrierea clară a solicitantului și, după caz, a partenerilor, a rolului acestora, a utilității și relevanței experienței fiecărui membru al parteneriatului în	▶ Este detaliată experiența solicitantului și a partenerilor, implicarea acestora în proiect și sunt prezentate resursele materiale și umane pe care le au la dispoziție pentru implementarea proiectului	3	cumulativ	

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro
GAL Podgoria Miniş - Măderat

	raport cu nevoile identificate ale grupului țintă și cu obiectivele proiectului.	▶ Activitățile pe care le va implementa solicitantul și, dacă e cazul, fiecare dintre parteneri în cadrul proiectului au legătură directă cu domeniul de activitate al acestora	3		
2	**EFICACITATE** – măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse		**Max. 30 – Min. 21**		
2.1	Indicatorii de realizare sunt rezultatul direct al activităților proiectului, țintele sunt realiste (cuantificate corect) și conduc la îndeplinirea obiectivelor proiectului.	▶ Există corelație între activități și realizările imediate. Activitățile sunt corelate cu grupul țintă (natură și dimensiune)	2	cumulativ	
		▶ Activitățile sunt descrise detaliat și contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare imediată propuși prin proiect, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului	1		
		▶ Indicatorii de realizare și țintele acestora sunt corelați cu tipul activităților, graficul de planificare a activităților, resursele prevăzute	1		
2.2	Indicatorii de rezultat sunt corelați cu obiectivele proiectului și conduc la îndeplinirea obiectivelor apelului (programului).	▶ Există corelație între indicatorii de realizare, indicatorii de rezultat imediat și obiectivele PIDS 2021 – 2027	2	cumulativ	
		▶ Rezultatele proiectului contribuie la realizarea obiectivelor de program aferente domeniului respectiv	2		
2.3	Valorile asumate ale indicatorului de rezultat *EECO01- Număr total de participanți* sunt cuantificate și corelate	▶ Ținta minimă a indicatorului de rezultat **EECO01- Număr total de participanți** este egală cu ținta minimă a indicatorului de realizare din SDL 500	0	disjunctiv	

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

	cu indicatorul de realizare *6S1 Copii a căror situație s-a ameliorat la ieșirea din operațiune*	▶ Ținta minimă a **EECO01- Număr total de participanți** este mai mare **cu 1%** decât ținta minimă a indicatorului de realizare din SDL - 500	1		**criteriu de prioritizare*
		▶ Ținta minimă a indicatorului de rezultat **EECO01- Număr total de participanți** este mai mare **cu 2%** decât ținta minimă a indicatorului de realizare din SDL 500	2		
		▶Ținta minimă a indicatorului de rezultat **EECO01- Număr total de participanți** este mai mare **cu 3%** decât ținta minimă a indicatorului de realizare din SDL 500	3		
2.4	Este identificată modalitatea de recrutare a grupului țintă și justificat de ce sunt abordate anumite categorii specifice de persoane care fac parte din grupul țintă	▶ Este prezentată modalitatea de identificare și implicare a membrilor grupului țintă în activitățile proiectului	1	cumulativ	**criteriu de prioritizare*
		▶ Este prezentată modalitatea prin care se va asigura prezența numărului propus al membrilor grupului țintă în activitățile proiectului	1		
		▶ Fișa de proiect prevede includerea în grupul țintă a unui nr. de 500 persoane, egal cu ținta minimă obligatorie conform GSCS	0		
		▶ Fișa de proiect prevede includerea în grupul țintă a unui număr de persoane, mai mare cu **2%** decât ținta minimă obligatorie prevăzută în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice.	2		

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro
GAL Podgoria Miniş - Măderat

		▶ Fișa de proiect prevede includerea în grupul țintă a unui număr de persoane, mai mare cu **3%** decât ținta minimă obligatorie prevăzută în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice	3		
2.5	Proiectul prezintă valoare adăugată	▶ Sunt descrise beneficiile suplimentare raportate la situația anterioară finanțării proiectului, pe care le generează proiectul – beneficii pe care grupul țintă le primește exclusiv ca urmare a implementării sale	3	cumulativ	
		▶ Impactul estimat asupra grupului țintă și asupra domeniului este realist	3		
2.6	Proiectul prevede măsuri adecvate de monitorizare în raport cu complexitatea proiectului, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate	▶ Sunt descrise procesele / modalitățile de realizare a monitorizării etapelor implementării activităților proiectului și legătura cu atingerea rezultatelor propuse	3		
2.7	În proiect sunt identificate ipotezele și riscurile principale care pot afecta atingerea obiectivelor proiectului și este prevăzut un plan de gestionare a acestora	▶ Sunt descrise condițiile pe baza cărora proiectul poate fi implementat cu succes, precum și riscurile principale și impactul acestora asupra desfășurării proiectului și a atingerii indicatorilor propuși	2	cumulativ	
		▶ Sunt prezentate măsurile de prevenire a apariției riscurilor și de atenuare a efectelor acestora în cazul apariției	2		
		▶ Riscurile descrise sunt realiste, iar măsurile de prevenție a efectelor sunt eficiente (nu se va acorda prioritate numărului riscurilor identificate)	1		

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

3	**EFICIENTĂ** – măsura în care proiectul asigură utilizarea optimă a resurselor (umane, materiale, financiare), în termeni de calitate, cantitate și timp alocat, în contextul implementării activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor propuse		**Max. 30 – Min. 21**		
3.1	Costurile incluse în buget sunt corelate cu nivelul pieței și sunt fundamentate prin analiza prezentată de solicitant	▶ Este prezentată o analiză a costurilor de pe piață pentru servicii/ bunuri similare	3		
3.2	Costurile incluse în buget respectă valorile maxime și plafoanele prevăzute de Ghidul~~ui~~ Solicitantului – Condiții Specifice PIDS 2021 – 2027, cu modificările și completările ulterioare	▶ Există un raport rezonabil între rezultatele urmărite și costul alocat acestora	3	cumulativ	
		▶ Costurile incluse în buget respectă valorile maxime și plafoanele prevăzute de Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice PIDS 2021 – 2027, cu modificările și completările ulterioare	2		
		▶ Nivelurile costurilor estimate sunt adecvate opțiunilor tehnice propuse și specificului activităților, rezultatelor și resurselor existente	2		
3.3	Resursele umane (număr persoane, experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate	▶ Pozițiile membrilor echipei de management a proiectului sunt justificate ▶ Resursele umane (număr persoane,experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate	2	cumulativ	
		▶ Experiența profesională a managerului de proiect/coordonatorului partener este relevantă pentru domeniul și complexitatea proiectului	2		

		▶ Echipa de proiect propusă are experiența, competențele profesionale și calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul	2		
		▶ Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului și există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens ▶ Solicitantul are proceduri și un calendar al activităților de monitorizare	2		
3.4	Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate	▶ Alocarea resurselor materiale puse la dispoziție de solicitant sau care urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului sunt adecvate pentru implementarea corespunzătoare a acestuia și sunt justificate corespunzător	1	cumulativ	
		▶ Necesitatea resurselor materiale ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului este justificată și contribuie la buna implementare a acestuia (sedii, echipamente IT, mijloace de transport etc.)	1		
3.5	Planificarea activităților proiectului este rațională în raport cu natura activităților propuse și cu rezultatele așteptate	▶ Planificarea activităților se face în funcție de natura acestora, succesiunea lor este logică	2		
3.6	Resursele care vor fi achiziționate sunt justificate în raport cu activitățile și cu rezultatele proiectului	▶ Este justificată achiziția, în raport cu activitățile proiectului și cu resursele existente la solicitant și la partener, dacă este cazul	2		

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

3.7	Experiența solicitantului și partenerilor (*acolo unde proiectul se implementează în parteneriat*) este relevantă	▶ Solicitantul / partenerul are experiență de minim 12 luni în cel puțin unul din domeniile de activitate ale proiectului, aferente activităților relevante pe care acesta le implementează în cadrul proiectului	1	disjunctiv	**criteriu de departajare*
		▶ Solicitantul / partenerul are experiență de minim 18 luni în cel puțin unul din domeniile de activitate ale proiectului, aferente activităților relevante pe care acesta le implementează în cadrul proiectului	2		
		▶Solicitantul / partenerul are experiență de minim 24 luni în cel puțin unul din domeniile de activitate ale proiectului, aferente activităților relevante pe care acesta le implementează în cadrul proiectului	3		
3.8	Solicitantul și partenerii (*acolo unde proiectul se implementează în parteneriat*) și-au îndeplinit cu succes indicatorii în operațiuni anterioare	▶Solicitantul și partenerul/ partenerii, după caz, demonstrează că în cel puțin unul din domeniile de activitate ale proiectului, aferente activităților relevante pe care acesta le implementează în cadrul proiectului a implementat operațiuni cu rata de realizare a indicatorilor mai mare de 70% din ținta/țintele propuse	1	disjunctiv	

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

		▶ Solicitantul și partenerul/partenerii, după caz, demonstrează că în cel puțin unul din domeniile de activitate ale proiectului, aferente activităților relevante pe care acesta le implementează în cadrul proiectului a implementat operațiuni cu rata de realizare a indicatorilor mai mare de 80% din ținta/țintele propuse	3		
4	**SUSTENABILITATE** – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare		**Max.10 - Min. 7**		
4.1	Proiectul include activități în timpul implementării care conduc la valorificarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia.	▶ Proiectul are prevăzute, din timpul implementării, acțiuni/activități transferabile care conduc la sustenabilitatea acestuia precum: crearea de parteneriate, implicare în proiect a altor actori interesați, alocarea în buget a unei sume pentru continuarea activității, valorificarea rezultatelor printr-un alt proiect/alte activități, demararea unor activități care să continue proiectul prezent etc.)	1	cumulativ	
		▶ Caracterul integrat al propunerii de proiect (includerea în propunerea de proiect a unui număr cât mai mare de tipuri de intervenții – minim 2 intervenții)	1		**criteriu de prioritizare*
4.2	Proiectul prevede sustenabilitate instituțională	▶ Proiectul își asumă, ulterior finalizării perioadei de implementare, sustenabilitatea structurilor create, **pentru o perioadă de 6 luni**	0	disjunctiv	**criteriu de departajare*

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

		▶ Proiectul își asumă, ulterior finalizării perioadei de implementare, sustenabilitatea structurilor create, **pentru o perioadă între 6 și 9 luni**	1		
		▶ Proiectul își asumă, ulterior finalizării perioadei de implementare, sustenabilitatea structurilor create, pentru **o perioadă mai mare de 12 luni**	3		
4.3	Proiectul prevede sustenabilitate financiară	▶ Proiectul descrie concret modalitățile de asigurare a finanțării după finalizarea finanțării nerambursabile (fundraising, matching - funds etc.) ▶ Proiectul include activități în timpul implementării care duc la transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc.	2		
4.4	Proiectul include activități în timpul implementării care duc la transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc.	▶ Diseminarea rezultatelor către alte entități (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.)	1	cumulativ	
		▶ Utilizarea rezultatelor proiectului în activități/proiecte ulterioare	1		
		▶ Proiectul și/sau rezultatele obținute în urma implementării acestuia sunt multiplicate la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național)	1		

*minimul prevăzut în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.

Întocmit: **Nume și prenume :**	**Data:** **Semnătura:**

Cofinanțat de
Uniunea Europeană

METODOLOGIA DE VERIFICARE, EVALUARE ȘI SELECȚIE A FIȘELOR DE PROIECTE ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

2026

CUPRINS **Mecanismul competitiv** ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

1. Verificarea conformității administrative a proiectelor 7

2. Evaluarea tehnică și financiară 8

2.1. Evaluarea tehnică și financiară preliminară 8

2.2. Evaluarea tehnică și financiară calitativă - proiecte finanțate prin FSE+ 9

2.3. Corecții/reduceri bugetare 11

2.6. Concilierea evaluării 11

3. Asigurarea rezonabilității costurilor 12

4. Selecția fișelor de proiect 13

5. Selectarea și implementarea proiectelor aferente SDL selectate 13

5.1. Etapa 3 Selectarea și implementarea proiectelor aferente SDL selectate 13

5.1.1. Evaluarea și selecția fișelor de proiecte de către GAL-uri **13**

5.1.2. Fișele de proiecte vor fi selectate de către Comitetul de Selecție (CS) al GAL, conform etapelor de mai jos: **13**

5.1.3 Avizarea de către Comitetul de selecție constituit la nivelul AM PIDS a fișelor de proiecte selectate de GAL-uri **14**

5.1.4. Verificarea cererilor de finanțare depuse în sistemul MySMIS **14**

Prezentul document se aplică în contextul implementării Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021- 2027 și reprezintă metodologia propusă și criteriile de evaluare și selecție care urmează a fi utilizate de către GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, Autoritatea de Management (AM) și Organismele Intermediare (OI) în vederea selectării operațiunilor (proiectelor) finanțate din Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021 – 2027, din cadrul SDL GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT.

Scopul acestei Metodologii este de a stabili într-un mod eficace și eficient regulile aplicabile procesului de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect în cadrul PIDS, la nivelul celor două mecanisme aplicabile **– competitiv și necompetitiv**.

Pentru asigurarea transparentei in procesul decizional si pentru asigurarea unui tratament egal acordat tuturor potentialilor solicitanti/solicitantilor de finantare, prezenta metodologie vine in sprijinul acestora, prin prezentarea modului de lucru si a criteriilor de verificare, evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect.

Criteriile de verificare, evaluare și selecție menționate în anexele la prezenta metodologie răspund cerințelor art. 73 din Regulamentul (UE) 2021/1060 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul Social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

Procedura competitivă

În cadrul procesului de evaluare și selecție, GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT aplică mecanismul prin care gestionează solicitările de finanțare din PIDS, competitiv, descris în continuare.

În procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect, alături de prevederile prezentei metodologii, trebuie să fie respectate și informațiile prevăzute în:

- Ghidul solicitantului – Condiții Generale privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul solicitantului – Condiții specifice, aferent fiecărui apel de Cereri de propuneri de proiecte;
- Instrucțiuni, decizii, proceduri AM PIDS, după caz;
- Legislația aplicabilă în domeniul gestionarii fondurilor europene si legislația aplicabilă domeniului de intervenție specific fiecărui apel de Cereri de propuneri de proiecte, inclusiv legislația prind ajutor de stat/de minimis, după caz;
- Alte documente, după caz

Glosar de termeni:

Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială	Autoritatea desemnată pentru gestionarea PIDS, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 71 din Regulamentul (UE) 2021/1060, responsabilă pentru implementarea eficace și eficientă a fondurilor
AM PNS	Autoritatea de Management Planul Național Strategic, înființată in cadrul Ministerului Agriculturii din România, prin care se asigura implementarea mecanismului DLRC pentru zonele mici urbane și rurale, respectiv va asigura finanțarea complementară a Strategiilor de Dezvoltare Locală (SDL) din Planul Național Strategic 2023 – 2027.
MySMIS2021/SMIS2021+	Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe si care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat, pentru perioada de progrmare 2021 - 2027. Aplicatia MySMIS2021/SMIS2021+ se incadreaza in categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora.
Organism Intermediar	Orice organism public care acționează sub responsabilitatea AM PIDS și care îndeplinește atribuții delegate în numele AM PIDS, în raport cu operațiunile implementate de solicitanții PIDS
Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS)	Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, document aprobat de Comisia Europeană în data de 14.12.2022, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de 11 priorități, pentru a fi implementate cu ajutorul Fondului Social European Plus (FSE+) și al Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR)
Solicitant	Organism public sau privat responsabil pentru inițierea unei operațiuni sau care inițiază și implementează o operațiune finanțată prin PIDS 2021-2027

Listă de abrevieri

AM PIDS	Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
CE	Comisia Europeană
CA	Conformitate administrativă
CS	Comitetul de Selecție organizat la nivelul GAL
CCS	Comitetul Comun de Selecție - organism tehnic format din reprezentanți ai AM PNS și ai AM PIDS
ETF	Evaluare tehnică și financiară
GAL	Grup de Acțiune Locală
SDL	Strategie de Dezvoltare Locală
UE	Uniunea Europeană
FSE+	Fondul Social European Plus
PNR	Programul Național de Reformă
ZUM	Zonă Urbană Marginalizată
CIM	Contract Individual de Muncă
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
SF	Studiu de Fezabilitate
SR	Studiu de Referință
DALI	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții
PT	Proiect tehnic

Mecanismul competitiv

Mod de desfășurare

Mecanismul competitiv este utilizat atunci când se lansează o competiție pentru Fișele de proiecte depuse de solicitanții de finanțare.

În cadrul mecanismului competitiv, GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT lansează un apel de Cereri de propuneri de proiecte (*cu termen limită*) prin care stabilește reguli de elaborare și depunere a proiectelor și prezintă etapele de verificare a conformității administrative și a evaluarii tehnice și financiare și de selecție, pe care le vor parcurge după depunere.

Fișele de proiecte primite de GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT parcurg mai multe etape în procesul de verificare, evaluare și selecție, care se desfășoară după depunerea cererii, după cum este descris mai jos.

Evaluarea proiectelor se va realiza de către GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, AM și/sau OI, în condițiile delegării explicite a acestei atribuții prin Acordul de delegare de funcții încheiat între AM și OI în conformitate cu prevederile art. 71 alin. (3) din Reg. (UE) nr. 2021/1060, cu ajutorul unor experți interni și/sau prin contractarea unor experți externi cu expertiză in domeniul de intervenție specific apelului de Cereri de propuneri de proiecte, recrutați printr-o procedură transparentă.

Procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect depuse în cadrul mecanismului competitiv se desfășoară, de regulă, după închiderea apelului de Cereri de propuneri de proiecte iar în anumite cazuri procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect depuse în cadrul mecanismului competitiv se poate realiza în mod continuu, respectiv după deschiderea apelului de Cereri de propuneri de proiecte și în timp ce se transmit cererile de finanțare, GAL București Sector 2 lansând sesiuni de depunere continuă a fișelor de proiect.

Procesul de evaluare și selecție a propunerilor de Fișe de proiect, va respecta următoarele etape:

1. Evaluarea conformității administrative / tehnică și financiară preliminară
2. Evaluare tehnică și financiară calitativă
4. Întrunirea Comitetului de evaluare și selecție de la nivelul Asociația GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

1. Verificarea conformității administrative a proiectelor

Mod de desfășurare aplicabil proiectelor finanțate prin FSE+

Proiectele conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră și modalitate de depunere) vor fi verificate manual din punct de vedere a conformității administrative și a eligibilității proiectului, solicitantului și partenerilor pe baza unei declarații unice stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice GAL și anexată cererii de finanțare prin care solicitantul și partenerii confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă.
Declarația unică a solicitantului este declarația pe propria răspundere prin care solicitantul de fonduri externe nerambursabile și partenerii acestuia, în cazul proiectelor implementate in parteneriat, declară că îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de ghidul solicitantului și se angajează ca în situația în care proiectul este declarat aprobat și propus pentru finanțare, înainte de semnarea contractului de finanțare, să depună toate documentele justificative aferente procesului de contractare necesare semnării contractului de finanțare, inclusiv să facă dovada îndeplinirii criteriilor de eligibilitate care nu fac obiectul ETF preliminar.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat și fiecare partener vor completa declarația unică si o vor asuma la nivelul reprezentantului legal al liderului de parteneriat/partenerului.
Cerințele incluse în Declarația unică au caracter obligatoriu și vor fi aplicabile tuturor apelurilor de Cereri de propuneri de proiecte lansate.

Sistemul de verificare a conformității administrative este de tipul “DA” sau “NU”, iar motivul încadrării în fiecare din cele 2 opțiuni va fi justificat corespunzător în câmpul de comentarii dedicat. Numai Fișele de proiect care au obținut „DA” la criteriul de verificare a conformității administrative sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, respectiv evaluarea tehnică și financiară. Aceasta etapa de evaluare a cererilor de finanțare este gestionată sau după caz, efectuată de un singur evaluator din cadrul Comitetului de evaluare.

Notificarea de neconformitate administrativă va fi completată și încărcată în aplicația informatică aplicația gestionată de AM PS PAC.
Notificarea de neconformitate administrativă va conține motivele respingerii cererii de finanțare in această etapă.
Grila de verificare a conformității administrative se regăsește în **GAL_GTV_Anexa 9_Grilă de evaluare conformitate administrativă.**

În cazul în care sistemul informatic GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT emite o notificare de neconformitate, nu va fi demarată etapa de evaluare tehnică și financiară.

2. Evaluarea tehnică și financiară

Cererile de finanțare acceptate în etapa de verificare a conformității administrative intră în procesul de evaluare tehnică și financiară.
Evaluarea tehnică și financiară se efectuează de către o Comisie de evaluare stabilită la nivelul GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, sprijinită pe partea administrativă / tehnică de către Președinte GAL / Manager GAL fără ca aceștia să aibă un rol în evaluarea Fișelor de Proiect – **rolul acestora fiind administrativ**. Evaluarea tehnică și financiară a proiectelor este efectuată de Comisie de evaluare, alcătuită din 2 membri evaluatori. Fiecare cerere de finanțare este evaluată de 2 evaluatori.

2.1. Evaluarea tehnică și financiară preliminară

Mod de desfășurare aplicabil proiectelor finanțate in cadrul GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Etapa de evaluare tehnică și financiară cuprinde o etapă de evaluare preliminară, pe baza criteriilor de evaluare eliminatorii prevăzute în **GAL_GTV_Anexa 10_Criteriile de evaluare și selecție tehnică și financiară preliminară**

Sistemul de evaluare tehnică și financiară preliminară este de tipul "DA" sau "NU", iar motivul încadrării în fiecare din cele 2 opțiuni va fi justificat corespunzător în câmpul de comentarii dedicat. Numai Cererile de finanțare care au obținut „DA" la toate criteriile din Grilele de verificare evaluare tehnică și financiară preliminară vor fi procesate în evaluarea tehnică și financiară calitativă, conform criteriilor de evaluare tehnică și financiară prevăzute în Ghidul Solicitantului – Condiții specifice.

Cererile de finanțare care nu îndeplinesc criteriile eliminatorii vor fi respinse și nu vor fi incluse în etapa tehnică și financiară pentru a fi evaluate din punct de vedere calitativ.

Criteriile de evaluare eliminatorii prevăzute în **GAL_GTV_Anexa 10_Criteriile de evaluare și selecție tehnică și financiară preliminară**, au caracter obligatoriu și vor fi aplicabile tuturor apelurilor de Cereri de propuneri de proiecte lansate, iar subcriteriile au caracter orientativ și pot fi adaptate în funcție de specificul fiecărui apel de Cereri de propuneri de proiecte.

Pe parcursul etapei de evaluare preliminară, comisia de evaluare poate solicita clarificări, cu respectarea cerințelor și a termenelor stabilite prin procedurile operaționale, **condiționat ca prin clarificările solicitate să nu se încalce principiul tratamentului egal și nediscriminarea.**

Dacă evaluatorul consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite evaluarea criteriilor eliminatorii, trebuie să solicite Președintelui GAL / Managerului GAL trimiterea de clarificări. În cazuri motivate (dacă informația există deja în pachetul Fișei de proiect sau dacă prin clarificarea solicitată există posibilitatea încălcării principiului tratamentului egal sau dacă solicitarea de clarificări ar avea ca și consecință completarea cererii de finanțare), Președintele GAL / Managerul GAL poate refuza transmiterea solicitării de clarificări.

Solicitantul va transmite clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări, în caz contrar evaluarea tehnică și financiară preliminară a Fișei de proiect urmând a fi făcută numai pe baza documentelor și informațiilor existente.

Clarificările transmise de către solicitant nu pot avea efectul de a îmbunătăți sau completa Fișa de proiect. Dacă lipsesc documente, anexe, se pot solicita clarificări pentru transmiterea acestora.
În cazul în care Președintele GAL / Manager GAL - identifica în grila de evaluare transmisă de către evaluator constatări neconforme din partea acestuia, erori, comentarii incomplete etc, sau pentru abordarea comună a unor aspecte, Președintele GAL / Manager GAL poate transmite indicații/ observații evaluatorului, de care acesta trebuie să țină cont și să le aplice în continuare în procesul de evaluare.

Grilele de verificare finale vor face trimitere și vor conține și informațiile prezentate în Scrisorile de clarificări, precum și răspunsurile la clarificări transmise de solicitant.

Rezultatul evaluării tehnice și financiare preliminare poate fi contestat o singură dată, fiind aplicabile prevederile de la sectiunea III. Depunerea și soluționarea contestațiilor, din prezentul document.

2.2. Evaluarea tehnică și financiară calitativă - proiecte finanțate prin FSE+

Fișele de proiect admise în etapa de evaluare tehnică și financiară preliminară intră în procesul de evaluare tehnică și financiară calitativă.

Procesul de evaluare tehnică și financiară calitativă a Fișelor de proiecte finanțate prin FSE+ presupune analiza proiectului și notarea acestuia din perspectiva a 4 criterii, incluse în **GAL_GTV_Anexa 11_Criterii de verificare tehnică și financiară calitativă (Grila 11),** respectiv:

1. Relevanța proiectului
2. Eficacitatea implementării proiectului
3. Eficiența implementării proiectului
4. Sustenabilitatea rezultatelor proiectului

Fiecare criteriu este împărțit în subcriterii punctate corespunzător. Nota maximă care poate fi acordată unui subcriteriu este stabilită în coloana punctaj. Nota pe fiecare criteriu în parte se calculează prin însumarea notelor acordate tuturor subcriteriilor care îl compun. Punctajul total acordat Fișei de proiect reprezintă suma notelor acordate celor 4 criterii**.**

Fișa de proiect va fi respinsă dacă nu obține punctajul minim alocat fiecărui criteriu (Tabel 1). Explicațiile privind analiza criteriilor sunt incluse în Anexa 3.

Tabel nr. 1. Punctaje minime și maxime aferente celor patru criterii ETFC

Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj minim
RELEVANȚĂ	30	21
EFICACITATE	30	21
EFICIENȚĂ	30	21
SUSTENABILITATE	10	7
Total	100	70

Criteriile de evaluare prevăzute în Anexa 11.1 – Criteriile de evaluare tehnică și financiară calitativă (FSE+) au caracter obligatoriu și vor fi aplicabile tuturor apelurilor de Cereri de propuneri de proiecte lansate, iar subcriteriile au caracter orientativ și pot fi adaptate în funcție de specificul fiecărui apel de proiecte.

Fișele de proiect pot să obțină un punctaj de la 0 – 100, însă, pentru ca acestea să fie aprobate în etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă, **trebuie să acumuleze minim 70 de puncte (pragul de calitate) și punctajul minim stabilit pentru fiecare criteriu de evaluare.** Punctajul final se va calcula prin realizarea mediei aritmetice între punctajele acordate de cei doi evaluatori. În situația în care **între evaluatori există diferențe mai mari de 3 puncte la oricare dintre criterii, managerul de proiect asigură concilierea opiniilor evaluatorilor. Evaluatorii reevaluează proiectul și își revizuiesc grilele de evaluare, astfel încât să nu existe diferențe mai mari decât limita specificată (3 puncte)** .

Pe parcursul etapei de evaluare tehnică și financiară calitativă, comisia de evaluare poate solicita clarificări, cu respectarea cerințelor și termenelor stabilite prin procedurile operaționale, condiționat ca prin clarificările solicitate să nu se încalce principiul tratamentului egal și nediscriminarea.

Dacă evaluatorul consideră că o informație lipsește sau nu este suficient de clară pentru a permite evaluarea tehnică și financiară calitativă, trebuie să solicite Președintelui GAL / Managerului GAL trimiterea de clarificări. În cazuri motivate (dacă informația există deja în pachetul Fișei de proiect sau dacă prin clarificarea solicitată există posibilitatea încălcării principiului tratamentului egal sau dacă solicitarea de clarificări ar avea ca și consecință completarea Fișei de proiect), Președintele GAL / Managerul GAL poate refuza transmiterea solicitării de clarificări.

Solicitantul va transmite clarificările în condițiile și termenul limită specificate în solicitarea de clarificări, în caz contrar evaluarea tehnică și financiară calitativă a Fișei de proiect urmând a fi făcută numai pe baza documentelor și informațiilor existente.

Clarificările transmise de către solicitant nu pot avea efectul de a îmbunătăți Fișa de proiect.

În cazul in care Președintele GAL / Managerul GAL identifică in grilele de evaluare transmise de către evaluatori constatări neconforme din partea acestora, erori, comentarii incomplete, constatări diferite etc, diferențe în recomandările privind modificarea bugetului sau pentru abordarea comună a unor aspecte, Președintele GAL / Managerul GAL pot transmite indicații/ observații evaluatorilor, de care aceștia trebuie să țină cont și să le aplice în continuare în procesul de evaluare.

2.3. Corecții/reduceri bugetare

În procesul de evaluare tehnică și financiară calitativă, experții evaluatori pot aplica corecții/reduceri bugetare, în sensul reducerii cheltuielilor prevăzute în bugetul cererii de finanțare, după cum urmează:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile și/sau
- cu valoarea cheltuielilor potențial eligibile, dar care:
- fie nu au legătură directă cu activitățile propuse, - fie nu sunt necesare pentru execuția proiectului și/sau
- cu valoarea considerată excedentă, a cheltuielilor disproporționate în raport cu dimensiunea activităților proiectului
- în cazul depășirii plafoanelor prevăzute la nivelul Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și/sau Condiții Specifice,
- în cazul în care costurile/prețurile depășesc nivelul practicat la nivelul piețelor de profil, pentru servicii/produse/lucrari cu caracteristici tehnice similare
- cu alte cheltuieli identificate care pot afecta buna implementare a proiectului.

Reducerile bugetare se realizează de echipa de evaluare doar în urma transmiterii către aplicant a unei **solicitări de clarificări** si analizării răspunsului primit de la acesta (cu excepția cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile si/sau a depășirii plafoanelor, care pot fi corectate sau diminuate, fără să fie solicitată nicio clarificare).

In cazul in care corecțiile/reducerile bugetare depăsesc 30% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cererea de finantare este respinsă.

Solicitantul va fi informat asupra modificărilor la buget propuse de echipa de evaluatori, în etapa de evaluare tehnico-financiară calitativă, **prin transmiterea unei scrisori de modificare bugetară (Anexa 19 - Scrisoare modificări bugetare)** . El trebuie să accepte aceste modificări în termenul indicat in scrisoarea de modificări bugetare (maxim 3 zile lucrătoare).

În cazul în care solicitantul nu este de acord cu toate modificările propuse sau nu răspunde deloc la informarea transmisă, Fișa de proiect va fi respinsă.

Grilele de evaluare tehnică și financiară calitativă finale vor face trimitere și vor conține și informațiile prezentate în Scrisorile de clarificări, precum și răspunsurile la clarificări transmise de solicitant, precum si corecțiile efectuate asupra bugetului proiectului, dacă este cazul.

2.6. Concilierea evaluării

În procesul de evaluare tehnică și financiară calitativă se asigură concilierea opiniilor evaluatorilor, în următoarele cazuri:

a) Diferențe de punctaj:

Dacă între evaluatori există diferențe mai mari de 3 puncte la oricare dintre subcriterii, Președintele GAL / Managerul GAL asigură concilierea opiniilor evaluatorilor. Evaluatorii reevaluează Fișa de proiect și își revizuiesc grilele de evaluare, astfel încât să nu existe diferențe mai mari decât limita specificată (3 puncte).

b) Diferențe în recomandările privind modificarea bugetului:

În cazul în care cei doi evaluatori au intervenții diferite pe buget, ducând la valori diferite ale bugetului, Președintele GAL / Managerul GAL asigură concilierea opiniilor evaluatorilor.

În orice moment al evaluării tehnice și financiare calitative, dacă membrii Comisiei de evaluare constată încălcarea uneia sau mai multor criterii de evaluare eliminatorii, Fișa de proiect va fi respinsă, fără a mai fi efectuată evaluarea tehnică și financiară calitativă.

3. Asigurarea rezonabilității costurilor

În aplicarea dispozițiilor OUG nr. 66/2011 și a normelor sale de aplicare, cu modificările și completările ulterioare, solicitanții de finanțare sunt obligați să asigure, iar evaluatorii sunt obligați să verifice, încă din faza de depunere a proiectelor, justificarea prețurilor și costurilor introduse în buget, în raport cu prețul pieței. Obligația de a justifica prin oferte prețurile și costurile introduse în buget nu se aplica pentru echipamentele și serviciile pentru care sunt stabilite plafoane în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și/sau Condiții Specifice.

Pentru echipamentele și serviciile pentru care nu sunt stabilite plafoane în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și/sau Condiții Specifice, se pot utiliza cereri de preț, cataloage, orice bază de date disponibilă de pe internet, consemnate într-un studiu de piață sau alt document centralizator care să poată asigura justificarea corespunzătoare a prețurilor și costurilor utilizate în proiect.

Pentru respectarea principiului cost-eficiență în evaluarea proiectelor, evaluatorii se vor asigura că în cadrul aceluiași Fișe de proiect nu sunt prevăzute/bugetate funcții ale căror atribuții sau responsabilități se suprapun și se vor asigura că nu sunt prevăzute funcții care nu sunt justificate/fundamentate/ necesare implementării proiectului.

În cazul în care în Fișa de proiect sunt prevăzute/bugetate funcții ale căror atribuții sau responsabilități se suprapun, evaluatorii se vor asigura ca solicitantul a justificat includerea în bugetul proiectului a mai multor experți de același tip (ex: grup ținta semnificativ, număr mare de persoane de consiliat, grupe paralele de cursanți pentru formare sau practică, mediere sau campanii în mai multe orașe sau locații simultan, etc.).

În faza de evaluare, evaluatorii fac observații și, dacă este cazul, diminuări de buget, acolo unde constată o încărcare nejustificată a programului de lucru sau supradimensionarea echipei de experți.

Experții evaluatori pot efectua verificări proprii privind realitatea și regularitatea ofertelor depuse, prin consultarea bazelor de date existente pe internet, prin solicitarea efectivă de oferte de preț de la firme de specialitate sau prin orice alte mijloace care pot furniza informatii pentru formarea unei opinii privind rezonabilitatea preturilor/ costurilor.

4. Selecția fișelor de proiect

În urma finalizării procesului de verificare și evaluare, experții evaluatori vor întocmi **GAL_GTV_Anexa 14_Listă fișe proiecte evaluate_aprobate,** în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în cadrul criteriilor de prioritizare și selecție.

Aceste Fișe de proiect trebuie să atingă cel puțin punctajul minim de calitate, de 70 de puncte FSE + **și să obțină punctajul minim stabilit pentru fiecare criteriu de evaluare.**

Departajarea fișelor de proiect care obțin punctaj egal ca urmare a procesului de evaluare și selecție se va face pe baza unor criterii de departajare care vor fi specifice fiecărui tip de apel și vor fi menționate în Ghidul Solicitantului specific măsurii SDL în cauză. De asemenea, în ghid se vor face precizări și în ceea ce privește posibilitatea de supraselectare, dacă va fi cazul.

Fișele de proiect care au punctajul minim pentru a fi finanțate, dar nu se încadrează în bugetul alocat, vor fi incluse în **GAL_GTV_Anexa 16_Listă fișe proiecte evaluate_rezervă**, cu posibilitatea de supracontractare, în baza art. 12 alin (1) lit c) din OUG 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Fișele de proiect care nu îndeplinesc condițiile minime de finanțare vor fi incluse în **GAL_ GTV_Anexa 15_ Listă fișe proiecte evaluate _respinse.**

Experții evaluatori transmit Președintele GAL / Managerul GAL, grilele de evaluare completate și semnate (în format tipărit și electronic), în momentul finalizării evaluării fișelor de proiecte.

Listele însoțite de grilele de evaluare, contestațiile soluționate (dacă e cazul) vor fi transmise conform **Anexelor 14, 15 și 16** pentru a fi supuse aprobării Comitetului de Selecție al GAL.

5. Selectarea și implementarea proiectelor aferente SDL selectate

5.1. Etapa 3 Selectarea și implementarea proiectelor aferente SDL selectate

- **Evaluarea și selecția fișelor de proiecte de către GAL-uri**

- **Avizarea de către AM PIDS/OIR a fișelor de proiecte selectate de GAL-uri**

5.1.1. Evaluarea și selecția fișelor de proiecte de către GAL-uri

GAL-urile lansează apeluri de fișe proiecte pentru intervențiile din cadrul Strategiilor de Dezvoltare Locală. Documentele de programare (ghidul solicitantului și apelul de Cereri de propuneri de proiecte) vor fi avizate de OI/AM PIDS.

GAL-urile vor realiza evaluarea și selecția fișelor de proiecte, depuse de potențialii beneficiari, pe baza unei proceduri de evaluare și selecție aplicabilă intervențiilor din SDL, elaborată de către GAL în baza Orientărilor pentru GAL privind implementarea SDL, procedura aprobată de AGA/CD /Reprezentant legal al GAL, în conformitate cu prevederile statutare și procedurile interne ale GAL și avizată de OIR-ul delegat.

5.1.2. Fișele de proiecte vor fi selectate de către Comitetul de Selecție (CS) al GAL, conform etapelor de mai jos:

a. Verificarea conformității administrative (etapa CA), utilizând Grila de verificare aferentă etapei CA, anexată ghidului specific elaborat de GAL în cadrul apelului respectiv;

b. Verificarea și acordarea de punctaje criteriilor de prioritizare și selecție - etapa de evaluare tehnică și financiară (ETF), utilizând Grila de verificare aferentă etapei ETF, anexată ghidului specific elaborat de GAL în cadrul apelului respectiv.

După încheierea procesului de selecție, CS al GAL va emite un ***Raport de Selecție intermediar***, în care vor fi înscrise propunerile de fișe de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru propunerile de fișe de proiecte eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție.

După etapa de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul) se va întocmi un raport de contestații, care va sta la baza emiterii Raportului Final de Selecție.

Fișele de proiecte care au obținut cel puțin punctajul minim, dar care nu au fost selectate pentru finanțare în cadrul ***Raportului Final de selecție*** ca urmare a epuizării bugetului la nivelul apelului, vor constitui lista de rezervă la nivelul apelului respectiv.

5.1.3 Avizarea de către Comitetul de selecție constituit la nivelul AM PIDS a fișelor de proiecte selectate de GAL-uri

AM PIDS va verifica și aviza pachetele de fișe de proiecte selectate de GAL, utilizând o grilă de avizare. AM PIDS va solicita clarificări/ sau va respinge pachetul de fișe de proiecte în următoarele situații:

- În situația nerespectării uneia/sau mai multor cerințe referitoare la eligibilitatea beneficiarilor, eligibilitatea intervențiilor, activităților, cheltuielilor;

5.1.4. Verificarea cererilor de finanțare depuse în sistemul MySMIS

AM PIDS va deschide sesiuni de depunere în sistemul informatic MySMIS pentru depunerea cererilor de finanțare aferente exclusiv fișelor de proiecte din cadrul intervențiilor PIDS, fișe de proiecte care au fost anterior selectate de GAL și avizate de AM PIDS.

Cererile de finanțare PIDS ale căror fișe de proiecte au fost selectate de GAL-uri, conform procedurilor proprii de evaluare și selecție, avizate de AM PIDS și încărcate în sistemul informatic MySMIS, vor respecta condițiile prevăzute în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aferent fiecărui apel de Cereri de propuneri de proiecte.

Cererile de finanțare vor fi verificate în conformitate cu procedurile aplicabile la nivelul AM PIDS și a Organismelor Intermediare Regionale și în conformitate cu Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) – secțiunea dedicată Mecanismului DLRC aferent mediului rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori

Verificarea se realizează în baza Grilelor de evaluare Anexă la Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Pentru introducerea în MySMIS2021+ a fișelor de proiecte selectate de Grupurile de Acțiune Locală – etapa a III-a a mecanismului DLRC.

Verificarea cererilor de finanțare se va realiza prin sistem de tipul „DA”, „NU” sau „NA”, iar motivul încadrării în fiecare din cele 3 opțiuni va fi justificat corespunzător în câmpul de comentarii dedicat.

Numai cererile de finanțare care au obținut „DA” și/sau „NA” pentru toate criteriile din Grilele de verificare a conformității administrative si de evaluare și selecție tehnică și financiară sunt admise în etapa de contractare.

Anexa 13

SOLICITARE DE CLARIFICĂRI

- **Nr. de înregistrare: …….. •**
- **Nr. de înregistrare a FP: …….**
- **Măsura …. / Apelul ….**

În atenția Domnului/Doamnei (reprezentant legal al solicitantului),

Vă aducem la cunoștință, referitor la Fișa de proiect depusă de (solicitant) ……. pentru a fi finanțată în cadrul …… și înregistrată la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT cu numărul....., faptul că în urma verificării efectuate de experții GAL PMM, a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm mai jos.

Vă rugăm să completați partea a II-a a formularului și să-l returnați la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT
în maximum 5 zile calendaristice de la data primirii.

Toate documentele solicitate vor fi transmise electronic în cadrul platformei AFIR - https://gal.afir.ro/.

Vă adresăm rugămintea, ca până la data de....., ora..... să transmiteți răspunsul la cererea de clarificare.

Menționăm că fișa dumneavoastră de proiect va putea fi:

- declarată respinsă (neeligibilă/nu întrunește cerințele administrative/punctajul minim de calitate) în cazul în care răspunsul dumneavoastră nu este transmis în termenul menționat, documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate.
- evaluată pe baza documentelor existente în cazul în care nu veți răspunde în termen.

Cu stimă,

Reprezentant legal

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT

Nume prenume……..Semnătura…….

Data …….

Partea a II a

Clarificari etapa CAE/ETF:

1.
2.
3.

Măsura.....

Cod Apel de proiecte.....

Anexa 14

Lista Fișelor de proiecte evaluate și propuse spre aprobare Comitetului de Selecție

Nr. crt.	Denumire solicitant	Titlu Fișă proiect	Nr. înreg. fișă de proiect	Buget	Punctaj
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT,

Măsura.....

Cod Apel de proiecte.....

Anexa 15

Lista fișelor de proiect propuse pentru a fi respinse

Nr. crt.	Denumire solicitant	Titlu Fișă proiect	Nr. înregistrare	Buget	Punctaj
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ -MĂDERAT

Măsura.....

Cod Apel de proiecte.....

Anexa 16

Lista fișelor de proiect propuse pentru rezervă

Nr. crt.	Denumire solicitant	Titlu Fișă proiect	Nr. înregistrare	Buget	Punctaj
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ -MĂDERAT

Anexa 17

Raport de selecție pentru lista de proiecte cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală Podgoria Miniș - Măderat

Conținut:

Introducere
Membrii Comitetului de Selecție a Fișelor de Proiecte la Grupul de Acțiune Locală
Derularea selecției de proiecte
Concluzii

Anexe: Lista de proiecte selectate[1]

Introducere:
Se vor menționa cel puțin următoarele elemente:
Numărul total al proiectelor
Perioada în care s-a efectuat selecția

Membrii Comitetului de Selecție al Grupului de Acțiune Locală

Nume	Rol (se va menționa inclusiv apartenența la mediul privat sau public)	Semnătura

Procesul de selecție

Se vor menționa cel puțin următoarele elemente:

- Numele fiecărui solicitant și denumirea proiectului/proiectelor aferente
- Sinteza discuțiilor/concluzii privind argumentarea punctajelor (max.1-2 pag.)
- Data și modul de anunțare a rezultatelor
- Proiectele încadrate pe lista prioritară
- Proiectele încadrate pe lista de rezervă (în limita de supracontractare de 120% din bugetul aferent SDL)
- Numărul total de proiecte primite

[1] Lista de proiecte selectate va fi ordonată în funcție de punctajul total.

- Numărul proiectelor retrase
- Numărul proiectelor neeligibile
- Numărul proiectelor eligibile selectate
- Numărul proiectelor eligibile neselectate
- Valoarea fiecărui proiect selectat
- Număr de contestații primite și motivele acestora

Titlu proiect	**Clarificări solicitate**	**Răspunsurile primite de la solicitantul de finanțare**

(se vor prezenta sintetizat clarificările solicitate și răspunsurile primite)

Concluzii:

Se vor formula concluziile Comitetului de Selecție al Grupului de Acțiune Locală.

Observatii: se vor prezenta orice alte elemente intervenite pe parcursul selecției, dacă a fost cazul.

	Nume si prenume	Semnătura	Data
Președintele Comitetului de Selecție			
Secretar			
Membru			
Membru			
Membru			

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Anexa 18

CAE – ETFP / ETFC NOTIFICARE SOLICITANT

Numărul/dată de înregistrare ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT ……

Denumirea/Numele solicitantului: .....

Adresa solicitantului : .....

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca răspuns la sesiunea propunerilor de Fișe de proiecte derulată în cadrul apelului ”.....”, din perioada..... a fost depusă la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT Fișa de proiect cu titlul „.....”, înregistrată la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT cu nr.....

Vă informăm că în urma verificării Fișei de proiect la nivelul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT aceasta a fost ADMISĂ/RESPINSĂ PENTRU ETAPA CAE – ETFP / ETFC. (*în cazul etapei ETFP se precizează punctajul obținut*/se precizează motivele respingerii) întrucât nu indeplinește următoarele criterii[1]:

Vă comunicăm că, după data primirii prezentei notificări, aveţi posibilitatea de a contesta **decizia în termen de 30 zile calendaristice** de la primirea notificării.

Vă informăm că selecția finală a proiectului se face în urma emiterii Comitetului de Selecție a Raportului intermediar / Raportului final.

Contestaţia va fi depusă în cadrul platformei AFIR - https://gal.afir.ro/.

Cu stimă,

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT

Semnătura……

Data:

Anexa 18

[1] Se precizează criteriile de conformitate și/sau eligibilitate care nu sunt îndeplinite precum şi cauzele care au condus la inadmisibilitatea Fișei de proiect.

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIŞ-MĂDERAT

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162,
jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

NOTIFICARE SOLICITANT

după Raportul intermediar/final al Comitetului de Selecție a Fișelor de Proiecte

Numărul/dată de înregistrare ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT ……

Denumirea/Numele solicitantului: .....

Adresa solicitantului : .....

Stimată Doamnă / Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca răspuns la sesiunea propunerilor de Fișe de proiecte derulată în cadrul apelului ”.....”, din perioada..... a fost depusă la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT Fișa de proiect cu titlul „.....”, înregistrată la ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT cu nr.....

Vă informăm că în urma verificării Fișei de proiect, cu o valoare publică nerambursabilă de ..... lei, la nivelul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT şi după aprobarea de către Comitetul de Selecție a Fișelor de Proiecte a Raportului de Selecție Intermediar / Final din data de ....., aceasta a fost declarată ELIGIBILĂ / NEELIGIBILĂ - *întrucât nu îndeplineşte criteriile de eligibilitate menţionate mai jos:*[2]

Fișa dumneavoastră de proiect a obținut un punctaj total de..... puncte, după cum urmează[3]:

Nr.	Criterii de selecţie stabilite de ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT	Valoare maximă punctaj	Punctaj acordat de ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT	Justificare punctaj
1			Pct	
2			Pct	
3			Pct	
4			Pct	
5			Pct	
	Total			

[2] Se precizează criteriile tehnice/financiare care nu sunt îndeplinite precum şi cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului.

[3] Se indică punctajul, dacă Fișa de proiect a fost declarată eligibilă.

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Vă comunicăm că, după data primirii prezentei notificări, aveţi posibilitatea de a contesta decizia în termen de 5 zile calendaristice de la primirea notificării, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la data postării pe site-ul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERATa Raportului de Selecție.

Contestaţia va fi depusă la sediul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT

Cu stimă,
Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT
Semnătura……
Data:

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

GAL Podgoria Miniş - Măderat

Anexa 18

RASPUNS CONTESTAȚIE - NOTIFICARE SOLICITANT

Numărul/dată de înregistrare ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT ……

Denumirea/Numele solicitantului: .....

Adresa solicitantului : .....

Stimată Doamnă / Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca răspuns la contestația depusă în sesiunea propunerilor de Fișe de proiecte derulată în cadrul apelului ”.....”, din perioada ..... cu privire la evaluarea CAE - ETFP/ETFC sau după Raportul intermediar/final sub nr. ..... vă informăm următoarele:

În urma verificării contestației pentru fișa de proiect, cu o valoare publică nerambursabilă de ..... lei, la nivelul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT aceasta a fost declarata ADMISĂ/RESPINSĂ, *întrucât nu îndeplineşte criteriile menţionate mai jos*[4]:

- **Pentru etapa CAE:**

.....

Sau

- **Pentru etapa ETF:**

.....

Sau

- **după Raportul intermediar/final**

.....

Fișa dumneavoastră de proiect a obținut în urma verificării contestației, un punctaj total de……. puncte, după cum urmează:

Nr.	Criterii de selecţie stabilite de ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT	Valoare maximă punctaj	Punctaj acordat de ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT	Justificare punctaj
1			Pct	
2			Pct	
3			Pct	
	Total			

[4] Se precizează criteriile care nu sunt îndeplinite precum şi cauzele care au condus la respingerea fişei de proiect.

Comuna ŞIRIA, str. Regiment 85 Infanterie, nr. 162, jud. Arad, 317340, Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Vă comunicăm că, după data primirii prezentei notificări, din punct de vedere administrativ evaluarea este finalizată, dumneavoastră putând să va adresați instanței de contencios-administrativ, în cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul deciziei.

Cu stimă,

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ – MĂDERAT

Semnătura……

Data:

Anexa 19

SCRISOARE PRIVIND MODIFICAREA BUGETULUI

Numărul/dată de înregistrare ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT ……

Denumirea/Numele solicitantului: .....

Adresa solicitantului: .....

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Referitor la cererea de finanțare, vă informăm că aceasta a fost evaluată tehnico-financiar (ETF), iar ca urmare a acesteia experții evaluatori au propus următoarele modificări:

- Bugetul conține erori din punct de vedere al respectării plafoanelor și încadrării în categoriile de cheltuieli astfel: ○ ..... ○ ..... ○ .....

Vă rugăm să aveți în vedere termenul de răspuns de (maximum 3) zile lucrătoare, de la primirea prezentei scrisori, dar nu mai târziu de data de ....., ora ..... Lipsa unui răspuns sau refuzul de a accepta aceste modificări vor conduce la respingerea proiectului dumneavoastră.

Cu stimă,

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT

Semnătura……

Data:

Anexa 20

INVITAȚIE OIR

Către .....

În atenția domnului/doamnei.....

Comunicare către OIR privind sesiunea de selecție a fișelor de proiecte

Stimată doamnă…… / Stimate domnule……

Vă aducem la cunoștință faptul că în data de ……., începând cu orele……., la sediul ……..situat în str. ……..nr……din....., va avea loc o sesiune de selecție a propunerilor de Fișe proiecte depuse în cadrul apelului…… .

Cu această ocazie, vă adresăm invitația de a participa la sesiunea de selecție mai sus menționată, în calitate de observator.

Cu stimă,

Reprezentant legal ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT

Semnătura……

Data:

Anexa 21

Raportul Comisiei de Evaluare a Contestațiilor

ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT pentru fișele de proiecte depuse în cadrul apelului nr. /data emis astăzi, ...

Având în vedere,

- prevederile procedurii de evaluare și selecție a fișelor de proiecte aprobată la nivelul ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT prevederile ghidului solicitantului elaborat la nivelul ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT pentru masura ……
- Raportul Intermediar de Selecție Nr. /data pentru fișele de proiecte pe măsura aprobat în data de către Comitetul de Selecție;
- raportul privind analiza contestației și soluția propusă nr./data ,
- contestația/contestațiile privind reevaluarea fișei/fișelor de proiect/proiecte depusă(e) de solicitantul/solicitanții și înregistrate la ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT cu nr .....din.....
- membrii prezenți ai Comisiei de Evaluare a Contestațiilor emit prezentul,

RAPORT DE EVALUARE A CONTESTATIILOR

În urma analizei:

- conținutului contestației depuse la.....;
- Raportului de Selecție Nr. /dată pentru fișele de proiecte pe măsura ..... aprobat în data de .....de către Comitetul de Selecție a fișelor de Proiectelor;
- Fisei de proiect ”.....” – a solicitantului înregistrată la ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT cu numărul nr./data .....
- dosarul cu informații suplimentare înaintat de solicitant şi înregistrata la ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT cu nr. /data;
- fișei de evaluare a criteriilor de eligibilitate a proiectului sus menționat şi a metodologiei aferente;

S-au constatat următoarele:

Conform dosarului fișei de proiect, la pg. …. este menţionat că ..... Analizând documentaţia aferentă fișei de proiect, inclusiv răspunsul la solicitările de informații suplimentare, fișa de proiect a fost declarată neeligibilă, întrucât nu respecta criteriul de eligibilitate (se menționează criteriul/criteriile) .....

Având în vedere cele sus menționate, Comisia de Evaluare a Contestațiilor a ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT:

Varianta 1

Admite contestația formulată de (denumirea solicitantului) nr. /data întrucât acest proiect: „. (se prezintă argumentele)

1) .....

2) .....

Varianta 2

Respinge contestația formulată de .....(denumirea solicitantului) nr. /data întrucât acest proiect „. ”

1) .....

2) .....

În plus, faţă de motivele de eligibilitate/neeligibilitate constatate și menţionate în fişa de eligibilitate, Comisia de Evaluare a Contestaţiilor a ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT motivează decizia cu următoarele argumente:

1)

2)

Semnătura evaluatori

1)

2)

S-a consemnat ca nici un membru prezent din Comisia de Evaluare a Contestațiilor nu se afla în situația unui conflict de interese, semnând în acest sens câte o declarație pe propria răspundere.

Anexa 22

CONVOCATOR COMITET DE SELECȚIE A FIȘELOR DE PROIECTE DE LA NIVELUL GAL

În atenția domnului/doamnei.....
Membru în Comitetul de selecție

Stimată doamnă……./Stimate domnule……

Vă aducem la cunoștință faptul că în data de ……., începând cu orele……., la sediul ……..situat în str. ……..nr…… va avea loc o sesiune de selecție a cererilor propunerilor de fișe de proiecte depuse în cadrul apelului……/soluționare a contestațiilor depuse ca urmare a comunicării rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

Cu această ocazie, în calitate de membru al Comitetului de Selecție, vă adresăm invitația de a participa la sesiunea de selecție mai sus menționată. În cazul indisponibilității dvs., vă rugăm sa desemnați să un membrul supleant. Totodată, pentru a verifica existența unui potentțal conflict de interese cu solicitanții, vă transmitem:

- Lista fișelor de proiectelor propuse pentru finanțare
- Lista fișelor de proiectelor propuse pentru rezervă
- Lista fișelor de proiectelor propuse pentru a fi respinse

Vă rugăm să ne transmiteți :

- ✓ GAL_PMM_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese
- ✓ GAL_ PMM_Anexa 6_Declarație confidențialitate
- ✓ GAL_ PMM_Anexa 7_Declarație respectare GDPR

anexate pentru fiecare din propunerile de proiecte din listele mai sus menționate și să ne informați dacă sunteți în situația de conflict de interese cu unul sau mai mulți din solicitanții din listele anexate, pentru a lua măsura de înlocuire.

Cu stimă, ……
Întocmit
Nume și prenume
Funcție

Anexa 23

ACORD DE MONITORIZARE
ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Domnule/Doamnă Președinte/Reprezentant legal GAL,

Subsemnatul, ... în calitate de reprezentant legal al solicitantului ..... avand Fișa de proiect cu denumirea ..... pentru obținerea finanțării din FSE+, mă angajez ca în cazul în care Fișa de proiect va fi finanțată să furnizez GAL PODGORIA MINIȘ- MĂDERAT cel puțin următoarele:

- contractul de finanțare;
- informații financiare;
- informații despre progresul proiectului;
- acte aditionale, notificari;
- acces la locatiile de implementare;

Cu stimă, ……

Reprezentant Legal

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Anexa 24

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DE EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

2026

I. **1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției.**

TIPUL ACTIUNII	NUME/FUNCȚIA	DATA	SEMNATURA
ELABORAT			
APROBAT			

2. Situația reviziilor:

EDITIA/REVIZIA	CAPITOL/ANEXA REVIZUITĂ	TIP REVIZIE M – MODIFICARE A – ADĂUGARE E – ELIMINARE	DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE
ELABORAT		**M – MODIFICARE**	Mai 2026

3. Difuzarea procedurii:

Procedura va fi difuzată în cadrul Compartimentului Tehnic al Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT: evaluatorilor, managerului, experţilor, comisiilor de evaluare, comisiilor de achiziții, comitetelor de selecţie înainte de derularea activităţii pentru care trebuie să îşi declare existenţa sau inexistenţa conflictului de interese. Comunicarea documentului se efectuează prin intermediul rețelelor electronice de comunicare interne ale asociației.

Procedura se va afișa și pe site-ul Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT: https://galpodgoriaminismaderat.ro/ .

4. Obiectivul General al procedurii.

Obiectivul general al procedurii este acela de a preveni conflictul de interese în procesul de implementare a SDL GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT – Intervenția FSE+ (ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI), finanţată din Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

Procedura urmăreşte instituirea unui mecanism de verificare din perspectiva situaţiilor care pot genera conflicte de interese în procesul de verificare a cererilor finanţare și de realizare a achiziţiilor şi este utilizată de către persoanele implicate în procesul de evaluare, selecţie și achiziţii.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operaţională este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru activitatea Compartimentului Tehnic, a Comitetului de selecţie şi a Comisiei de evaluare a Fișei de Proiect / a Contestațiilor în procesul de implementare a SDL GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT (componenta FSE+), precum și pentru activitatea persoanelor implicate în procesul de realizare a achizițiilor.

6. Legislatie Europeana

Prevederile Regulamentului (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr.1296/2013

Regulamentul (UE, EURATOIVI) nr. 966/2012 privind norrnele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii şi de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;

Regulamentul (UE) nr. 1268/2012 privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlarnentului European şi al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;

Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995 privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene.

Prevederile Regulamentului (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus(FSE+) și de abrograre a Regulamentului (UE) nr.1296/2013.

Prevederile Regulamentului (UE) 2021/1058 al Parlemantului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune.

Prevederile Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS)2021-2027, aprobat prin Decizia de punere în aplicare aplicare a Comsiei Europene nr.C(2022)9633 final din 14.12.2022 de aprobare a programului „Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare reginală și Fondului Social European Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România.

7. Legislatie nationala

ORDONANŢĂ URGENŢĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;

OG nr. 26/2000, cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

Ordonanța Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.

8. Alte documente relevante

- SDL GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, intocmita si aprobata de Asociatia GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Asociatiei GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT
- Intructiuni AM PoIDS

II. DEFINITII SI ABREVIERI

1. <u>Definiţii:</u>

- **"conflict de interese":**

  a) situația în care o persoană sau organizație este implicată în mai multe interese, de exemplu interese financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație;

  b) situaţia sau împrejurarea în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;
- **"interes public" -** acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetaţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;
- **"interes personal" -** orice avantaj material sau de alta natura, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice;
- **"informaţie de interes public" -** orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezulta din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;
- **"fonduri nerambursabile" –** reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/ servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de PoIDS;
- **"neopotism" -** reprezinta situatia în care un soț, copil sau o altă rudă apropiată este implicata in procesul de decizie pentru aplicant, sau în cazul în care bunuri sau servicii sunt achiziționate de la o rudă sau de la o firmă controlată de către o rudă. Pentru a evita nepotismul se permite recuzarea rudei (înlăturarea acesteia din procesul de decizie pentru aplicant), dacă acea rudă are un rol în procesul decizional**;**

- **“recuzare” -** situatie in care cei cu un conflict de interese sunt așteptați să să se abțină (recuzeze) ei înșiși de la decizii, în cazul în care un astfel de conflict există**;** ○ **“impartialitate” –** nepartinire, obiectivitate;
- **“incompatibilitate” -** interzicere (prevăzută de lege) de a cumula două funcții, două atribuții care, prin caracterul lor, sunt contradictorii;
- **“transparenta” -** mod de lucru, principiu Asociatiei Gal Slobozia de a face cunoscută public, în permanență, întreaga activitate de implementare a SDL;
- “**contract de finantare**” – document juridic incheiat intre DG-POIDS si solicitantul de finantare
- “**actori locali”** –ONG-uri, Fundatii, asociatii, consilii locale, societatea civila, agenti economici, etc.;
- **“Grup de Acțiune Locală (GAL)” –** reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor publice locale, ai sectorului privat şi ai societăţii civile dintr-un teritoriu omogen, constituit potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, care elaborează și implementează o Strategie de Dezvoltare Locală (SDL) selectată de către DGDR AM PoIDS;
- **“Dezvoltarea Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității (DLRC)”** instrument de dezvoltare teritorială propus de Comisia Europeană pentru perioada de programare 2014-2020 în vederea combaterii sărăciei și a excluziunii sociale de la nivel urban, prin stimularea implicării comunităților în dezvoltarea locală, prin formarea unui parteneriat local și implementarea unor Strategii de Dezvoltare Locală (SDL).
- **“reprezentant legal”–** reprezentant al beneficiarului, conform actelor constitutive ale entității juridice, care semnează Contractul/Decizia de finanțare (în cazul în care proiectul este selectat);
- **“MySMIS”–** Sistemul informatic utilizat de solicitanții de finanțare nerambursabilă pentru completarea și transmiterea cererilor de finanțare în cadrul PoIDS;
- **“cerere de propuneri de proiecte”** - mecanism de acordare a finanțării nerambursabile în cadrul căruia este organizat un proces de selecție a unor propuneri de proiecte în acord cu un set de condiții stabilite prin Ghidul solicitantului, în contextul implementării

PoIDS; ○ “**proiect**”– solicitarea de finanțare nerambursabilă transmisă în condițiile stabilite prin Ghidul solicitantului, care a fost admisă pentru finanțare. Proiectul reprezintă, conform definiției Comisiei Europene „un grup de activități care trebuie realizate într-o secvență logică, pentru a atinge un set de obiective prestabilite, formulate într-o perioadă de timp şi cu un buget definit”;

- **“solicitant”–** persoană juridică care transmite o propunere de proiect, în condițiile stabilite prin Ghidul solicitantului pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte lansate în cadrul PoIDS;
- **“operațiune”–** reprezinta un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate de autoritățile de management ale programelor în cauză sau sub

responsabilitatea acestora, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente. În contextul PoIDS, operațiunea este proiectul selectat și contractat.

- **"cheltuieli eligibile"–** Au înțelesul prevăzut în Hotărârea Guvernului nr 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020; ○ **"Strategie de Dezvoltare Locală"** - Document ce a fost transmis de Asociația GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT către Autoritatea de Management și care a stat la baza selecției în vederea finanțării intervenției FSE1 - ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI din Programul Incluziune și Demnitate Socială .
- **"Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunităţii (DLRC) "** - Este un instrument specific, utilizabil la nivel subregional, care este complementar altor forme de sprijin pentru dezvoltare la nivel local. DLRC poate mobiliza şi implica organizaţiile şi comunităţile locale pentru a-şi aduce contribuţia la realizarea obiectivelor strategiei Europa 2020 de creştere inteligentă, durabilă şi favorabilă incluziunii, la stimularea coeziunii teritoriale şi la atingerea obiectivelor de politică.

2. Abrevieri

GAL – Grup de Actiune Locala;
SDL – Strategie de Dezvoltare Locala;
AM - Autoritatea de Management
OI - Organism Intermediar
AP – Axa prioritara
PoIDS – Programul Incluziune si Demnitate Sociala;
POR - Programul Operationa Regional
FSE - Fondul Social European
FEDR – Fondul European pentru Dezvoltare Regională;
DGPoIDS– Direcția Programul Incluziune si Demnitate Sociala;
CE – Comisia Europeana;
ONG – Organizatie Non Guvernamentala
Art – Articolul

III. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru pentru evitarea conflictului de interese in cadrul desfasurarii activitatilor pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala a ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT. Beneficiarul Cererii de finantare, ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT trebuie sa functioneze în baza unor reguli care să asigure un proces decizional nediscriminatoriu și transparent, care sa evite conflictul de interese în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În cazul apariţiei unei astfel de situații beneficiarul trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui şi să informeze AM PoIDS / OIRPOSDRU delegat în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict. Această prevedere se aplică Beneficiarului, membrilor Parteneriatului, subcontractorilor, furnizorilor şi angajaților Beneficiarului/Partenerului, precum și in relatia cu angajații AM PoIDS /OI PoIDS direct implicați în execitarea atributiilor relationate.

Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică solicitantul/partenerii de a avea o atitudine profesionistă, obiectivă şi imparţială, sau care îi împiedică să execute activităţile prevăzute în cererea de finanţare sau în reglementările specifice într-o manieră profesionistă, obiectivă şi imparţială, din motive referitoare la familie, viaţă personală, afinităţi politice sau naţionale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menţionate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soţul/soţia sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv.

Solicitanţii de finanţare nerambursabilă se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a evita orice conflict de interese sau existenţa oricărei incompatibilităţi şi să informeze cu celeritate AMPoIDS / OIRPOSDRU în legătură cu orice situaţie care dă naştere sau este posibil să dea naştere unui astfel de conflict. Dispoziţiile menţionate se aplică personalului solicitantului de finanţare nerambursabilă/partenerilor/ subcontractanţilor, după caz. În sensul aspectelor menționate mai sus, Beneficiarii și Partenerii acestora se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform următoarelor prevederi legislative:

- articolul 57 din Regulamentul (UE, EUROATOM) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euroatom) nr. 1605/2002 al Consiliului
- capitolul II, secțiunea 2 din OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor euroopene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- titlul IV, capitolul II din Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii care fac parte din categoria subiecților de drept public;
- art.59-63 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă.

- ***GRADE DE RUDENIE ŞI AFINITATE:***

Pentru a nu exista confuzii, vom defini care sunt gradele de rudenie şi de afinitate.
Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul şi tatăl;
- gradul II: fraţii;
- gradul III: unchiul şi nepotul de frate; -

gradul IV: verii.

Relaţia de afinitate apare între un soţ/soţie şi rudele celuilalt soţ/soţie. Gradul de afinitita te este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama şi soţia fiului acesteia/soacra şi nora;
- gradul II: cumnatele şi cumnaţii;
- gradul III: unchiul şi soţia nepotului de frate; -

gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Printr-un **mecanism de verificare public** stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul sau, Asociatia GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT va impune sa respecte asigurarea principiilor tratamentului egal, confidentialitatii si impartialitatii pentru fiecare persoana implicata in procesul de verificare, evaluare, si selectie a proiectelor de la nivelul GAL:

Membrilor ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Procedura GAL de prevenire a riscului de apariție a unui conflict de interese in conformitate cu legislația națională și europeană în domeniu, pornind de la regula generală conform căreia toți membrii Comitetului Director al GAL (și organizațiile pe care le reprezintă) își declară interesul în proiecte și nu participă la deciziile care îi privesc direct.

Verificarea respectarii regulilor care să asigure un proces decizional nediscriminatoriu și transparent, precum și a unei proceduri de prevenire a riscului de apariție a unui conflict de interese.

Cotizatia prevazuta in STATUT pentru functionarea activitatii ASOCIATIEI nu se refera la sustenabilitatea intervențiilor SDL prin viitoarele proiecte unde partenerii din sectorul privat

individual ori in parteneriat, in calitate de viitori beneficiari de proiecte cu **respectarea regulilor conflictelor de interese**, pot să susțină cofinanțarea a proiectelor și a măsurilor legate de Acțiuni sociale pentru sprijinirea copiilor vulnerabili;

Conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea propunerilor/fișelor de proiecte, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;

b) Persoanelor implicate la nivelul Asociației în evaluarea și selectia proiectelor și opertiunilor specifice perioadei de monitorizare:

- experti (interni sau si externi) implicat in procesul de verificare, evaluare si / sau monitorizare
- membrii Comisiei de evaluare a Fișei de Proiect / a Contestației.

Conform legislatiei comunitare si nationale în vigoare, conflictul de interese poate fi definit ca acea situatie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al responsabilului contravine interesului public, astfel încât afecteaza sau ar putea afecta independent si impartialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp si cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea functiei detinute. *Toate persoanele implicate (evaluatorii interni sau si externi implicati in procesul de verificare si evaluare, membrii Comisiei de evaluare a contestatiilor, membrilor comisiilor de evaluare a cererilor de plata) la nivelul Asociației vor completa o declaratie privind evitarea conflictului de interese, conform art. 10, 11 din OG 66/2011.*

c) Comitetul de selecție al operațiunilor de la nivelul Grupului de acțiune locală

În cadrul GAL se constituie un Comitet de selecţie cu rol de selecţie pentru fișele de proiecte (operațiuni) ce vor fi implementate în teritoriul SDL.

Comitetul de selecţie trebuie să respecte următoarele cerinţe:

- ❖ Cel puțin 50% din membri trebuie să aparțină partenerilor din sectorul non-public;
- ❖ Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot*;*
- ❖ Selecţia proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă;

Odată cu Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de fișe de proiecte, Grupul de Acțiune Locală va transmite către Organismul Intermediar Regional responsabil și

componența Comitetului de selecție. Odată cu informațiile privind componența celor două comitete se vor transmite și documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor.

Modificarea componenței Comitetului de selecție se poate realiza ori de câte ori este nevoie doar cu avizul Organismului Intermediar Responsabil. Astfel, Grupul de Acțiune Locală transmite noua componență a Comitetului de selecție împreună cu documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor. Organismul Intermediar Regional verifică îndeplinirea condițiilor de constituire a comitetelor și avizează noua componență a acestora. Comitetele nou constituite nu pot derula nicio activitate specifică procesului de evaluare și selecție a Fișelor de proiecte anterior avizului emis de OIR.

Nu este permis ca entitățile juridice, parte a sectorului non-public să aibă legături cu alți membri ai comitetelor, după cum urmează:

- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanții societăților comerciale care au ca și acționari/asociați instituții și autorități publice;
- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au ca și membri instituții sau autorități publice;
- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentați a două sau mai multe societăți comerciale care au acționari/asociați comuni;
- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care au în comitetul director sau printre membri fondatori persoane comune;

N.B: *Toate entitățile juridice non -publice (societăți comerciale, asociații sau fundații) reprezentate în comitetul de selecție vor prezenta documentele statutare emise de către instituțiile publice abilitate (Act constitutiv/Statut/ Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului/Extras din registrul asociațiilor și fundațiilor) emis cu cel mult 30 de zile anterior transmiterii procedurii de evaluare și selecție a fișelor de proiecte din care să rezulte după caz asociații/acționarii în cadrul societăților comerciale, membri fondatori și organele de conducere în cazul asociațiilor și fundațiilor.*

Anterior fiecărei întruniri a Comitetului de selecție, reprezentanții persoanelor juridice nonpublice vor da o declarație pe proprie răspundere că în structura entității juridice pe care o reprezintă nu au intervenit modificări de natură să afecteze principiile menționate mai sus.

Reguli în materia conflictului de interese

Inainte de inceperea verificariii conformitatii si eligibilitatii/evaluarii tehnice, economice si de punctaj a fiecarui proiect vor semna o Declaratie de evitare a conflictelor de interese:

”ART. 10

(1) Persoanele fizice/juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finantare nu pot fi solicitanti si/sau nu pot acorda servicii de consultantă unui solicitant.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sanctionează cu excluderea solicitantului din procedura.

(3) Autoritătile cu competente în gestionarea fondurilor europene au obligatia să solicite instantei anularea contractului/acordului/deciziei de finantare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor alin. (1).

(4) În cazul în care autoritatea cu competente în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentatiei depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultantă.

ART. 11

(1) Nu au dreptul să fie implicati în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finantare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selectie următoarele persoane:

a) cele care detin părti sociale, părti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanti sau care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanti;

b) sot/sotie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care detin părti sociale, părti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanti ori care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere/supervizare a unuia dintre solicitanti;

c) cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finantare.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică si persoanelor implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari.

(3) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sanctionează cu excluderea solicitantului din procedura de selectie.

(5) Încălcarea prevederilor alin. (2) se sanctionează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în functie de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene si/sau fondurilor publice nationale aferente acestora.

Toate persoanele implicate la nivelul Asociației în evaluarea şi selecţia proiectelor (membri în Comitetul de Selecţie sau evaluatorii Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT implicaţi în procesul de selecție) vor trebui să completeze o Declaraţie privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 şi 11 din OG nr.66/2011, Secţiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

Dacă într-unul din proiectele depuse pentru selectare este implicat la nivelul entităților deponente unul din membrii Comitetului de Selecţie sau unul dintre angajaţii Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT cu atribuții în evaluarea proiectelor sau afini ai acestora sau a

unei entităţi juridice în care respectiva persoană are implicaţii/interese, în conformitate cu prevederile legale naţionale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011) şi comunitare (Regulamentul CE nr.1605/2002, Regulamentul nr.2342/2002 etc.) aplicabile, persoana în cauză nu va participa la procesul de evaluare și selecție, nu are drept de vot şi nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecţie, contestaţie în cauză. În cazul în care unul dintre angajaţii Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT sau membrii desemnaţi de Comitetul de Selecţie constată că se află în situaţia de conflict de interese, acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa.

În conţinutul Declaraţiei pe proprie răspundere se vor menţiona cel putin următoarele aspecte:

a. Numele şi prenumele declarantului;
b. Funcţia deţinută la nivel Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT;
c. Rolul în cadrul procesului de evaluare, Comitetului de selecţie;
d. Luarea la cunoştinţă a prevederilor privind conflictul de interes aşa cum este acesta prevăzut la art.10 şi 11 din OG nr.66/2011, Secţiunea II – Reguli în materia conflictului de interes;
e. Asumarea faptului că în situaţia în care se constată că aceasta declaraţie nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii;
f. Respectarea Regulamentului intern de organizare și funcționare, a procedurilor şi regulilor aplicabile funcţiei pe care o deţine, astfel cum acestea sunt descrise în manualele de proceduri interne ale Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, aplicabile activității pe care o desfășoară pe parcursul întregii perioade în care deţin această funcţie;
g. Să nu fie implicat în activitatea de pregătire sau implementare de proiecte/cereri de finanțare, precum și în alte activități care ar conduce la suspiciuni legate de imparțialitatea și obiectivitatea în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor ce îi revin în calitate de angajat al Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT;
h. Ca ori de câte ori este implicat în analiza/evaluarea/contractarea/ monitorizarea implementării/certificării cheltuielilor realizate în cadrul unui proiect depus spre finanţare/finanţat prin POR și PoIDS să nu se afle într-o situaţie care l-ar împiedica să acţioneze imparţial şi nediscriminatoriu;
i. Să informeze din timp Adunarea Generală a Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT /CD al Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT asupra apariţiei oricăror circumstanţe de natură să îi afecteze obiectivitatea şi imparţialitatea în exercitarea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu in situațiile în care:
j. este soţ/soţie cu vreuna din persoanele care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de

proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora şi/sau a proiectului tehnic, inclusiv a firmelor partenere/legate ale acestora, dacă este cazul;

k. este rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora.

Prevederile art. 326 din Codul Penal actualizat - Falsul in declaratii:

„Declararea necorespunzatoare a adevarului, facuta unei persoane din cele prevazute la art.175 sau unei unitati in care aceasta isi desfasoara activitatea in vederea producerii unei consecinte juridice pentru sine sau pentru altul, atuncicand potrivit legii ori imprejurarilor, declaratia facuta serveste la producerea acelei consecinte, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau amenda."

c) Membrilor comisiilor de evaluare in cadrul procedurilor de achizitii

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici, cu respectarea legislatiei in vigoare:

Art. 59. *—în sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.* ***Art. 60****. — (1) Reprezintă situaţii potenţial generatoare de conflict de interese orice situaţii care ar putea duce la apariţia unui conflict de interese în sensul art. 59, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:*

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii

concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;

e) situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.

(2) în sensul dispoziţiilor alin. (1) lit. d), prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

***Art. 61.** — Ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajaţi/foşti angajaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.*

***Art. 62.** — (1) în cazul în care autoritatea contractantă identifică o situaţie potenţial generatoare de conflict de interese în sensul art. 59, aceasta are obligaţia de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situaţia respectivă reprezintă o situaţie de conflict de interese şi de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situaţie o expunere a motivelor care, în opinia autorităţii contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.*

(2) în cazul prevăzut la alin. (1), autoritatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situaţie.

(3) în cazul în care, în urma aplicării dispoziţiilor alin. (1) şi

(2), autoritatea contractantă stabileşte că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanţelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu

evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparţialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relaţie cu persoanele cu funcţii de decizie din cadrul autorităţii contractante.

Art. 63. *— (1) Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziţiei numele persoanelor cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire.*

(2) Autoritatea contractantă publică prin mijloace electronice denumirea şi datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terţului susţinător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepţia persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

În contextul derulării achiziţiilor private, conflictul de interese se defineste prin:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare si / sau are actionari ori asociati semnificativi persoane care sunt sunt sot / sotie, ruda sau afin pana la gradul al doile inclusiv ori se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire;

e) situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doile inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire.

Prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor actiuni care cumulate, reprezinta cel putin 10% din capitatlul social sau ii confera detinatorului cel putin 10% din totalul drepturilor de vot in adunarea generala. De

asemenea, poate fi considerat conflict de interese situația în care ofertantul câştigător deţine pachetul majoritar de actiuni in doua firme participante la acelasi tip de achizitie (art. 14 din OUG 66/2011, cu modificarile si completarile ulterioare). Pe parcursul derulării procedurilor de achiziţii, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere principiile prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare.

Nerespectarea de către beneficiarii GAL a Instrucţiunilor privind achiziţiile, anexă la contractul de finanţare atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente achiziţiei de servicii, lucrări sau bunuri. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziţii, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

a. Nediscriminarea;
b. Tratamentul egal;
c. Recunoaşterea reciprocă;
d. Transparenţa;
e. Proporţionalitatea;
f. Eficienţa utilizării fondurilor;
g. Asumarea răspunderii.

Persoanele din cadrul GAL desemnate sa participe la procedurile de achizitie publica vor respecta intocmai prevederile legale in vigoare – legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.

IV. PRINCIPII ŞI REGULI

În procesul desfasurat pentru evitarea conflictului de interese vor fi respectate urmatoarele principii si reguli:

- **evitarea conflictului de interese**, prin punerea la dispozitia candidatilor a tuturor documentelor ce trebuie insusite, precum si a atributiilor ce vor reveni aplicantului, pentru a se evita situatiile de natura să determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale;
- **principiul transparenței** - este concretizat de setul de instrumente prin care Asociația GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT informează actorii locali, în calitate de contribuabili și totodată de beneficiari, cu privire la activitatea desfășurată în procesul de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala;
- **principiul impartialitatii** – Asociația GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT este obligata sa ia decizii si sa intreprinda actiuni in mod impartial (nepartinitor), nediscriminatoriu si echitabil, fara a acorda prioritate unor persoane sau grupuri in functie de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, sex, opinie, apartenenta politica, avere sau origine sociala.
- **recuzare,** cei cu un conflict de interese sunt așteptați sa se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în cazul în care un astfel de conflict există.

Necesitatea de recuzare variază în funcție de circumstanțe și de profesie, și este bazată pe bunul simț și etica persoanei în cauză si prin **statut.** (De exemplu, dacă consiliul de director al Asociației GAL Sector 2 are în vedere angajarea de servicii externe, și firma ce este luată în considerare este condusă de o rudă apropiată a unuia dintre membrii consiliului, atunci acel membru al consiliului nu ar trebui să voteze pentru selectarea firmei. În plus, pentru a minimiza orice conflict, acel membru al consiliului director nu ar trebui să participe în niciun fel la discuții sau în procesul de decizie).

- **divulgare** – toate dezvaluirile referitoare la orice potential conflict de interese se fac conform legii si Regulamentului Intern al Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT si au in vedere protejarea intimitatii (în oarecare măsură). În unele cazuri, eșecul de a dezvălui este o crimă și se pedepsește conform legii.
- **egalitatea de sanse** - toate conditiile de evaluare si selectie sunt strict de natura profesionala si in acord cu legislatia in vigoare, evaluarea si selectia asigurandu-se pe criterii obiective, relevante, asigurandu-se evitarea oricarei forme de discriminare directa sau indirecta;
- **asumarea raspunderii**, prin determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de evaluare si selectiela ninev de asociatie;
- **nediscriminare si tratament egal**, prin care se vor asigura conditiile de manifestare a concurenţei reale, prin stabilirea şi aplicarea pe parcursul intregii proceduri de reguli şi condiţii identice pentru toti aplicantii;
- **transparenta,** constand in aducerea la cunostinta publicului a tuturor informatiilor referitoare la desfasurarea activitatilor de implementarea a Strategiei de Dezvoltare Locala.

V. NEREGULI

Constatarea neregulilor, stabilirea acestora și recuperarea sumelor plătite necorespunzător se realizează conform prevederilor legale în domeniu, respectiv Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum și Hotârârea Guvernului nr.519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecţiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.

Neregula reprezinta orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printro sumă plătită

necuvenit”. Debitorii unei creanţe bugetare rezultate din nereguli răspund solidar pentru stingerea respectivei creanţe.

Verificarea respectarii acestor principii va fi efectuata de catre Adunarea Generala a Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT in mod direct si / sau prin organul sau de conducere – Consiliul Director.

VI. FORMULARE

Anexa 5 la Procedura de evaluare și selecție

DECLARAŢIA DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

În conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Articolul 61 din REGULAMENTUL (UE, Euratom) 2024/2509 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
- Capitolul II, Secțiunea a 2-a Reguli în materia conflictului de interese, din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IV, Capitolul II Conflictul de interese din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru reprezentanții care fac parte din categoria subiecților de drept public;
- Capitolul II, secțiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese (art. 58-63), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Subsemnatul/Subsemnata.....CNP……
……, cu domiciliul în
…… ……
având calitatea de

 Membru desemnat al Comitetului de Selecție

 Expert verificare și evaluare

pentru propunerea de proiect înregistrată cu nr...../data....., cu titlul: "……", depusă în cadrul apelului de proiecte nr.....sau în calitate de orice altă persoană implicată în procesul de verificare/evaluare/selectie, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal si luand cunostinta de **situatiile prevazute la art.10 şi 11 din OG nr.66/2011, Secţiunea II – Reguli în materia conflictului de interes,** declar pe propria răspundere că:

a. Nu sunt implicat în activitatea de pregătire sau implementare de proiecte/cereri de finanțare, precum și în alte activități care ar conduce la suspiciuni legate de imparţialitatea și obiectivitatea mea în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor ce îmi revin în calitate de angajat al GAL
b. Nu deţin părţi sociale, părti de interes, actiuni din capitalui subscris al solicitantului si nu fac parte din Consiliul Director/organul de conducere ori de supervizare al solicitantului;
c. Nu sunt soţ/soţie cu vreuna din persoanele care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora şi/sau a proiectului tehnic, inclusiv a firmelor partenere/legate ale acestora
d. Nu sunt rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a

unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fişele de proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora

e. Nu am vreun interes de natură să-mi afecteze obiectivitatea si/sau imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererii de finanţare;

f. Voi respecta regulamentul intern de organizare si functionare, a procedurilor si regulilor aplicabile functiei pe care o dețin asa cum sunt descrise in procedurile interne ale Asociatiei GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, aplicabile activității pe care o desfășor pe parcursul întregii perioade în care deţin această funcţie;

În cazul in care descopăr în perioada verificării că sunt in incompatibilitate, voi declara aceasta imediat, voi informa din timp Adunarea Generala a GAL/CD al GAL asupra aparitiei oricaror circumstante de natura sa-mi afecteze obiectivitatea si impartialitatea in indeplinirea atributiilor de serviciu şi voi propune sa fiu inlocuit/ă în verificarea cererii în cauza, în conformitate cu pevederile procedurii operaţionale pentru evitarea conflictului de interese.

In cazul in care se constata ca declaratia nu este conforma cu realitatea, persoana semnatara este pasibila de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Nume și prenume…….

Semnătura …… Data……..

Anexa 6 la Procedura de evaluare și selecție

DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA DATELOR

Subsemnatul/Subsemnata....., în calitate evaluator angajat in procesul de evaluarea Fiselor de proiecte depus in cadrul ASOCIAȚIEI GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal, ***declar pe proprie răspundere*** că:

a) Voi pastra confidentialitatea asupra continutului documentatiei depusa in vederea evaluarii, precum si asupra altor informatii prezentate de catre solicitantii a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale, precum si asupra lucrarilor comitetului de evaluare.

b) Mă oblig să păstrez, în condiţiile legii, confidenţialitatea deplină a datelor şi informaţiilor pe care le deţin sau la care am acces pe perioada desfăşurării procesului de evaluare şi să nu le utilizez abuziv sau în folos personal, sau să le fac cunoscute unui terţ pe toată perioada de desfășurare a proiectului.

Nume și prenume…….

Semnătura …… Data……..

Anexa 7 la Procedura de evaluare și selecție

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR GDPR

Subsemnatul/Subsemnata, [Nume și Prenume], în calitate de [Funcția/Atribuția], cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor articolului 326 din Codul Penal, declar pe proprie răspundere că:

- Mă angajez să respect prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).
- Voi trata toate datele cu caracter personal la care am acces în cadrul activității mele într-un mod confidențial și conform prevederilor legale în vigoare.
- Nu voi utiliza datele cu caracter personal în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate și nici nu le voi divulga terților fără consimțământul persoanelor vizate sau fără o obligație legală clară.
- Mă oblig să iau toate măsurile necesare pentru protejarea acestor date împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau divulgării nejustificate.
- Voi respecta drepturile persoanelor vizate prevăzute de GDPR, inclusiv dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării și opoziție.
- În cazul în care iau cunoștință despre o posibilă încălcare a securității datelor cu caracter personal, voi informa imediat persoana responsabilă desemnată în cadrul organizației.

Această declarație se aplică pe întreaga perioadă în care am acces la datele cu caracter personal și se menține și după încetarea activității mele, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Data: .....

SOLICITARE DE INLOCUIRE

..... Subsemnatul/subsemnata.....(nume,prenume) Evaluator proiect / Manager/ Membru/ Presedinte/ Evaluator Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, în cadrul Compartiment de Tehnic / Comisia de selectiei, solicit înlocuirea mea din calitatea pe care o detin în procesul de verificare a conformitatii si evaluarii tehnice, economice si de punctaj/ selectiei/ evaluării contestatiei următoarei cereri de finantare:

.....

Solicitarea are loc ca urmare a faptului că nu întrunesc conditille din Declaratia de evitare a conflictului de interese, confidentialitate si impartialitate cu privire la Cererea de finantare mai sus precizată, din următoarele considerente

1. .....
2. .....

NUME SI PRENUME
SEMNATURA

MATRICEA DE INLOCUIRE

In cazul absenţei ca urrmare a:

- concediului de odihnă,
- concediului medical,
- învoirii,

- oricare alta situaţie care necesita inlocuirea unui membru al Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT (inclusiv apariţia conflictului de interese),

si ţinând cont de:

- asigurarea transparenţei in procesul de evaluare a proiectelor
- schema de repartizare a proiectelor pentru personalul Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

atribuţille salariatului vor fi preluate astfel:

(1) In situaţia in care managerul lipseşte si atribuţiile acestuia sunt preluate de către unul din experții Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT, atribuţiile acestora de realizare a verificării "4 ochi" a solicitanţilor si proiectelor si a verificării "4 ochi" a conformităţii administrative sunt preluate de către un expert, desemnat prin decizie interna.

(2) In acelaşi timp nu pot lipsi doi evalutori;

(3) Managerul inlocuieste oricare evaluator precum si pe responsabilul financiar (4) Experţii se inlocuiesc conform tabelului cu responsabilitaţi prezentat mai jos in baza unei decizii interne emisa de catre manager

MANAGERUL	
MANAGERUL ESTE ÎNLOCUIT DE:	
MANAGERUL ÎNLOCUIEȘTE:	

TABELUL CU RESPONSABILITĂȚI:

EVALUATOR	**ÎNLOCUIEȘTE**	**ESTE ÎNLOCUIT**
1	**2**	**2**
2	**1**	**1**
3	**1,2**	**1,2,4, RF**
4	**3**	**1,2,3, RF**
RESPONSABIL FINANCIAR	**3,4**	**M, 1, 2**
MANAGER	**1,2,3,4, RF**	**1,2,RF**

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACŢIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIŞ-MĂDERAT
Comuna ŞIRIA, strada SPIRU HARET, nr. 5, jud. Arad, 317340
Tel: 0257-384040;
E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;
Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro

Regulament de Organizare şi Funcţionare

Aprilie
2025

CUPRINS

Capitolul I - Structura organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat 3

Capitolul II - Funcții și responsabilități 4

Capitolul III – Proceduri 14

Capitolul IV – Incompatibilităţi 18

Capitolul V – Dispoziții finale 19

Capitolul I - Structura organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat

Art. 1 Structura organizatorică din cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat (GAL PMM) conform organigramei are următoarele elemente componente:

1. Organismele deliberative
- Adunarea Generală (AG)
- Consiliul Director (CD)
- Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP)
- Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC)

2. Organismele participative de management:
- Consiliul Director
- Compartimentul administrativ
- Cenzorul

3. Principalele funcții operative:

a) Funcții de conducere:
- Manager Asociație GAL
- Responsabil financiar-contabil GAL

b) Funcții de execuție:
- Expert GAL
- Expert cu atribuții organizatorice – secretar GAL

4. Relațiile organizatorice ating practic toate tipurile existente:

a. de autoritate – se stabilesc între posturi și compartimente aflate pe niveluri ierarhice diferite sau pe aceleași niveluri ierarhice;

b. de cooperare – se stabilesc între posturi sau compartimente amplasate pe același nivel ierarhic, în legătură cu realizarea unor situații informaționale complexe sau derularea unor acțiuni complexe;

c. de control - apar și se manifestă între posturi sau compartimente cu sarcini (atribuții) în domeniul controlului și celelalte subdiviziuni organizatorice;

d. de reprezentare – între conducerea de nivel superior a Asociației GAL PMM, posturile de management ce reprezintă interesele acesteia și terții.

Art. 2 Asociația GAL PMM își propune să-și concentreze toate resursele pe îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Actul Constitutiv și Statutul Asociației, astfel încât să poată fi îndeplinite rezultate concrete în mod eficient.

Art. 3 Principiile de structurare organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat sunt:

1. **Managementul participativ**, ce se realizează la nivelul asociației de către Adunarea Generală a Asociaților și Consiliul Director; el presupune integrarea organismelor de management prin relații organizatorice și prin metode/tehnici utilizate în sistemul managerial al asociației.
2. **Supremația obiectivelor –** fiecare subdiviziune organizatorică a asociației trebuie să servească atingerii unor obiective judicios și precis determinate.
3. **Unitatea de decizie și acțiune –** fiecare titular al unui post de conducere sau execuție și fiecare compartiment trebuie să fie subordonate nemijlocit unui singur șef, care poartă răspunderea finală pentru îndeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.

4. **Apropierea managementului de execuție –** exprimă în esență necesitatea reducerii numărului de niveluri ierarhice la minimul necesar, reducând astfel distanța dintre posturile de conducere și cele de execuție, asigurând transmiterea rapidă și nedeformată a informațiilor necesare luării deciziilor, luarea deciziilor în sens descendent și asigurarea controlului/asumarea responsabilităților în sens ascendent.
5. **Interdependența minimă –** stabilirea obiectivelor derivate specifice și individuale a sarcinilor, competențelor și responsabilităților subdiviziunilor organizatorice trebuie efectuată astfel încât să se reducă la minim dependența dintre ele.
6. **Definirea armonizată a posturilor și funcțiilor –** între obiectivele individuale, sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise fiecărui post trebuie să existe o concordanță deplină, realizându-se ”triunghiul de aur al organizării”; prin aceasta se asigură premisele organizatorice necesare ca titularul postului să-și poată realiza obiectivele ce-i revin.
7. **Concordanța dintre cerințele postului și caracteristicile titularului –** la încadrarea posturilor cu personal este nevoie să se asigure corespondența dintre volumul, structura și complexitatea sarcinilor, competențelor, responsabilităților postului și aptitudinile, deprinderile, cunoștintele, calitățile și experiența titularului; respectarea acestui principiu ferește organizația de posturi ocupate de angajați incompatibili, care nu-și pot îndeplini atribuțiile ce le revin, afectând buna funcționare a asociației (organizației).
8. **Formarea de echipe intercompartimentate (personal care provine din mai multe compartimente) –** pentru soluționarea unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii.
9. **Flexibilitatea –** eficientizarea structurii organizatorice a Asociației GAL PMM pentru a realiza obiectivele organizației va trebui să se adapteze continuu la noile realități și cerințe prin revizuiri periodice.

Capitolul II - Funcții și responsabilități

ORGANISMELE DELIBERATIVE ȘI DE CONDUCERE

Titlul I - Adunarea Generală a Asociației GAL Podgoria Minis-Maderat, numită în continuare AG.
Art. 4 AG este organul de conducere și decizie alcătuit din totalitatea membrilor asociației. Reprezentanții membrilor care provin din orașe reprezintă mai puțin de 25% din totalul membrilor, a persoanelor fizice nu va avea o pondere mai mare de 5% din totalul membrilor, iar reprezentarea sectorului privat și a societății civile (inclusiv persoane fizice relevante) este mai mare de 50% din totalul membrilor Asociației, conform Actului Constitutiv și Statutului. Modificarea structurii AG (parteneriatului) se poate realiza numai cu condiția menținerii criteriilor de eligibilitate privind raportul dintre sectorul public, privat, economic și social din teritoriul eligibil al GAL Podgoria Miniș - Măderat, astfel încât niciun grup de interese să nu controleze procesul decizional și, de asemenea, respectarea punctajului obținut ca urmare a îndeplinirii criteriilor de selecție a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027 (SDL PMM).

Art. 5 (1) **AG** în procesul său deliberativ adoptă hotărâri. Ea se întrunește o dată pe an în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(2) Hotărârile luate de AG în limitele legii, ale Actului Constitutiv și Statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotrivă.

Art. 6 (1) **AG** se convoacă de Consiliul Director, prin președintele acestuia din inițiativă proprie și/sau la cererea scrisă și motivată a cel puțin 1/3 din membrii Asociației.

(2) Convocarea AG se face în scris, prin intermediul e-mail-ului, cu cel puțin cinci (5) zile calendaristice înainte de data convocării și va trebui să cuprindă modalitatea de întrunire, locul și data convocării, precum și ordinea de zi. AG este legal constituită, la prima convocare dacă la ea participă jumătate+1 (50%+1) dintre membrii Asociației, din care peste 50% să fie din mediul privat. Convocarea a doua se face în cel mult cinci (5) zile de la data primei convocări. La a doua convocare Adunarea Generală va putea hotărâ cu majoritatea celor prezenți.

Art. 7 AG are următoarele atribuții:

a) aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi a bilanţului contabil;
b) alegerea şi revocarea membrilor Consiliului Director;
c) alegerea şi revocarea cenzorului sau, după caz a membrilor Comisiei de cenzori;
d) alegerea şi revocarea membrilor Comitetului de Selecție a Proiectelor și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în cadrul apelurilor de selecție lansate de Asociație;
e) aprobă structura organizatorică şi politica de personal, atribuţiile compartimentelor funcţionale și organigrama Asociației;
f) modificarea Actului constitutiv şi a Statutului Asociației;
g) dizolvarea şi lichidarea Asociaţiei, precum şi stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
h) aprobarea cuantumului cotizaţiei anuale datorată de către unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociaţiei, la propunerea Consiliului Director;
i) orice alte atribuţii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8 (1) Fiecare membru are dreptul la un vot în Adunarea Generală.

(2) **AG** își desfășoară activitatea după următoarele reguli:

a) ordinea de zi este propusă de CD şi supusă modificării şi aprobării AG prin vot deschis cu majoritate simplă;
b) presedintele CD are rolul de moderator, dacă AG nu desemnează pe altcineva;
c) deliberează valid şi votează deschis aplicând regula „dublului cvorum” conform căreia trebuie să fie prezenţi cel puţin 50%+1 din membri, din care peste 50% să fie din mediul privat şi hotărăşte cu majoritate simplă asupra orientărilor Asociației şi asupra altor puncte din ordinea de zi dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalităţi sau nu decide ea însăşi altfel;
d) alege componenţa Consiliului Director (CD) şi cenzorul sau Comisa de Cenzori prin vot deschis cu majoritate simplă;
e) votează secret şi hotărăşte dizolvarea şi lichidarea Asociației cu 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Titlul II - Consiliul Director al Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat, numit în continuare CD.

Art. 9 (1) **CD** este organul de conducere executiv al Asociației a cărei componență a fost prevazută în Actul Consitutiv și Statutul Asociației. CD este format din 9 membri, numiți de Adunarea Generală pe un mandat de 10 ani.

(2) Componența CD se constituie numai din reprezentanți ai membrilor Asociației. Reprezentanții membrilor CD care provin din orașe vor avea o pondere mai mică de 25% din total, a persoanelor fizice, după caz nu vor avea o pondere mai mare de 5% din total, iar reprezentarea sectorului privat și a societății civile (inclusiv persoane fizice relevante) va fi mai mare de 50% din totalul membrilor CD.

Art. 10 (1) **CD** în procesul său deliberativ adoptă dispozitii, care asigură punerea în executare a hotărârilor AG.

(2) **CD** se întruneste ori de câte ori este nevoie, lucrează valabil în prezența a cel puțin 50%+1 din membrii, din care peste 50% să fie din mediul privat și decide valabil prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor, dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalităţi.

(3) **CD** adoptă dispoziții după anumite reguli, conform Statutului Asociației:

a) ordinea de zi este propusă de președintele C.D. şi supusă modificării şi aprobării C.D. prin vot deschis cu majoritate simplă;
b) președintele C.D. are rolul de moderator;
c) deliberează valid şi votează deschis aplicând regula „dublului cvorum" conform căreia trebuie să fie prezenţi cel puţin 50%+1 din membrii, din care peste 50% să fie din mediul privat şi hotărăşte cu majoritate simplă asupra punctelor de pe ordinea de zi, dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalităţi.

Art. 11 În exercitarea competenţelor sale, **CD** are următoarele atribuții:

a) însușirea și aprobarea oricăror modificări aduse Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat şi a obiectivelor Asociaţiei;
b) prezintă AG raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri şi cheltuieli, bilanţul contabil, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi proiectele asociaţiei;
c) încheie acte juridice în numele şi pe seama Asociaţiei;
d) aprobă structura Comitetului de Selecţie a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, respectând legislația specifică în materie, prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat și a PS 2023-2027;
e) stabileşte schimbarea sediului Asociației şi a adreselor de corespondentă;
f) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației și Regulamentul de ordine interioară al acesteia;
g) aprobă înscrierea de noi membri în Asociație;
h) urmăreşte punerea în aplicare de către personal a hotărârilor adoptate de AG;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în Statut sau stabilite de AG și alte documente specifice funcționării Asociației.

Titlul III - Președintele Consiliului Director al Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 12 (1) Președintele Consiliului Director conduce lucrările AG ale Asociației și ale CD asigurând îndeplinirea hotărârilor AG și ale dispozițiilor CD.

(2) În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de vicepreședinte (Manager Asociație GAL) sau de către un membru al CD desemnat de acesta.

Art. 13 Președintele reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 14 Președintele este ales conform Statutului Asociației GAL Podgoria Miniș -Măderat.

Art. 15 Pentru buna desfășurare a activității Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat, președintele va conlucra permanent cu compartimentul administrativ, în vederea susținerii tuturor proiectelor de dezvoltare și obiectivelor Asociației.

ORGANISMELE DE CONTROL ȘI EVALUARE

Titlul IV - Cenzorul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 16 (1) Cenzorul asigură controlul financiar al Asociației GAL Podgoria Minis-Maderat, în conformitate cu normele profesionale elaborate de CECCAR, puse de acord cu reglementările legale naționale în vigoare și standardele internaţionale în materie. El trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(2) În cazul în care numărul membrilor Asociației depășește 100 de membri înscriși la data întrunirii ultimei AG, controlul financiar intern se va exercita de către o Comisie de cenzori formată din 3 membri. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(3) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori. Aceștia pot fi persoane din afara Asociației.

Art. 17 (1) Cenzorul sau după caz Comisia de Cenzori verifică pe baza rapoartelor de specialitate, calitatea angajărilor financiare ale Asociației și își va elabora puncte de vedere pe bază de raport.

(2) Cenzorul sau după caz Comisia de Cenzori îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
b) supraveghează și verifică gestiunea financiar – contabilă a Asociatiei, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
c) verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli a Asociației și proiectul pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
d) verifică respectarea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți;
e) verifică documentele financiar-contabile și angajamentele de plată;
f) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă CD, după caz și AG, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
g) participă, după caz la ședințele CD/AG fără drept de vot;
h) cel puţin o dată pe an, întocmeşte şi prezintă AG un raport asupra activităţii sale şi asupra gestiunii Asociaţiei, propunând, dacă este cazul, măsurile care se impun;
i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statutul Asociației sau stabilite de AG.

Titlul V - Comitetul de Selecție a Proiectelor depuse în cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 18 Comitetul de Selecție a proiectelor, numit în continuare CSP reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind evaluarea și selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la Asociația GAL Podgoria Miniș - Măderat, în conformitate cu procedura de evaluare și selecție prezentată în Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027,celelalte documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027.

Art.19 (1) CSP este alcătuit, potrivit Actului Constitutiv, Statutului Asociației și Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027, dintr-un număr de 7

membri titulari și 7 membri supleanți (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat) . Mandatul membrilor CSP, numiți de AG va fi de 10 ani.

(2) În situația în care membrul titular desemnat în CSP nu poate participa din motive obiective la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atribuțiile titularului.

(3) În componența CSP partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte mai mult de 50% din totalul membrilor, iar organizațiile ce provin din mediul urban nu vor depăși 25% din totalul membrilor.

(4) Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum", respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50%+1 din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, iar organizațiile din mediul urban să nu depășească 25%.

Art. 20 Membrii CSP nu pot fi concomitent și membrii în CD, respectiv în CSC.

Art. 21 Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparţine unuia din membrii CSP, în această situaţie persoana (organizaţia) în cauză nu are drept de vot şi nu va participa la întâlnirea Comitetului respectiv.

Art. 22 CSP trebuie să se asigure de faptul că proiectul (Cererea de finanțare) ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL, corespunde cu specificul intervenției respective, se încadrează în valoarea maximă acordată pe proiect și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei. În acest sens CSP emite rapoarte, conform Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor.

Art. 23 Lucrările CSP se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a proiectului Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat (intervenției DR-36 din cadrul PS 2023 - 2027), conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, procedurilor actualizate de evaluare-selectare din cadrul PS, Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, aprobat de către CD.

Titlul VI – Comisia de Soluționare a Contestațiilor asupra proiectelor depuse în cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 24 Comisia de Soluționare a Contestațiilor, numită în continuare CSC reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de evaluare - selecție a proiectelor pentru finanțare.

Art. 25 (1) Comisia de Soluționare a Contestațiilor este formată 7 membri titulari și 7 membri supleanți (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat), conform Actului Constitutiv, Statutului Asociației și Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027. Mandatul membrilor CSC, numiți de CD va fi de 10 ani.

(2) În situația în care membrul titular desemnat în CSC nu poate participa din motive obiective la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atributițile titularului.

(3) CSC este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, procedurilor

actualizate de evaluare-selectare din ca drul PS, Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, aprobat de către CD.

(4) CSC va analiza doar proiectele care au făcut obiectul contestațiilor.

(5) Membrii CSC, în indeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, au următoarelor obiligații:

a) respectă întocmai regulile stabilite în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor;

b) respectă confidențialitatea deciziilor, este imparțială în adoptarea deciziilor, respectă condițiile impuse de regula conflictului de interese;

c) adoptă decizii care se iau numai de către membrii acesteia, în consens;

d) consemnează în note justificative deciziile adoptate în cadrul Comisiei.

(6) Membrii CSC nu pot fi concomitent și membrii în CD, respectiv în CSP.

ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE

Titlul VII – Compartimentul administrativ din cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat se compune din:

1. MANAGERUL ASOCIAȚIEI GAL

Art. 26 (1) **Managerul Asociației GAL** este în același timp și vicepreședintele Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat.

(2) Managerul Asociației GAL are calitatea de reprezentant legal și ordonator de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale el emite decizii, rapoarte de activitate și alte documente, conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027.

Art. 27 Sarcinile, atribuțiile și activitățile postului de **manager al Asociației GAL** sunt:

1. Asigură buna funcţionare a Asociației Grupul de Acţiune Locală , astfel:

a) Reprezintă Asociația GAL PMM în relația cu terții;

b) Asigură legătura dintre Asociația GAL PMM și MADR, AM PS/CDRJ, AFIR/CRFIR Vest/ OJFIR Arad, SLIN, AM PIDS, MIPE, Rețeaua Rurală Națională pentru PAC;

c) Supervizează și coordonează activitatea personalului Asociației GAL PMM;

d) Angajează și concediază personalul Asociației GAL PMM;

e) Supervizează implementarea procedurilor operaționale, conform SDL PMM (Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027);

f) Sprijină dezvoltarea permanentă a Asociației GAL PMM, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL și schimburile de experiență cu alte GAL-uri;

g) Aprobă perfectarea contractelor și a actelor adiționale cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

h) Stabilește, aprobă și coordonează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situațiilor de Urgență și protecției ecologice;

i) Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a Asociației GAL PMM;

j) Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele Asociației GAL PMM cu ocazia inspecțiilor și auditorilor;

k) Răspunde de execuția bugetară a Asociației GAL PMM;

l) Organizează ședințele ordinare și extraordinare ale Adunării Generale / Consiliului

Director ale Asociației GAL PMM;

m) Elaborează planul anual de activitate şi bugetul aferent, îl supune aprobării Consiliului Director al Asociației GAL PMM;

n) Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile asociației GAL PMM.

2. Coordonează activitatea de animare/ promovare a SDL în teritoriul LEADER PMM pentru programele de finanțare derulate de asociația GAL PMM în cadrul intervenției DR-36 LEADER, prin identificarea canalelor de animare/promovare;
3. Supervizează procesul de lansare a apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL PMM aprobată;
4. Coordonează activitatea de consultanţă pentru beneficiarii GAL;
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanţare pentru proiecte;
6. Coordonează activitatea de evaluare, selecţie şi aprobare a proiectelor, după cum urmează:

a) Coordonează activitatea de evaluare - selecție a proiectelor depuse la GAL PMM;

b) Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția Comitetului de selecție a proiectelor toate informațiile necesare;

c) Asigură funcționarea în bune condiții și la timp a Comitetului de selecție al proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;

d) Avizează raportul final de selecție al proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;

e) Informează și raportează AFIR/CRFIR/OJFIR Arad, respectiv AM-PS/CDRJ referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor;

f) Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL PMM;

g) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare şi control a proiectelor, conform SDL PMM;

h) Supervizează activitatea experţilor referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;

i) Avizează și aprobă rapoartele, planurile avansate de experții cu atribuții organizatorice și nu numai, conform SDL PMM – inclusiv planul de control întocmit în baza planului de finanțare și indicatorii de monitorizare şi evaluare prezentaţi în SDL PMM;

j) Raportează asupra progresului implementării SDL, prin rapoarte specifice; rapoartele managerului GAL PMM sunt sintetizate în rapoarte anuale, acestea împreună cu raportul cenzorului sunt înaintate Consiliului Director/Adunării Generale şi AFIR/AM-PS;

k) Duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

l) Respectă cu strictețe regulile de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență din obiectivul unde desfășoară serviciul; acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

m) Respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora;

n) Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

2. EXPERT GAL

Art. 28 Expertul îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

1. Coordonează activitatea de animare/promovare a teritoriului LEADER PMM pentru programele de finanțare derulate de Asociația GAL PMM în cadrul intervenției DR-36

LEADER:

a) pregătește materialele necesare activităților de animare a teritoriului LEADER PMM, în preambulul lansării apelurilor de selecție și în afara lor (inclusiv o întâlnire care vizează aspecte legate de FSE+ și perioada sa de programare);

b) pregătește activități de organizare/ co-organizare de evenimente (sărbători locale sau festivaluri tematice sau târguri de producători sau competiții artistice/ educaționale/sportive) în vederea promovării teritoriului LEADER PMM.

2. Facilitează activitatea de instruire a angajaților cu scopul de a crește competențele echipei pentru exercitarea atribuțiile obligatorii pe care aceștia trebuie să le îndeplinească, în conformitate cu fișa tehnică a intervenției DR-36 LEADER (cursuri informale, cursuri de calificare/ perfecționare/ specializare);
3. Consolidează capacitățile actorilor locali din teritoriul GAL PMM de a dezvolta și implementa operațiuni în acord cu tematica SDL PMM, prin organizarea unor vizite pentru identificarea de bune practici, în conformitate cu Planul de bune practici stabilit de Asociația GAL PMM;
4. Realizează Planul de bune practici al Asociației GAL, care să acopere domeniile vizate de intervențiile propuse în SDL PMM;
5. Acordă servicii de consiliere publicului interesat din teritoriul LEADER PMM cu privire la identificarea nevoilor de finanțare în corelație cu resursele disponibile ale acestora, evaluarea riscurilor potențiale asociate proiectului, consiliere generală cu privire la respectarea normelor juridice, financiare și de mediu etc.
6. Asigură promovarea apelurilor de selecție, întâlnirilor de animare și activităților de organizare/ co-organizare de evenimente, prin asigurarea funcționării optime cel puțin a paginii de internet a Asociației GAL PMM, folosind în același timp și alte mijloacele de informare mass-media;
7. Organizează activitatea de lansare a apelurilor de selecție pentru intervențiile de finanțare din cadrul SDL PMM;
8. Asigură pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL PMM aprobată;
9. Desfășoară activitatea de evaluarea și selecție a proiectelor ce se vor implementa în teritoriul LEADER PMM prin:

   a) elaborarea unor proceduri și a unor criterii de selecție nediscriminatorii și transparente, care să evite conflictele de interese și să garanteze că niciun grup individual de interese nu controlează deciziile de selecție;

   b) evaluarea cererilor de finanțare depuse (verificarea conformității, încadrării proiectelor în criteriile de eligibilitate și selecție în vederea aprobării acestora); persoana care a avut atribuții privind funcția de verificare a cererilor și contractelor de finanțare nu va avea atribuții privind funcția de verificare a dosarelor cererilor de plată pentru proiectele respective;

   c) stabilirea cuantumului sprijinului, selectarea proiectelor și transmiterea acestora către AFIR/ MIPE.
10. Controlează și monitorizează implementarea proiectelor desemnate câștigătoare la selecția de finanțare a Asociației GAL PMM și finanțate de către AFIR (repartizate de către managerul GAL), conform indicatorilor SDL PMM prin:

    a) asigurarea mecanismului de monitorizare pentru proiectele selectate de Asociația GAL PMM;

    b) verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate specifice și a criteriilor de selecție ale proiectelor depuse la Asociația GAL PMM atât la momentul solicitărilor beneficiarilor de

modificare/ prelungire a contractelor de finanțare, cât și la fiecare cerere de plată;

c) primirea și verificarea cererilor de plată depuse de beneficiarii Asociației GAL PMM (conformitate);

d) avizarea/ neavizarea modificărilor solicitate de beneficiarii Asociației GAL PMM în perioada de implementare a proiectelor selectate (prelungirea contractelor de finanțare);

e) elaborarea și livrarea de rapoarte de progres, periodice pe baza SDL PMM;

f) acordarea de asistență și consiliere pe parcursul implementării proiectelor de către beneficiar.

11. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite prin:

a) monitorizarea progreselor înregistrate în direcția atingerii obiectivelor SDL PMM aprobate;

b) efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu implementarea SDL PMM;

c) întocmirea raportărilor solicitate în scopul monitorizării implementării SDL PMM.

12. Asigură buna funcționare a Asociației GAL PMM, astfel:

a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții;

b) respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;

c) asigură confidențialitatea datelor Asociației GAL PMM, datelor personale ale beneficiarilor proiectelor depuse la Asociația GAL PMM și a documentelor acestuia;

d) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are in folosință;

e) respectă regulile și programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice din obiectivul unde își desfășoară serviciul, realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

f) respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora.

13. Duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

3. EXPERT CU ATRIBUȚII ORGANIZATORICE – SECRETAR GAL

Art. 29. Expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

1. Propune responsabilului financiar-contabil al Asociației GAL PMM, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
2. Participă, alături de responsabilului financiar-contabil al Asociației GAL PMM, la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a Asociației GAL PMM;
3. Organizează activitatea de animare/ promovare (inclusiv postarea anunțurilor pe Facebook) și cea de lansare a apelurilor de selecție specifice intervențiilor stabilite în cadrul SDL;
4. Primește și înregistrează corespondența online și offline a Asociației GAL PMM;
5. Asigură buna desfășurare a ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director a Asociației GAL PMM, Comitetului de Selecție a proiectelor (CSP) și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (convoacă membri, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează

actele specifice emise de acestea – decizii/hotărâri, comunică celor în cauză);

6. Asigură transparența deciziilor Asociației GAL PMM în cadrul intervențiilor LEADER – DR 36, dar și cele cu privire la selecția proiectelor în cadrul implementării SDL;
7. Asigură informațional Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociaților, cu privire la activitatea asociației GAL PMM;
8. Contribuie la întocmirea raportului anual de activitate administrativă a Asociației GAL PMM întocmit de responsabilul financiar-contabil al asociației GAL PMM;
9. Pregătește alături de responsabilul financiar-contabil al Asociației GAL PMM, dosarul cererii de avans, dosarul cererii de plată și rambursare, a celor de personal aferente costurilor de funcționare și animare/promovare ale Asociației GAL PMM;
10. Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor Asociației GAL;
11. Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori;
12. Asigură buna funcționare a Asociației GAL PMM, astfel:
    a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții;
    b) respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;
    c) asigură confidențialitatea datelor Asociației GAL PMM, datelor personale ale beneficiarilor proiectelor depuse la Asociația GAL PMM și a documentelor acestuia;
    d) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are in folosință;
    e) respectă regulile și programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice din obiectivul unde își desfășoară serviciul, realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
    f) respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora.
13. Duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

4. RESPONSABIL FINANCIAR – CONTABIL GAL

Art. 30 (1) Responsabilul financiar-contabil GAL îndeplineste următoarele atribuții, stabilite conform legilor actuale specifice domeniului salarizare, personal, contabilitate, Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
2. Participă, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a Asociației GAL;
3. Administrează patrimoniul Asociației GAL, după cum urmează:
    a) asigură buna funcționare și întreținerea mijloacelor fixe, respectiv urmărește consumul obiectelor de inventar și înlocuirea lor;
    b) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
    c) ține evidența financiar-contabilă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prestate de terți pentru Asociația GAL, conform contractelor și stabilește sumele de facturat funcție de situațiile de lucrări, facturi etc.
    d) asigură fluxul de documente justificative.
4. Asigură efectuarea și plata serviciilor aferente bunei funcționări a Asociației GAL,

efectuând astfel o serie de activități:

a) identifică furnizori de bunuri și servicii, analizează necesitatea și oportunitatea achiziției și prezintă managerului GAL ofertele favorabile funcționării GAL-ului;

b) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor și pregătește semnarea contractelor;

c) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de bunuri și servicii, pentru ca acestea să se deruleze în condiții optime;

d) asigură remedierea situațiilor neprevăzute, ce pot pune în dificultate funcționarea operativă a GAL-ului.

5. Pregătește și prezintă spre aprobare managerului GAL, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL, raportul anual de activitate legat de funcționarea administrativă a GAL-ului;
6. Pregătește și prezintă spre aprobare managerului GAL, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL, dosarul cererii de avans, dosarul cererii de plată și rambursare, a celor de personal aferente costurilor de funcționare și animare/promovare ale Asociației GAL;
7. Realizează toate operațiunile financiar- contabile specifice legate de: a) întocmirea și completarea documentelor primare; b) contarea operațiunilor primordiale; c) sortarea documentele pentru arhivare; d) analiza contabilă a documentelor primare colectate; e) concepe articole contabile și stabilește formula de calcul potrivită pentru acestea; f) completează registrele contabile; g) întocmește balanța de verificare; h) realizează evaluarea patrimonială; i) transmite documentele specifice; j) realizează și transmite raportul de informații; k) întreține și actualizează baza de rapoarte; l) arhivează documentele specifice.
8. Coordonează activitățile specifice de secretariat și organizarea activității de animare/ promovare în teritoriul LEADER PMM;
9. Respectă cu strictețe regulile de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență din obiectivul unde desfășoară serviciul; acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
10. Respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora;
11. Aduce la cunoștință de îndată managerului GAL, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
12. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
13. Duce la îndeplinire şi alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

Capitolul III – Proceduri

Titlul I - Convocarea organelor de conducere ale Asociaţiei GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 31 Convocarea tuturor organelor de conducere colectivă ale Asociaţiei (Adunarea Generală şi Consiliul Director) se face pe baza unui Convocator a Preşedintelui sau a Vicepreşedintelui (Manager Asociaţie GAL), înregistrată în registrul general de intrări/ieşiri al Asociaţiei, semnată de unul dintre aceştia şi purtând amprenta ştampilei Asociaţiei.

Art. 32 Convocatorul va conţine în mod obligatoriu următoarele informaţii:

- modalitatea de întrunire;

- locul, data şi ora de desfăşurare a întrunirii;
- ordinea de zi – propusă.

Art. 33 Convocatorul va fi transmis în scris, în format electronic (e-mail cu confirmare de primire) cu cel puţin cinci (5) zile calendaristice, înaintea datei stabilite a Adunării Generale sau înaintea datei stabilite a Consiliului Director.

Art. 34 Materialele puse în dezbaterea Adunării Generale şi Consiliului Director pot fi puse la dispoziţia membrilor, la cererea lor, cu cel puţin patru (4) zile calendaristice, înainte de data Adunării Generale şi/sau a Consiliului Director. La solcitare, ele se vor putea transmite prin e-mail.

Art. 35 (1) Convocarea şedinţelor forurilor de conducere a Asociaţiei – Adunarea Generală şi Consiliul Director de către membri, alţii decât Preşedintele GAL se va face pe calea unei solicitări scrise semnată şi motivată de către cel puţin 1/3 din numărul membrilor Asociației.

(2) Solicitarea este adresată Preşedintelui sau Managerului Asociației GAL (Vicepreședintele Asociației).

(3) Sub sancţiunea nulităţii solicitarea va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

- motivul solicitării de convocare a forului respectiv;
- numele şi semnătura membrilor ce solicită convocarea.

Art. 36 Pentru a putea produce efecte juridice, toate actele emise de forurile de conducere trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiţii:

- să fie redactate pe coli cu antet (antetul cuprinde în mod obligatoriu: numele complet al Asociaţiei, adresa Asociaţiei);
- să fie înregistrate în Registrul de evidență al actelor adoptate de fiecare organ de conducere al Asociatiei; la începutul fiecărui an numărul de înregistrare al actelor va începe cu numărul 1 (unu);
- să fie redactate pe articole;
- să cuprindă data şi tipul şedinţei în care au fost adoptate;
- să fie numerotate individual;
- să poarte semnătura celui în măsură să semneze acel act, conform prezentului Regulament;
- să poarte amprenta ştampilei Asociaţiei;
- să fie redactată în cel puţin două exemplare cu valoare de original şi să cuprindă menţiunea despre numărul de exemplare în cuprinsul său.

Titlul II - Evidenţele şedinţelor şi a documentelor

Art. 37 Evidenţa oricăror întruniri a forurilor de conducere a Asociaţiei (Adunarea Generală a Asociaţiei şi Consiliul Director) se ţine prin redactarea unui Proces-Verbal al întrunirii respective.

Art. 38 (1) Procesele – verbale se notează într-un registru.

(2) Registrul de Procese-Verbale se află în responsabilitatea Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL, fiind completat de regulă de acesta, iar în caz deosebit de către o persoană desemnată de către Managerul Asociației GAL.

Art. 39 Toate procesele – verbale cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente:

- data şi locul de desfăşurare, tipul şedinţei;
- tipul şi numărul actului prin care s-a făcut convocarea întrunirii;

- ordinea de zi;
- discutarea ordinii de zi, pe puncte;
- numele, prenumele, calitatea şi semnătura persoanei care a redactat procesul-verbal.

Art. 40 Procesele-verbale se vor semna obligatoriu, de către conducătorul forului respectiv de conducere, iar decizia se va transpune, după caz în hotărâre, decizie sau dispoziție şi se va aduce la cunoştinţa tuturor celor vizați de hotărâre sau la cererea membrilor asociaţiei, prin intemediul e-mail-ului.

Art. 41 Toate documentele, de orice natură ale Asociaţiei se ţin la sediul acesteia, într-un loc special amenajat.

Art. 42 Circulaţia documentelor referitoare la Asociaţie este consemnată în registrul general de intrări-ieşiri al Asociaţiei, care are paginile numerotate, iar pe ultima pagină a registrului se va face menţiunea privitor la numărul de pagini, amprenta și semnătura Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL.

Art. 43 Registrul general de intrări-ieşiri cuprinde cel puţin următoarele rubrici:

- nr. curent;
- data intrare/ieşire;
- emitent;
- tip act;
- observaţii.

Art. 44 La începutul fiecărui an calendaristic înregistrarea documentelor începe de la numărul 1 (unu).

Art. 45 Registrul general de intrări-ieşiri se află în responsabilitatea Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL, fiind completat de acesta, în caz excepţional acesta este completat de către Responsabilul financiar-contabil GAL.

Titlul III Proceduri de evaluare și selectie a proiectelor

Atr. 46 (1) Asociația GAL Podgoria Miniș - Măderat va elabora un set de proceduri de evaluare - selectare și verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, respectând prevederile Reg. (UE) nr. 2115/2021.

(2) Procedurile vor fi aprobate de către Consiliul Director, iar pentru transparența acestea vor fi postate pe pagina de internet a GAL.

(3) Procedurile de evaluare și selectare vor fi astfel elaborate pentru a respecta criteriile fișelor de intervenție din SDL GAL PMM, Carta drepturilor fundamentale, principiile generale ale dreptului Uniunii și standardele privind nediscriminarea în ceea ce privește criteriile legate de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, transparenței și obiectivității în ceea ce privește selectare operațiunilor, evitând totodată conflictele de interese.

(4) Durata standard a unei sesiuni de selecție este de 30 de zile calendaristice. În cazul în care se dorește majorarea acestui termen, se poate solicita prelungirea sesiunii în platforma informatică, realizând toate demersurile necesare pentru a asigura transparența procesului de selecție, folosind mijloacele de informare mass-media și social-media.

(5) Evaluarea și selectarea proiectelor va fi o activitate bine structurată și va presupune elaborarea unui set de indicatori, termene de furnizare a documentelor și a unor procedee de evaluare specifice.

(6) Asociația GAL PMM va utiliza formulare PDF inteligente/editabile pre-completate cu informațiile din SDL și alte secțiuni obligatorii și opționale, pentru fiecare intervenție din cadrul SDL GAL PMM, în ceea ce privește: Ghidurile Solicitantului și Modelul de cerere de finanțare pentru intervențiile specifice din SDL cu respectarea fișelor tehnice ale acestora, cadrului național, PS 2023 - 2027, inclusiv legislația națională și europeană specifică. Acestea vor fi avizate de reprezentantul legal și aprobate de către Consiliul Director al GAL PMM. Documentele vor fi postate pe pagina de internet a GAL PMM în prima zi lucrătoare de la data avizării de către CDRJ.

(7) În cazul intervențiilor FSE+, GAL va respecta cerințele și prevederile generale furnizate la nivelul MIPE (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene).

Titlul IV Monitorizarea, evaluarea și controlul SDL

Art. 47 (1) GAL va elabora proceduri și instrucțiuni cu privire la evaluarea/monitorizarea proprie a SDL GAL PMM, va desfășura activitățide evaluare, monitorizare și control a SDL în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 2021/1060, Regulamentul (UE) nr. 2022/1475, prevederile SDL PMM 2023 - 2027 și documentele specifice implementării acestora. Se va asigura astfel, o vizualizare riguroasă și transparentă a modului în care are loc implementarea SDL din perspectiva îndeplinirii obiectivelor SDL GAL PMM și a indicatorilor de rezultat ai acesteia, activităților GAL PMM pentru inițiativa LEADER și datelor privind proiectele finalizate cu finanțare FEADR și FSE+.

(2) În acest context se are în vedere colectarea sistematică a datelor privind acțiunile desfășurate în procesul de implementare a SDL GAL PMM, precum și structurarea datelor care să faciliteze verificarea indicatorilor preconizați în cadrul SDL GAL PMM.

(3) Procedurile și instrucțiunile de evaluare/monitorizare și control a SDL GAL PMM vor fi elaborate de către compartimentul administrativ al GAL, avizate de reprezentantul legal al GAL și aprobate de către Consiliul Director.

Titlul V Înscrierea – retragerea (excluderea) din Asociaţiei

Art. 48 Orice persoană fizică sau juridică poate deveni membru al Asociaţiei în baza unei cereri de aderare adresată conducerii Asociației (Președinte sau Vicepreședinte), ea urmând a fi supusă aprobării Consiliului Director.

Art. 49 Cererea de aderare (adeziunea) va cuprinde, cel puţin următoarele elemente:

- numele sau denumirea solicitantului;
- datele de identificare a solicitantului (datele firmei şi după caz date CI/BI);
- adresa solicitantului;
- în cazul persoanelor juridice, cererea va cuprinde şi desemnarea persoanei care va reprezenta organizaţia în cauză în relaţie cu Asociaţia pe baza hotărârii Consiliului Local sau Consiliului Judeţean de aderare, în cazul administraţiei publice la nivel local, respectiv judeţean, hotărârii/deciziei organelor de conducere ale serviciilor publice, societăților comerciale, organizaţiilor și ONG-urilor;

- specificarea expresă a solicitantului că a luat cunoştiinţă de prevederile Statutului, Actului Constitutiv al Asociaţiei şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Asociaţiei;
- semnătura, amprenta ştampilei (după caz) şi data depunerii cererii.

Art. 50 Rezultatul deliberării asupra cererii de aderare se comunică în scris solicitantului sub forma unei Dispoziții a Consiliului Director.

Art. 51 Retragerea, respectiv excluderea unui membru din Asociaţie se va realiza conform prevederilor Actului Constitutiv și Statutului Asociaţiei.

Capitolul IV – Incompatibilităţi

Art. 52 (1) Conflictul de interese apare atunci când membrul sau angajatul Asociației are un interes personal care influenţează sau pare să influenţeze îndeplinirea atribuţiilor sale oficiale cu imparţialitate şi obiectivitate.

(2) Interesele private ale membrului sau angajatului Asociației pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizaţii cu care acesta a avut relaţii politice sau de afaceri.

(3) Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul sau angajatul Asociației le are faţă de persoanele enumerate mai sus.

Art. 53 (1) Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:
- gradul I: fiul şi tatăl
- gradul II: fraţii
- gradul III: unchiul şi nepotul de frate
- gradul IV: verii.

(2) Gradul de afinititate este luat în calcul astfel:
- gradul I: mama şi soţia fiului acesteia / soacra şi noră
- gradul II: cumnatele şi cumnaţii
- gradul III: unchiul şi soţia nepotului de frate
- gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Art. 54 (1) Asociaţii, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii AG sau deciziei unuia dintre organele de conducere, sunt interesaţi personal sau prin soţii lor, ascendenţi sau descendenţi, rudele în linie colaterală şi afinii lor până la gradul al patrulea inclusiv nu pot lua parte la deliberare şi nici la vot, în caz contrar răspunzând pentru pagubele cauzate Asociaţiei, dacă fără votul lor nu s-ar fi putut obţine majoritatea cerută.

(2) Hotărârile AG sau deciziile unuia dintre organele de conducere, contrare legii şi/sau dispoziţiilor cuprinse în Statut, pot fi atacate în justiţie de către oricare dintre membrii Asociației care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotrivă și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de sedinţă, în termen de 15 zile de la data când a luat cunostinţă despre hotărâre sau de la data când a avut loc sedinţa, după caz. Soluţionarea se face conform legii.

Art. 55 Angajatul Asociație ce are un interes personal care influenţează sau pare să influenţeze îndeplinirea atribuţii lor sale oficiale cu imparţialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea şi implementarea proiectelor.

Capitolul V – Dispoziții finale

Tilul I - Contribuţii financiare

Art. 56 Patrimoniul iniţial al Asociaţiei se compune din taxa de înscriere a membrilor Asociației, depusă în contul acesteia. Fondurile proprii ale Asociaţiei pot fi în lei şi/sau în valută.

Art. 57 Unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației au obligaţia de a achita cotizaţia anuală stabilită de către Consiliul Director şi aprobată de către Adunarea Generală. Ea se achită anual, de la data funcţionării efective a Asociaţiei sau după caz de la data intrării în Asociaţie. Cotizaţia se poate plăti şi anticipat pe o perioadă mai lungă de timp.

Titlul II - Angajarea cheltuielilor Asociaţiei

Art. 58 Toate cheltuielile Asociaţiei se fac în conformitate cu bugetul de venituri şi cheltuieli al Asociaţiei aprobat de către Adunarea Generală a Asociaţiei.

Art. 59 Angajarea unor cheltuieli neprevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli se face cu aprobarea Consiliului Director.

Titlul III – Alte dispozitii

Art. 60 La sfârşitul fiecărui an calendaristic se va redacta un raport financiar (execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, bilanţul contabil, politica economică şi de investiţii a Asociaţiei pe anul ce s-a încheiat).

Art. 61 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare conţine un număr de 61 articole şi a fost adoptat în şedinţa Consiliului Director al Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat din data de 28.04.2025.

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Anexa 26

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE EVALUARE, COMITETULUI DE SELECȚIE

PENTRU INTERVENȚIA FSE

ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI

Program: ***"Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027"***

Prioritate: ***P02. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității – zona rurală***

Obiectivul specific: ***ESO4.12. „Promovarea integrării sociale a persoanelor expuse riscului de sărăcie sau de excluziune socială, inclusiv a celor mai defavorizate persoane și a copiilor (FSE+)***

I. ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI GAL / MANAGERULUI GAL în cadrul Comisiei de Evaluare a Fișelor de Proiect la ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Art. 1 Atribuțiile Președintelui GAL / Managerului GAL în procesul de selecție și evaluare

1. Asigură coordonarea administrativă și logistică a procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte.
2. Convocă ședințele Comitetului de Selecție.
3. Asigură transmiterea clarificărilor către solicitanți la cererea evaluatorilor.
4. Verifică respectarea principiilor de legalitate, confidențialitate, imparțialitate și evitarea conflictelor de interese.
5. Nu are drept de vot și nu participă la evaluarea tehnică sau la selecția proiectelor.
6. Coordonează secretariatul tehnic al procesului de evaluare și selecție.

7. Gestionează comunicarea cu Organismul Intermediar Regional (OIR) în privința avizării comitetelor și a derulării procesului de selecție.

II. ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE EVALUATORILOR în cadrul Comisiei de evaluare a Fișei de Proiect / Comisiei de evaluare a contestațiilor la ASOCIAȚIA GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT

Art. 1 Atribuțiile evaluatorilor din Comisiei de evaluare a Fișei de Proiect / Comisiei de evaluare a contestațiilor

Evaluează fișele de proiecte pe baza grilelor și criteriilor stabilite în Metodologia GAL și Ghidul Solicitantului.

1. Efectuează evaluarea tehnică și financiară preliminară și calitativă pentru fiecare fișă în parte, în sistemul „DA/NU” sau prin punctaj, conform tipului de apel.
2. Fiecare fișă este evaluată de doi evaluatori, în mod independent.
3. Solicită, prin intermediul Președintelui sau Managerului GAL, clarificări de la solicitanți, dacă este necesar, respectând egalitatea de tratament și nediscriminarea.
4. Completează grilele de evaluare și redactează justificări pentru scorurile acordate.
5. Nu pot evalua fișe de proiect unde există risc de conflict de interese, caz în care trebuie să se abțină și să declare situația.

III. COMITETUL DE SELECȚIE

Art. 1 – Constituirea Comitetului de Selecție

Comitetul de Selecție este constituit la nivelul Asociației GAL PODGORIA MINIȘ MĂDERAT în baza deciziei Comitetului Director/Reprezentanților parteneriatului constituit prin Asociația GAL I. PODGORIA MINIȘ MĂDERAT pentru implementarea SDL 2023 - 2027 și are rolul de a ierarhiza proiectele în funcție de punctajul obținut și de a întocmi raportul intermediar de selecție.

Art. 2 – Componența Comitetului de Selecție

Comitetul este format dintr-un număr de 7 membri, desemnați din rândul membrilor GAL, respectând principiul parteneriatului: minimum 50% din voturi să aparțină membrilor din sectorul non-public.

Art. 3 – Drepturi și obligații

Membrii au drept de vot și sunt obligați să respecte principiile legalității, confidențialității și imparțialității pentru validarea Raportului intermediar / final. Nu pot participa la selecție membri implicați direct în proiectele evaluate.

Art. 4 – Funcționare și cvorum

Comitetul se întrunește în ședințe convocate de președintele GAL. Cvorumul necesar este de 2/3 din membri, cu respectarea dublului cvorum, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă. Deciziile se adoptă cu majoritate simplă.

Art. 5 – Repartizarea fișelor de proiect

Fișele de proiect sunt repartizate evaluatorilor tehnici în etapele de evaluare de către personalul GAL desemnat, în baza principiilor de imparțialitate și expertiză relevantă.

Art. 6 – Secretariatul

Secretariatul este asigurat de personalul GAL, fără drept de vot, având sarcina întocmirii proceselor-verbale și sprijin logistic.

Anexă: Capitolul 3.4 din Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori

3.4 Comitetul de selecție al operațiunilor de la nivelul Grupului de acțiune locală

În cadrul Grupului de Acțiune Locală a fost stabilit (odată cu depunerea Strategiei de Dezvoltare Locală) un Comitet de Selecție cu rol de selecție pentru fișele de proiecte (operațiunile) ce vor fi implementate cu finanțare din SDL.

Comitetul de selecţie trebuie să respecte, pe toată durata de funcționare, următoarele cerinţe:

- ❖ Cel puțin 50% din membri trebuie să aparțină partenerilor din sectorul non-public;
- ❖ Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;
- ❖ Selecţia proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă.

Având în vedere faptul că, în procesul de evaluare a SDL nu fost verificată respectarea prevederilor privind ponderea partenerilor în Comitetul de Selecție, odată cu Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de fișe de proiecte, Grupul de Acțiune Locală va transmite către Organismul Intermediar Regional responsabil și componența Comitetului de selecție. Odată cu informațiile privind componența celor două comitete se vor transmite și documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor.

Modificarea componenței Comitetului de Selecție se va realiza în conformitate cu procedurile/metodologiile publicate de către AM PS.

Nu este permis ca entitățile juridice, parte a sectorului non-public să aibă legături cu alți membri ai comitetelor, după cum urmează:

- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanții societăților comerciale care au ca și acționari/asociați instituții și autorități publice;

- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au ca și membri instituții sau autorități publice;

- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentați a două sau mai multe societăți comerciale care au acționari/asociați comuni;

- Nu pot face parte din Comitetul de selecție reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care au în comitetul director sau printre membri fondatori persoane comune;

N.B: Toate entitățile juridice non -publice (societăți comerciale, asociații sau fundații) reprezentate în comitetul de selecție vor prezenta documentele statutare emise de către instituțiile publice abilitate (Act constitutiv/Statut/ Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului/Extras din registrul asociațiilor și fundațiilor) emis cu cel mult 30 de zile anterior transmiterii procedurii de evaluare și selecție a fișelor de proiecte din care să rezulte după caz asociații/acționarii în cadrul societăților comerciale, membri fondatori și organele de conducere în cazul asociațiilor și fundațiilor.

Anterior fiecărei întruniri a Comitetului de selecție, reprezentanții persoanelor juridice nonpublice vor da o declarație pe proprie răspundere că în structura entității juridice pe care o reprezintă nu au intervenit modificări de natură să afecteze principiile menționate mai sus.

Evitarea conflictului de interese

Toate persoanele implicate în procesul de evaluare și selecție (membrii comitetului de selecție, personal tehnic (evaluatori), membrii comitetului director al GAL) trebuie să respecte prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile în vederea evitării conflictului de interese. Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică personalul implicat în procesul de evaluare și selecție de a avea o atitudine obiectivă şi imparţială, sau care îi împiedică să execute activităţile specifice procesului de evaluare și selecție într-o manieră obiectivă şi imparţială, din motive referitoare la familie, viaţă personală, afinităţi politice sau naţionale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menţionate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soţul/soţia sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv. În acest sens Grupul de acțiune locală are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese, conform următoarelor prevederi legale:

❖ Articolul 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;

❖ Capitolul II, Secțiunea a 2-a Reguli în materia conflictului de interese, din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

❖ Titlul IV, Capitolul II Conflictul de interese din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru reprezentanții care fac parte din categoria subiecților de drept public;

❖ Capitolul II, secțiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese (art. 58-63), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția fișelor de proiecte (membrii Comitetului de selecție; personal tehnic (evaluatori); membrii Comitetului director) vor trebui să completeze o declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art. 10 și art. 11 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interese.

În conţinutul Declaraţiei pe proprie răspundere se vor menţiona cel puțin următoarele aspecte:

❖Numele şi prenumele declarantului;

❖Funcţia deţinută la nivel GAL;

❖Rolul în cadrul procesului de evaluare, Comitetului de selecţie; personal tehnic;

❖Luarea la cunoştinţă a prevederilor privind conflictul de interese aşa cum este acesta prevăzut la art.10 şi 11 din OUG nr.66/2011, Secţiunea II – Reguli în materia conflictului de interese;

❖Asumarea faptului că în situaţia în care se constată că aceasta declaraţie nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii;

❖Respectarea Regulamentului intern de organizare și funcționare, a procedurilor şi regulilor aplicabile funcţiei pe care o deţine, astfel cum acestea sunt descrise în manualele de proceduri interne ale GAL, aplicabile activității pe care o desfășoară pe parcursul întregii perioade în care deţin această funcţie;

❖Să nu fie implicat în activitatea de pregătire sau implementare de proiecte/cereri de finanțare, precum și în alte activități care ar conduce la suspiciuni legate de imparțialitatea și obiectivitatea în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor ce îi revin în calitate de angajat al GAL;

❖Ca ori de câte ori este implicat în analiza/evaluarea/contractarea/ monitorizarea implementării/certificării cheltuielilor realizate în cadrul unui proiect depus spre

finanţare/finanţat FSE+ să nu se afle într-o situaţie care l-ar împiedica să acţioneze imparţial şi nediscriminatoriu;

❖Să informeze din timp Adunarea Generală a GAL/CD al GAL asupra apariţiei oricăror circumstanţe de natură să îi afecteze obiectivitatea şi imparţialitatea în exercitarea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu in situațiile în care:

- este soţ/soţie cu vreuna din persoanele care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora, inclusiv a firmelor partenere/legate ale acestora, dacă este cazul;

- este rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi/contestatari sau al operatorilor economici care au elaborat fișele de proiecte/proiectele/cererile de finanţare sau orice document anexat acestora.

Dacă într-unul din proiectele depuse pentru selectare este implicat la nivelul entităților deponente unul din membrii Comitetului de selecţie, Comitetului director sau unul dintre angajaţii GAL cu atribuții în evaluarea proiectelor sau afini ai acestora sau ai unei entităţi juridice în care respectiva persoană are implicaţii/interese, în conformitate cu prevederile legale naţionale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011) şi comunitare (Regulamentul CE nr.1605/2002, Regulamentul nr.2342/2002 etc.) aplicabile, persoana în cauză nu va participa la procesul de evaluare și selecție, nu are drept de vot şi nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecţie, contestaţie în cauză.

În ceea ce privește evitarea conflictului de interese la nivelul solicitanților/partenerilor ce propun fișe de proiect cu finanțare din SDL se aplică prevederile Capitolului 8 Aspecte specifice programului, secțiunea Conflict de interese, din Ghidul solicitantului Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027.

Manager GAL, POPA GAROFIȚA

Anexa nr. 27

Declaraţie pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite

Subsemnatul/ Subsemnata ……....., identificat/ identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ....., eliberat de ……. la data de ....., cu domiciliul în localitatea ……., str. ……. nr. ..... bl. ....., sc. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ……., în calitate de reprezentant legal al ……., declar pe propria răspundere că toate informaţiile furnizate şi consemnate în prezenta cerere sunt corecte şi complete, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind sancționarea declarațiilor false și mă oblig:

- să asigur funcţionarea serviciilor educaționale/sociale pentru minimum 6 luni de la finalizarea implementării proiectului, daca în cadrul proiectului <titlul proiectului> au fost prevăzute măsuri pentru acest tip de servicii.

Numele……
Semnătura .....
Data semnării .....