Cofinanțat de Uniunea Europeană

Titlu proiect: *Sprijin pentru funcționare GAL DEJ*
Cod SMIS: 336563

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

a operațiunilor finanțate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej

Versiunea 1.0 – 2025

CUPRINS

1. **INFORMAȚII GENERALE 3**
2. **ETAPELE ȘI MODUL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE FIȘE DE PROIECTE.....7**
3. **METODOLOGIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE FIȘE DE PROIECTE.....42**
4. **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....49**
5. **FINALIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A FIȘELOR DE PROIECTE.....52**
6. **VERIFICAREA PACHETULUI DE PROPUNERI DE FIȘE DE PROIECTE SELECTATE DE GAL DEJ LA NIVELUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT ȘI CONTROL (AM PIDS/OIR PIDS).....53**
7. **DEPUNEREA CERERILOR DE FINANȚARE ÎN SISTEMUL INFORMATIC MySMIS 2021+ ȘI APROBAREA LA FINANȚARE.....55**
8. **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE SELECŢIE A FIȘELOR DE PROIECTE (CS) LA NIVELUL ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ.....56**
9. **PREVEDERI PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE.....67**

ANEXE.....68

1. INFORMAȚII GENERALE

Scop

Această procedură are ca scop crearea unui mecanism de evaluare și selecție a proiectelor finanțate prin FEDR/FSE+, pentru a sprijini implementarea eficientă a Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) inițiată de Asociația Grupul de Acțiune Locală Dej. Implementarea acestei strategii implică participarea tuturor părților interesate, inclusiv sectoarele public și privat și comunitățile marginalizate. Succesul SDL depinde de cooperarea între diverse entități pentru a aborda problemele specifice regiunii, necesitând acțiuni multiple și coordonate.

Deși Asociația Grupul de Acțiune Locală GAL Dej coordonează implementarea acțiunilor prioritare și îndeplinirea obiectivelor SDL, resursele de care dispune sunt limitate. Astfel, cooperarea cu alți parteneri devine crucială pentru atingerea obiectivelor comune, inclusiv reducerea numărului persoanelor expuse riscului de sărăcie sau excluziune socială în zonele urbane marginalizate ale Municipiului Dej până în 2029, și îmbunătățirea calității vieții, coeziunii sociale, condițiilor de mediu și creșterii economice în regiune.

Domeniu de aplicare

Domeniul de aplicare al prezentei proceduri este dat de implementarea SDL, procedura vizând descrierea evaluării și selecției proiectelor ce urmează a fi finanțate sub egida SDL.

Procedura include etapa de lansare a apelurilor pentru depunerea fișelor de proiecte, urmată de înregistrarea dosarelor depuse de solicitanți, continuă cu evaluarea fișelor de proiecte și selecția acestora în vederea depunerii cererilor de finanțare în cadrul apelurilor anunțate de AM PIDS.

Referințe normative

Legislație și documente aplicabile europene

- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 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;

- REGULAMENTUL (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) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune.

Legislație aplicabilă națională

- Ordonanţa de Urgenţă nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziţie justă;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare şi digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 ;
- Hotărârea de Guvern nr. 969/2023 privind aprobarea Strategiei "Copii protejați, România sigură" 2022-2027;
- Hotărârea de Guvern nr. 490/2022 privind aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Hotărârea de Guvern nr. 1547/2022 privind aprobarea Strategiei naționale pentru egalitatea de gen 2021-2027;
- Raport de evaluare POCU 2014-2020;
- Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Strategia Națională privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027.

Documente aplicabile specifice

- Documentul "Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală la nivelul orașelor și municipiilor cu peste 20.000 locuitori în cadrul mecanismului „Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității", Etapa a III – a", aprobat prin Ordinul 717/10.12.2024
- 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 proiecte lansat de GAL Dej;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferent apelului lansat de către AM PIDS pentru introducerea în MySMIS2021+ a fișelor de proiecte selectate de Grupurile de Acțiune Locală – etapa a III-a a mecanismului DLRC

Documente interne

- Contractul de finanțare încheiat între încheiat între OIR POCU Nord-Vest și Asociația Grupul de Acțiune Locală Dej, pentru implementarea proiectului " SPRIJIN PENTRU FUNCȚIONARE GAL DEJ"- cod SMIS 336563.

- Strategia de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Locală Dej

De asemenea, pe lângă prevederile prezentei proceduri, în procesul de evaluare și selecție a fișelor de proiecte, vor fi respectate și informațiile prevăzute atât în instrucțiuni, decizii, proceduri AM PIDS, dar și legislația aplicabilă în domeniul gestionarii fondurilor europene si legislația aplicabilă domeniului de intervenție sau alte documente, după caz.

Termeni, definiții și abrevieri

AM PIDS Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială

CD GAL Consiliul Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej

Comitet de selecție a fișelor de proiecte

Structură din cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej, instituită de Consiliul Director al asociației. Comitetul are rolul de a ierarhiza proiectele în funcție de punctajele obținute în etapa de evaluare și are rolul de a elabora Raportul intermediar pentru fișele de proiecte selectate la finanțare.

Comitetul de soluționare a contestațiilor

Structură din cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej, instituită de Consiliul Director al asociației. Comitetul are rolul de a ierarhiza fișele de proiect în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a contestațiilor și de a elabora Raportul final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare.

Comisia de evaluare a fișelor de proiecte

Echipă formată din experți evaluatori externi, angajați prin contract de externalizare, responsabilă cu evaluarea fișelor de proiect depuse la Asociația Grupul de Acțiune Locală Dej și completarea grilelor de evaluare.

Comisia de evaluare a contestațiilor

Echipă formată din experți evaluatori externi, angajați prin contract de externalizare, cu rolul de a examina contestațiile primite la nivelul Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej și de a întocmi grilele de evaluare aferente.

DLRC Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității

ECAE Evaluarea conformității administrative și a eligibilității

ETFC Evaluare tehnică și financiară calitativă

FEDR Fondul European de Dezvoltare Regională

FSE+ Fondul Social European Plus

GAL Grup de Acțiune Locală

MIPE Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

MySMIS2021/SMIS2021+

Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat. Aplicația electronică MySMIS2021/SMIS2021+ se încadrează în categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora.

OIR Nord Vest Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Vest

SDL Strategie de Dezvoltare Locală

ZUM Zonă Urbană Marginalizată

2. ETAPELE ȘI MODUL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE FIȘE DE PROIECTE

Principalele etape ale procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte sunt următoarele:

1. **Animarea comunității**
2. **Pregătirea și lansarea apelurilor de selecție de către GAL**
3. **Primirea și înregistrarea fișelor de proiect**
4. **Evaluarea conformității administrative și a eligibilității fișelor de proiect (ECAE)**
5. **Evaluarea tehnică și financiară calitativă a fișelor de proiect (ETFC)**
6. **Întrunirea Comitetului de evaluare și selectie la nivel de GAL**

În vederea asigurării transparenței, informațiile legate de apelurile de proiecte vor fi publicate la sediul GAL-ului, la sediul primăriei (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele) şi vor fi afişate pe pagina de internet a GAL-ului (https://gald.ro). Verificarea respectării principiilor de transparență, în ceea ce privește postarea strategiei pe pagina de internet a GAL, publicitatea Calendarelor estimative de lansare a cererilor de propuneri și a prelungirii acestora, precum și a Rapoartelor de selecție (intermediare, finale, suplimentare) și de contestații.

Această prevedere va fi respectată în toate etapele de implementare, urmand a fi prezentată și în documentele ce țin de implementarea Strategiei GAL: calendar de lansare, cereri de propuneri, ghiduri, rapoarte.

Animarea comunității GAL DEJ va dezvolta o serie de inițiative pentru a informa și sensibiliza publicul larg, precum și părțile relevante din comunitatea teritorială SDL, cu privire la beneficiile strategiei implementate și oportunitățile create prin aceasta. După selectarea proiectelor relevante, vor fi comunicate acțiunile specifice realizate pentru sprijinirea populației aflate în risc de sărăcie și/sau excluziune socială din cele 4 ZUM-uri și zona funcțională aferentă.

Activitățile de informare și colaborare între comunitățile vulnerabile și diverși actori din sectorul privat, economic, societatea civilă și autoritățile locale vor fi susținute de furnizorul de servicii de facilitare comunitară. În cadrul proiectului „Sprijin pentru funcționare GAL Dej", facilitatorul comunitar de la GAL DEJ va desfășura acțiuni esențiale pentru creșterea gradului de conștientizare și informare a beneficiarilor actuali și potențiali, precum și a comunității vizate, despre fondurile europene disponibile prin apelurile GAL și despre intervențiile planificate pentru PIDS 2021-2027. De asemenea, facilitatorul va oferi sprijin în procesul de implementare a SDL.

Scopul principal al activităților facilitatorului comunitar este identificarea problemelor cu care se confruntă comunitățile marginalizate și alinierea acestora cu măsurile și intervențiile incluse în SDL. Facilitatorul va

contribui, totodată, la elaborarea ghidurilor pentru solicitanți și va sprijini comunitatea în înțelegerea și accesarea oportunităților oferite de proiectele propuse de beneficiari, conform SDL.

Campania de informare și conștientizare vizează, ca grup țintă, potențialii beneficiari, membrii comunităților vizate de SDL, publicul larg, organizațiile profesionale, partenerii economici și sociali, precum și organizațiile neguvernamentale. Facilitatorul comunitar va implementa măsuri specifice pentru a sprijini reprezentanții comunităților marginalizate în identificarea și valorificarea oportunităților create de proiectele beneficiarilor, atât în etapa de propunere, cât și în cea de implementare, conform SDL și finanțate prin FEDR/FSE+.

Modalitatea de derulare a procesului de consultare publică cu privire la draftul de Ghid al solicitantului elaborat de GAL:

-documentele vor fi disponibile pe pagina web a GAL Dej: https://gald.ro și la sediul GAL Dej

-anunțurile cu privire la Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej pus în consultare se vor publica pe pagina web a GAL Dej: https://gald.ro, la sediul primăriei municipiului Dej: Dej, str. 1 Mai nr.2, județul Cluj și la sediul GAL Dej.

-la întalnirile publice organizate în cadrul procesului de consultare publică, GAL Dej va invita minim 5 organizații publice și/sau private ce pot fi beneficiari potentiali beneficiari.

GAL Dej va avea dovada invitării celor minim 5 organizații publice și/sau private ce pot fi beneficiari potentiali beneficiari.

Pregătirea și lansarea apelurilor de selecție de către GAL

Această etapă presupune următoarele **subetape**:

-Elaborarea calendarului apelurilor de propuneri

-Elaborarea cererii de propuneri și a Ghidului Solicitantului

-Derularea procesului de consultare publică cu privire la draftul de Ghid al Solicitantului elaborat de GAL

-Lansarea propriu-zisă a apelurilor

-Procedura de modificare și procedura de relansare a apelurilor

Elaborarea calendarului apelurilor de propuneri

Calendarul apelurilor de propuneri se elaborează la nivelul GAL Dej și se aprobă de Consiliul Director al GAL.

Calendarul apelurilor de propuneri va fi publicat de GAL Dej pe pagina web proprie https://www.gald.ro/, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).

Formatul utilizat pentru calendarul de propuneri va fi următorul:

Denumire GAL	Orașul/ Municipiul	Intervenția	ianuarie Suma lansată (EURO) (2026)	.... Suma lansată (anul curent)	decembrie Suma lansată (anul curent)	Data estimativă a lansării apelului de selecție	Data limită de depunere a fișelor de proiecte	Total sumă lansată pe intervenții FSE+(2026..n) EURO	Procent din alocarea financiară a SDL pentru intervenții FSE+	Total sumă lansată pe intervenții FEDR (2026..n) EURO	Procent din alocarea financiară a SDL pentru intervenții FEDR
Asociația Grupul de acțiune locală Dej	Dej	FSE+	1.700.000	-	-	20.01.2026	20.02.2026	1.700.000	50,28 %	-	-
Asociația Grupul de acțiune locală Dej	Dej	FEDR și FSE+	3.060.060	-	-	20.01.2026	22.03.2026	1.680.780	49,72 %	1.379.280	100%

Publicarea calendarului se va realiza până la data de **15 ianuarie** a fiecărui an calendaristic.

Ajustările calendarului sunt efectuate ori de câte ori este necesar, dar întotdeauna cu cel puțin 7 zile înainte de lansarea unei noi Cereri de propuneri, pentru a asigura transparența și pregătirea adecvată a aplicanților și se supun aprobării Consiliului Director al GAL.

Elaborarea calendarului de apeluri se va face cu asigurarea **complementarității între măsurile finanțate** prin Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) și cele finanțate prin Fondul Social European Plus (FSE+), prin **sincronizarea lansărilor apelurilor de propuneri.**

Se va urmări fie o suprapunere, fie o continuitate între proiectele sprijinite prin FEDR, care se concentrează pe dezvoltarea infrastructurii sau capacităților, și a celor sprijinite prin FSE+, axate pe formarea profesională și îmbunătățirea competențelor.

Acest aspect va avea ca efect **sincronizarea implementării proiectelor.** Astfel, se urmărește o suprapunere sau continuitate între implementările proiectelor finanțate prin FEDR și cele finanțate prin FSE+, facilitând astfel o integrare armonioasă a diferitelor inițiative și maximizarea impactului acestora asupra comunității.

Apelurile lansate de GAL Dej vor fi de **tip competitiv.**

Selecția fișelor de proiecte se va baza pe **scorul obținut de fiecare proiect**, în funcție de criteriile stabilite.

Selectarea proiectelor se va realiza **în limita bugetului disponibil**.

Elaborarea cererii de propuneri și a Ghidului solicitantului

Consiliul Director al GAL Dej va aproba **Cererea de propuneri**, pe modelul din Anexa 1 Cerere de propuneri FEDR/FSE+, care va conține cel puțin următoarele elemente:

-Data lansării apelului de propuneri;

-Data limită de depunere a fișelor de proiecte;

-Modalitatea de transmitere a fișelor de proiecte și a documentației anexate inclusiv adresa de e-mail alocată pentru depunere;

-Datele de contact ale GAL unde potențialii solicitanți pot obține informații detaliate;

-Valoarea apelului de propuneri;

-Ghidul Solicitantului elaborat de GAL anexat. Consiliul Director al GAL Dej va aproba **Ghidul Solicitantului**, care va conține cel puțin următoarele elemente:

- Obiectivele și aria de implementare ale intervenției/intervențiilor lansate;
- Solicitanți și parteneri (dacă este cazul) eligibili;
- Perioada maximă de implementare a fișei de proiect;
- Activități eligibile;
- Grupul țintă (dacă este cazul);
- Indicatorii intervenției și țintele minime (dacă este cazul) aferente unei fișe de proiect stabilite în cadrul fiecărui apel, cu luarea în considerare a indicatorilor din SDL aprobată;
- Valoarea minimă și maximă eligibilă a unei fișe de proiect;
- Contribuția minimă a solicitanților, în funcție de categoria acestora și tipul intervenției lansate.
- Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile pe parcursul implementării fișei de proiect, cheltuielile considerate neeligibile vor fi suportate de către beneficiar/parteneri.
- Criteriile de evaluare și selecție stabilite în conformitate cu procedurile pentru evaluarea și selecția fișelor de proiect elaborate de GAL Dej și avizate de OIR Nord-Vest, respectiv: Criteriile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul și fișa de proiect;
- Criteriile de prioritizare și selecție a fișelor de proiecte pentru respectivul apel și punctajele aferente (punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu și punctajul minim pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a fi selectat), în conformitate cu obiectivele și indicatorii SDL aferenți;
- Modelul-cadru al fișei de proiect pentru respectivul apel;

- Tipurile de documente, documente justificative, avize, autorizații sau studii, după caz, pe care solicitanții sau beneficiarii trebuie să le prezinte la depunerea fișelor de proiect, în conformitate cu cerințele pentru intervențiile FEDR și FSE+;

- Informații referitoare la depunerea proiectelor, procesul de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor.

- Obligațiile ce revin beneficiarilor în ceea ce privește raportarea către GAL Dej a datelor privind implementarea operațiunilor, atât a datelor tehnice (activități/indicatori/grup țintă) cât și a datelor financiare ce țin de cuantumul cheltuielilor rambursate.

- Termenul până la care beneficiarii au obligația de a transmite cererea de finanțare la GAL Dej în vederea obținerii avizului de conformitate, înainte de depunerea cererii de finanțare în MySMIS2021+.

Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului dezvoltate de GAL vor viza una sau mai multe intervenții din Strategia de Dezvoltare Locală (SDL).

Ghidul Solicitantului va fi elaborat pe baza Anexei 2 – Ghidul Solicitantului aferent intervențiilor FEDR/ intervențiilor FSE+, aplicabilă procedurii curente.

La momentul depunerii cererilor de finanțare către AM PIDS în sistemul MYSMIS2021+, potențialii beneficiari trebuie să îndeplinească și condițiile necesare pentru depunerea cererilor de finanțare către AM PIDS, conform prevederilor din Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, care este publicat pe pagina web a MIPE (http://mfe.gov.ro) la secțiunea dedicată PIDS 2021 - 2027.

Derularea procesului de consultare publică cu privire la draftul de Ghid al Solicitantului elaborat de GAL

Cele 2 documente elaborate de GAL Dej (Cererea de propuneri și Ghidul solicitantului) vor fi supuse unui **proces consultativ**, înainte de aprobarea lor de către Consiliul Director al GAL Dej, proces consultativ care vizează:

-Publicarea documentelor pe site-ul asociației https://www.gald.ro/, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).

-Colectarea de observații sau propuneri de modificare

-Organizarea întâlnirilor publice

-Publicarea pe site a listei propunerilor și observațiilor primite în timpul consultării publice, împreună cu modalitatea de soluționare.

Anunțul publicării se va face conform Anexei 3 - Anunț postare în consultare publică a Ghidului solicitantului.

Apelul de fișe de proiect va fi identificat printr-un număr unic, conform modelului: tipul intervenției/ denumirea GAL/ anul lansării/ numărul apelului, de exemplu:

FSE+/GAL DEJ/2025/1

FEDR și FSE+/GAL DEJ/2025/1

În maxim o zi lucrătoare de la publicarea în consultare publică a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, grupul de acțiune locală are obligația de a informa OIR responsabil de gestionarea proiectului pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare GAL cu privire la publicarea în consultare a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, adresa web unde sunt disponibile documentele și data, ora și locația când vor fi organizate cele 3 întâlniri publice.

Ulterior finalizării procesului de consultare publică, Grupul de Acțiune Locală va publica pe pagina web, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele), lista propunerilor și observațiilor primite în procesul de consultare publica și modalitatea în care aceste propuneri sau observații au fost preluate sau nu în forma finală a Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL. Observațiile nepreluate de către GAL vor fi motivate corespunzător și comunicate entităților care le-au formulat.

Colectarea de observații sau propuneri de modificare

Perioada de consultare este de **minimum 15 zile lucrătoare.**

Pe parcursul consultării publice, entitățile interesate pot transmite propuneri și observații cu privire la Cererea de propuneri și Ghidul solicitantului, pe adresa de mail adresa de email: galdej2018@gmail.com

GAL Dej va publica pe site-ul său (*https://www.gald.ro/), la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele),* lista propunerilor și observațiilor primite în timpul consultării publice, precum și modul în care acestea au fost integrate sau nu în versiunea finală a Ghidului Solicitantului. Răspunsurile la observațiile care nu au fost integrate vor fi motivate corespunzător și comunicate entităților care le-au formulat.

Organizarea întâlnirilor publice

GAL va organiza **3 întâlniri publice**, pe durata celor 15 zile lucrătoare aferente consultării publice. La acesta întâlniri vor fi invitați să participe:

-minimum 5 organizații sau entități publice sau private potențial eligibile,

-membrii comunității marginalizate interesați de implementarea SDL în Municipiul Dej.

Tematica abordată în aceste întâlniri va viza propunerile de proiecte, obiectivele, activitățile eligibile, rezultatele așteptate, indicatorii de performanță și condițiile de eligibilitate. Se va pune accent și pe prezentarea autorizațiilor, acreditărilor sau licențelor necesare, în funcție de specificul fiecărui proiect, și pe modul de completare și depunere a fișelor de proiect, inclusiv detaliile procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL.

Notificarea OIR Nord-Vest

În maxim o zi lucrătoare de la publicarea în consultare publică a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, grupul de acțiune locală are obligația de a informa OIR responsabil de gestionarea proiectului pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare GAL cu privire la publicarea în consultare a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, adresa web unde sunt disponibile documentele și data, ora și locația când vor fi organizate cele 3 întâlniri publice.

Consiliul Director al GAL Dej va aproba varianta finală a celor 2 documente supuse procesului consultativ (Cererea de propuneri și Ghidul solicitantului) și le va transmite spre aprobare către OIR Nord-Vest.

Lansarea propriu-zisă a apelurilor

În urma primirii avizului OIR Nord Vest, GAL Dej va publica pe pagina web proprie *https://www.gald.ro/, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele)*:

-Cererea de propuneri FEDR/FSE+ (în conformitate cu Anexa 1 – Cerere de propuneri).

-Varianta finală a Ghidului Solicitantului și toate anexele aferente (în conformitate cu Anexa 2 – Ghidul Solicitantului).

Între momentul publicării Ghidului Solicitantului realizat de GAL Dej și termenul limită pentru depunerea Fișelor de proiect, solicitanții vor avea la dispoziție:

Durată apel	**Tip apel**
Minimum 45 de zile	Apelurile finanțate exclusiv prin FSE+.
Minimum 60 de zile	Apelurile finanțate integral sau parțial prin FEDR acțiunile 1.1 și 1.2, conform PIDS 2021 – 2027

Pentru a simplifica procesul de depunere a fișelor de proiecte, GAL Dej va organiza **sesiuni periodice, cu termene clare de depunere**, în conformitate cu lista indicativă de intervenții prevăzută în Strategia de Dezvoltare Locală (SDL) a Asociației GAL Dej.

În cadrul implementării SDL, GAL Dej își propune să adopte măsuri proactive, asigurând flexibilitatea și adaptabilitatea procedurilor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității și să reflecte schimbările contextuale.

Procedura de modificare și procedura de relansare a apelurilor

Procedura de modificare a apelurilor

Pentru a garanta transparența și accesul echitabil la informații pentru toți potențialii beneficiari, se va implementa un protocol dedicat pentru modificarea Cererii de propuneri și a Ghidului Solicitantului, precum și proceduri clare pentru relansarea apelurilor. Aceste măsuri vor contribui la o gestionare eficientă și transparentă a procesului de selecție și finanțare a proiectelor.

Modificarea Cererii de propuneri și a Ghidului Solicitantului elaborate poate fi realizată numai anterior datei limite de depunere a fișelor de proiect, prin **Corrigendum** aprobat de către Consiliul Director al Asociației GAL Dej, cu avizul OIR Nord Vest.

În acest sens, GAL Dej va transmite către OIR Nord Vest cu cel puțin 10 zile anterior datei limite de depunere a fișelor de proiect:

-Hotărârea Consiliului Director de modificare a Apelului de propuneri și/sau a Ghidului Solicitantului;

-Centralizatorul modificărilor aduse Apelului de propuneri și/sau Ghidului Solicitantului;

-Forma consolidată a Apelului de propuneri/Ghidului Solicitantului ca urmare a integrării modificărilor propuse;

-Declarație pe proprie răspundere din partea reprezentantului legal al GAL Dej că forma consolidată a Apelului de propuneri/Ghidului Solicitantului conține doar modificările cuprinse în centralizatorul modificărilor transmis.

În cazul modificărilor substanțiale:

-perioada de depunere se va extinde cu cel puțin 10 zile lucrătoare.

-O modificare se consideră substanțială **dacă** afectează eligibilitatea, activitățile eligibile, indicatorii sau grupul țintă etc.

OIR Nord Vest va emite avizul pentru aceste modificări în maximum 5 zile de la primirea documentației. Dacă sunt necesare clarificări, GAL Dej va răspunde în termenul menționat de OIR Nord Vest. În acest caz, termenul de avizare se va suspenda cu numărul de zile necesar pentru răspunsul la clarificări din partea GAL Dej.

Prelungirea termenului de depunere

GAL Dej poate prelungi termenul de depunere, dacă fișele de proiect depuse nu acoperă alocarea financiară a apelului. Această prelungire se va anunța printr-un **Corrigendum** la Ghidul Solicitantului și la Cererea de propuneri.

Informarea OIR Nod Vest despre această prelungire se va face în ziua publicării, dar **cu cel puțin 3 zile înainte de termenul inițial de depunere**. Nu este necesar ca OIR Nord Vest să avizeze această informare.

Procedura de relansare a apelurilor

În situația în care o nouă versiune a Ghidului Solicitantului nu conține modificări semnificative (cu excepția ajustărilor legate de perioada de depunere a fișelor de proiect), GAL Dej nu va desfășura un nou proces de consultare publică.

Cu toate acestea, GAL Dej va organiza întâlniri publice pentru a oferi suport și clarificări potențialilor beneficiari. Detaliile privind data, ora și locația acestor întâlniri vor fi comunicate OIR-ului responsabil prin intermediul Anexei 4 – Scrisoare de informare OIR privind procesul consultativ.

În cazul relansării unei Cereri de propuneri fără modificări semnificative, perioada dintre publicarea Ghidului Solicitantului și termenul limită pentru depunerea fișelor de proiect va fi de **cel puțin 30 de zile**.

Primirea şi înregistrarea fișelor de proiect

Pentru transmiterea fișelor de proiect în vederea depunerii, acestea trebuie să fie întocmite în limba română. Documentele redactate în altă limbă vor fi însoțite, în mod obligatoriu de traducere autorizată în limba română.

Fișele de proiect trebuie să fie redactate și să respecte formatul și instrucțiunile de completare prezentate în cadrul Anexei 5 - Model fișă de proiect DLRC. Nu se acceptă fișe de proiect completate de mână.

Semnarea fișelor de proiect se va face cu semnătură electronică calificată iar acestea vor fi transmise exclusiv in format electronic.

Depunerea fișelor de proiect se face prin transmiterea acestor către adresa de email dedicată, respectiv: galdej2018@gmail.com

După primire, fișele de proiect vor fi înregistrate de asistentul administrativ al GAL Dej în registrul de corespondență, fiecare fișă primind un număr unic de identificare.

Ulterior, fișele de proiect înregistrate vor fi transmise de către asistentul administrativ către Comisia de evaluare, alcătuită din experți evaluatori, pentru analiza și selecția acestora.

Evaluarea conformității administrative și a eligibilității fișelor de proiect (ECAE)

În prima etapă, fișele de proiect vor fi supuse unei evaluări a conformității administrative și eligibilității, care include verificarea îndeplinirii condițiilor din Ghidul Solicitantului și a eligibilității solicitantului și a proiectului, așa cum au fost ele definite în prezenta procedură. Această etapă cuprinde următoarele **sub-etape**:

-Verificarea inițială a fișelor de proiect

-Solicitare de clarificări și analiza răspunsurilor

-Verificare finală a fișelor de proiect și notificarea solicitanților

-Soluționarea contestațiilor

-Finalizarea etapei de evaluare a conformității administrative.

Verificarea inițială a fișelor de proiect (ECAE)

Evaluarea conformității administrative și a eligibilității nu presupune analiza conținutului proiectului, ci se limitează la verificarea îndeplinirii condițiilor specificate în Ghidul Solicitantului, utilizând Anexa 10 – Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

Fiecare fișă de proiect va fi evaluată de doi membri ai Comisiei de evaluare a fișelor de proiecte.

Fiecare membru al Comisiei de evaluare va completa, individual, cate o grilă de verificare (ECAE) utilizând răspunsurile „DA/NU/Nu e cazul", oferind justificări detaliate pentru fiecare răspuns.

Grilele completate de cei doi evaluatori sunt înaintate președintelui Comitetului de selecție a fișelor de proiecte pentru avizare. Președintele Comitetului de selecție, în ceea ce privește *avizarea* grilelor, are rolul doar de *a primi* grilele de la cei doi evaluatori, apoi Selecția fișelor de proiect se realizează de către Comitetul de selecție a fișelor de proiecte, iar fișele de proiect selectate vor fi înaintate spre avizare OIR Nord-Vest.

În cazul în care sunt identificate lipsuri sau neclarități, evaluatorii au posibilitatea de a solicita informații suplimentare pentru clarificare.

Evaluarea finală se finalizează doar după soluționarea eventualelor solicitări de clarificări. Numai fișele de proiect care primesc „DA" la toate criteriile din grilă vor fi declarate **admise**. Fișele care primesc „NU" la oricare dintre criterii vor fi **respinse**.

Solicitare de clarificări și analiza răspunsurilor (ECAE)

În cazul în care sunt identificate lipsuri sau neclarități, evaluatorii pot solicita clarificări suplimentare utilizând Anexa 9 – Model scrisoare solicitare clarificări suplimentare în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității. Pe parcursul acestei etape sunt permise maximum două runde de clarificări.

Solicitarea de clarificări este întocmită de evaluatori, aprobată și semnată de președintele Comitetului de Selecție, apoi transmisă solicitantului de finanțare în format electronic (prin e-mail).

Solicitantul are un termen de **maximum 5 zile calendaristice** pentru a răspunde. Răspunsurile se transmit electronic, semnate cu semnătură electronică calificată. În cazul în care solicitantul nu furnizează un răspuns în termenul stabilit, evaluarea va continua pe baza informațiilor existente.

Clarificările primite vor fi utilizate exclusiv pentru a elucida aspectele neclare, fără a permite modificarea sau îmbunătățirea conținutului fișei de proiect.

Verificare finală a fișelor de proiect și notificarea solicitanților (ECAE)

În termen de cel mult 2 zile de la finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității, Comitetul de selecție a fișelor de proiecte va transmite solicitantului, prin e-mail, documentul Anexa 11 – Notificare cu privire la rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității. În cazul în care fișa de proiect este respinsă, notificarea va include motivele detaliate ale respingerii.

Solicitanții care nu sunt de acord cu rezultatul pot depune o contestație în termen de 30 de zile calendaristice, utilizând Anexa 12 – Model contestație privind evaluarea conformității administrative și eligibilității, adresată Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Contestațiile primite vor fi transmise Comisiei de evaluare a contestațiilor pentru analiză și soluționare.

Soluționarea contestațiilor (ECAE)

Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de evaluare a contestațiilor este de **maximum 30 de zile** de la termenul limită de depunere a acestora. Activitatea se va desfășura conform subcapitolului (prezentei proceduri) - Procedura de soluționare a contestațiilor.

Pe parcursul procesului de soluționare contestații se vor analiza exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestației și este permis un singur set de clarificări.

În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de evaluare a contestațiilor va elabora Anexa 13 - Raport de Contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Soluționare a Contestațiilor.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor notifică solicitanților rezultatul final, utilizând Anexa 14 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea conformității administrative și eligibilității, în **maximum 2 zile** după întocmirea Raportului de Contestații.

Finalizarea etapei de evaluare a conformității administrative (ECAE)

Rezultatul intermediar al etapei de evaluare a conformității administrative se va publica pe pagina web a asociației https://www.gald.ro, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele), după finalizarea acestei etape. Anunțul va cuprinde:

-denumirea aplicantului,

-titlul fișei de proiect,

-rezoluția (admis/respins).

Rezultatul final al etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității este rezultatul în urma soluționării contestațiilor, dacă este cazul. Rezultatul final se va publica, de asemenea, pe pagina web a asociației https://www.gald.ro/, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).

Termenul de evaluare a conformității administrative și a eligibilității este de **cel mult 10 zile calendaristice** de la primirea fișei de proiect, care include și perioada de solicitare și răspuns la clarificări și la care se adăugă perioada de soluționare a contestațiilor (dacă e cazul).

Întreaga corespondență aferentă procesului de verificare a conformității administrative și a eligibilității, respectiv transmiterea solicitărilor de clarificări, primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, primirea contestațiilor, se va purta exclusiv on-line, prin intermediul adresei de email dedicată acestui proces – galdej2018@gmail.com

Evaluarea tehnică și financiară calitativă a fișelor de proiect (ETFC)

În a doua etapă, fișele de proiect vor fi supuse unei evaluări tehnice si financiare calitative și vor fi punctate. Și această etapă cuprinde următoarele **sub-etape**:

-Verificarea inițială a fișelor de proiect (ETFC)

-Solicitare de clarificări și analiza răspunsurilor

-Vizita la locul de implementare (fișe de proiect FEDR)

-Verificarea finală a fișelor de proiect în etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC)

Verificarea inițială a fișelor de proiect în Etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC)

În etapa a doua, denumită evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC), vor intra doar fișele de proiect declarate admise în prima etapă (ECAE). Această evaluare se va desfășura în baza criteriilor specificate în următoarele documente:

-Anexa 15.1 Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă pentru operațiuni finanțate din FSE+

-Anexa 15.2 Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă pentru operațiuni finanțate din FEDR și FSE+

Criteriile și subcriteriile de evaluare tehnică și financiară a Fișei de proiect, **pentru operațiuni finanțate din FSE+,** precum și modalitatea de evaluare/modul de punctare, sunt prezentate mai jos:

Nr. crt.	Criterii/subcriterii de evaluare tehnică și financiară	Punctaj minim	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Obs.
1	**RELEVANȚĂ** – măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor specifice SDL, a celor din documentele strategice relevante și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă. **(Punctajele sunt cumulative)**	**21**	**30**		
1.1	**Contributia proiectului la atingerea obiectivelor specifice Strategiei de Dezvoltare Locala (SDL) GAL** - In cazul in care proiectul contribuie la atingerea unui obiectiv specific din SDL – se vor acorda 6 puncte - In cazul in care proiectul contribuie la atingerea a 2 obiective specifice din SDL – se vor acorda 12 puncte		**12**		

1.2	**Grupul tintă este definit clar si cuantificat, in corelatia cu analiza de nevoi din SDL si resursele din cadrul fisei de proiect (punctaj cumulativ)**		**8**		
1.2.1	*Fișa de proiect vizează includerea în grupul tinta a unui numar mai mare de persoane aflate in situatie de risc de saracie si excluziune sociala decat tinta minima stabilita prin Ghidul Solicitantului*		*6*		
1.2.2	*Fișa de proiect vizează includerea în grupul țintă a unui procent mai mare de persoane din ZUM decât ținta minimă obligatorie stabilită prin Ghidul Solicitantului*		*2*		
1.3	**Fișa de proiect contribuie prin activitățile propuse la promovarea temelor orizontale:** *- Fișa de proiect prevede măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate;* *- Fișa de proiect prevede măsuri care conduc la respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă si eficiența utilizării resurselor;* *- Fișa de proiect prevede măsuri care conduc la respectarea principiului DNSH;* *- Fișa de proiect prevede măsuri de atenuare și adaptare la schimbările climatice respectând Orientările Tehnice ale Comisiei Europene referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice.*		**3**		
1.4	**Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea a cel puțin uneia dintre temele secundare** din Ghidului Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027 și în conformitate cu specificațiile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice		**3**		
1.5	**Fișa de proiect include descrierea clară a Solicitantului, și, după caz, a Partenerilor, a rolului acestora, a utilității şi relevanței experienței fiecărui membru al parteneriatului, în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă şi cu obiectivele proiectului.**		**4**		
2	**EFICACITATE** – măsura în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor propuse **(punctajele sunt cumulative)**	**21**	**30**		
2.1	**Contributia proiectului la atingerea tintelor indicatorilor specifici Strategiei de Dezvoltare Locala a GAL(punctaj cumulativ)**		**10**		
2.1.1	*Indicatorii de realizare sunt rezultatul direct al activitatilor proiectului, tintele sunt realiste (cuantificate corect) si conduc la indeplinirea obiectivelor proiectului*		*5*		

2.1.2	*Indicatorii de rezultat imediat sunt corelati cu obiectivele proiectului si conduc la indeplinirea obiectivelor de program*		*5*		
2.2	**Este identificată modalitatea de recrutare a grupului țintă**		**5**		
2.3	**Fișa de proiect prezinta valoare adaugata – sunt prezentate beneficiile si impactul asupra grupului tinta ca urmare a implementarii interventiei**		**7**		
2.4	**Fișa de proiect prevede măsuri de monitorizare adecvate în raport cu complexitatea proiectului, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate.**		**5**		
2.5	**Fișa de proiect sunt identificate supozițiile și riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor proiectului şi este prevăzut un plan de gestionare a acestora.**		**3**		
3	**EFICIENȚĂ** – măsura în care proiectul asigură utilizarea optimă a resurselor financiare în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului, respectarea plafoanelor prevăzute în Orientările Generale în vederea atingerii rezultatelor propuse precum si asigurarea capacităţii operaționale a solicitantului si partenerilor (acolo unde proiectul se implementează în parteneriat) **(punctajele sunt cumulative)**	**21**	**30**		
3.1	**Costurile incluse în buget sunt realiste în raport cu nivelul pieței, fiind fundamentate printr-o analiză realizată de solicitant.**		**4**		
3.2	**Costurile incluse în buget respectă valorile maxime și plafoanele prevăzute de Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice PIDS 2021 – 2027, cu modificările și completările ulterioare.**		**4**		
3.3	**Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**4**		
3.4	**Resursele umane (număr persoane, experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**5**		
3.5	**Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură şi dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**5**		
3.6	**Planificarea activităților proiectului este rațională în raport cu natura acestora și cu rezultatele așteptate**		**4**		

3.7	**Resursele care vor fi achiziționate sunt justificate în raport cu activitățile şi cu rezultatele proiectului.**		**4**		
4	**SUSTENABILITATE** – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale şi valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanţare **(punctajele sunt disjunctive)**	**7**	**10**		
4.1	Proiectul include, în timpul implementării, activități care conduc la valorificarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia.		5		
4.2	Proiectul include activități în timpul implementării care duc la transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc.		10		
	TOTAL	**70**	**100**		

Pentru fiecare criteriu, proiectele sunt evaluate și primesc un punctaj care se încadrează între limita minimă și cea maximă stabilită în grila de evaluare. Proiectele care nu obțin un scor minim de 70 de puncte vor fi respinse, deoarece nu satisfac pragul minim de calitate necesar.

Criteriile și subcriteriile de evaluare tehnică și financiară a Fișei de proiect, **pentru operațiuni finanțate din FEDR și FSE+,** precum și modalitatea de evaluare/modul de punctare, sunt prezentate mai jos:

Nr. crt.	Criterii/subcriterii de evaluare tehnică și financiară calitativa	Punctaj minim	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Obs.
1.	**RELEVANȚĂ** – măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor specifice SDL, a celor din documentele strategice relevante și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului ţintă. **(punctajele sunt cumulative)**	**18**	**25**		
1.1	**Contributia proiectului la atingerea obiectivelor specifice Strategiei de Dezvoltare Locala (SDL) a GAL** - In cazul in care proiectul contribuie la atingerea unui obiectiv specific din SDL – se vor acorda 6 puncte - In cazul in care proiectul contribuie la atingerea a 2 obiective specifice din SDL – se vor acorda 10 puncte		**10**		
1.2	**Grupul tintă este definit clar si cuantificat, in corelatia cu analiza de nevoi din SDL si resursele din cadrul fisei de proiect (punctaj cumulativ)**		**7**		

1.2.1	*Fișa de proiect vizează includerea în grupul tinta a unui numar mai mare de persoane aflate in situatie de risc de saracie si excluziune sociala decat tinta minima stabilita prin Ghidul Solicitantului*		*6*		
1.2.2	*Fișa de proiect vizează includerea în grupul țintă a unui procent mai mare de persoane din ZUM decât ținta minimă obligatorie stabilită prin Ghidul Solicitantului*		*1*		
1.3	**Fișa de proiect contribuie prin activitățile propuse la promovarea temelor orizontale:** *- Fișa de proiect prevede măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate;* *- Fișa de proiect prevede măsuri care conduc la respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă si eficiența utilizării resurselor;* *- Fișa de proiect prevede măsuri care conduc la respectarea principiului DNSH;* *- Fișa de proiect prevede măsuri de atenuare și adaptare la schimbările climatice respectând Orientările Tehnice ale Comisiei Europene referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice.*		**4**		
1.4	**Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea a cel puțin uneia dintre temele secundare** din Ghidului Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027 și în conformitate cu specificațiile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice		**2**		
1.5	**Fișa de proiect include descrierea clară a Solicitantului, și, după caz, a Partenerilor, a rolului acestora, a utilității şi relevanței experienței solicitantului/fiecărui membru al parteneriatului, în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă şi cu obiectivele proiectului.**		**2**		
2	**EFICACITATE** – măsura în care proiectul contribuie la atingerea obiectivelor propuse **(punctajele sunt cumulative)**	**18**	**25**		
2.1	**Contributia proiectului la atingerea tintelor indicatorilor specifici Strategiei de Dezvoltare Locala a GAL (punctaj cumulativ)**		**10**		
2.1.1	*Indicatorii de realizare sunt rezultatul direct al activitatilor proiectului, tintele sunt realiste (cuantificate corect) si conduc la indeplinirea obiectivelor proiectului*		*5*		

2.1.2	*Indicatorii de rezultat imediat sunt corelati cu obiectivele proiectului si conduc la indeplinirea obiectivelor de program*		*5*		
2.2	**Este identificată modalitatea de recrutare a grupului țintă**		**5**		
2.3	**Fișa de proiect prezinta valoare adaugata – sunt prezentate beneficiile si impactul asupra grupului tinta ca urmare a implementarii interventiei**		**5**		
2.4	**Fișa de proiect prevede măsuri de monitorizare adecvate în raport cu complexitatea proiectului, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate.**		**3**		
2.5	**În Fișa de proiect sunt identificate supozițiile și riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor proiectului și este prevăzut un plan de gestionare a acestora.**		**2**		
3	**EFICIENȚĂ** – măsura în care proiectul asigură utilizarea optimă a resurselor financiare în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului, respectarea plafoanelor prevăzute în Orientările Generale în vederea atingerii rezultatelor propuse precum si asigurarea capacității operaționale a solicitantului si partenerilor (acolo unde proiectul se implementează în parteneriat) **(punctajele sunt cumulative)**	**18**	**25**		
3.1	**Costurile incluse în buget sunt realiste în raport cu nivelul pieței, fiind fundamentate printr-o analiză realizată de solicitant.**		**4**		
3.2	**Costurile incluse în buget respectă valorile maxime și plafoanele prevăzute de Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice PIDS 2021 – 2027, cu modificările și completările ulterioare.**		**4**		
3.3	**Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**4**		
3.4	**Resursele umane (număr persoane, experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**4**		
3.5	**Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate.**		**3**		
3.6	**Planificarea activităților proiectului este rațională în raport cu natura acestora și cu rezultatele așteptate**		**3**		

3.7	**Resursele care vor fi achiziționate sunt justificate în raport cu activitățile şi cu rezultatele proiectului.**		**3**		
4	**CALITATEA ŞI MATURITATEA PROIECTELOR** (pentru operațiuni finanțate din FEDR) **(punctajele sunt cumulative)**	**9**	**15**		
4.1	**Gradul de pregătire/ maturitate a proiectului şi calitatea documentației tehnico-economice (se puncteaza 4.1.1 dacă se depune SF/DALI si in acest caz la 4.1.2 se precizeaza "nu se aplica", SAU se puncteaza 4.1.2 dacă se depune PT si in acest caz la 4.1.1 se precizeaza "nu se aplica")**		**10**		
4.1.1	Calitatea/coerența documentației tehnico-economice - etapa Studiu de fezabilitate (SF)/Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI) *SF/DALI îndeplinește criteriile din Grila de analiză a Studiului de Fezabilitate/Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții stabilite pe baza prevederilor HG nr. 907/2016. Datele sunt suficiente, corecte şi justificate, iar descrierea investiției din SF/DALI corespunde cu descrierile din cererea de finanțare şi anexele la aceasta*		10		
4.1.2	Calitatea/coerența documentației tehnico-economice – etapa Proiect tehnic (PT) *.Proiectul Tehnic îndeplinește criteriile stabilite pe baza prevederilor HG nr. 907/2016. Datele sunt suficiente, corecte şi justificate, iar descrierea investiției din Proiectul tehnic corespunde cu descrierile din cererea de finanțare şi anexele la aceasta.*		10		
4.2	**Gradul de pregătire/maturitate a proiectului în cazul proiectelor care prevăd lucrări de construcție/reabilitare/modernizare/ extindere.** *- Sunt prezentate etapele administrative obligatorii ce trebuie să fie derulate în vederea obținerii autorizației de construcție*		**3**		
4.3	**Gradul de pregătire/maturitate a proiectului şi calitatea studiului de oportunitate în cazul proiectelor care prevăd achiziție de dotări/ echipamente.** *-Este prezentată lista echipamentelor și dotărilor necesare pentru buna funcționare a infrastructurii dezvoltate și sursa de finanțare*		**2**		
5.	**SUSTENABILITATE** – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale şi valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare **(punctajele sunt disjunctive)**	**7**	**10**		
5.1	*Proiectul include, în timpul implementării, activități care conduc*		5		

	la valorificarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia.				
5.2	*Proiectul include activități în timpul implementării care duc la transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc.*		10		
	TOTAL	**70**	**100**		

Pentru fiecare criteriu, proiectele sunt evaluate și primesc un punctaj care se încadrează între limita minimă și cea maximă stabilită în grila de evaluare. Proiectele care nu obțin un scor minim de 70 de puncte vor fi respinse, deoarece nu satisfac pragul minim de calitate necesar.

Grilele de evaluare includ detalii despre criteriile și subcriteriile de evaluare, fracțiunile de punctaje ce pot fi acordate și condițiile de acordare, fiind prezentate în Ghidul solicitantului – Condiții specifice pentru fiecare apel lansat de GAL.

Și în această etapă se va aplica principiul „4 ochi”, fiecare fișă de proiect fiind evaluată de doi experți externi independenți. Fiecare membru al Comisiei de evaluare va completa, individual, cate o Grilă de evaluare tehnică și financiară (ETFC). Fiecare expert va acorda un punctaj individual, iar punctajul final al proiectului va fi calculat ca media aritmetică simplă a punctajelor acordate, rotunjită la două zecimale.

În cazul în care diferența dintre punctajele finale acordate de cei doi evaluatori depășește 20 de puncte și nu se poate ajunge la un consens între aceștia, fișa de proiect va fi reevaluată de o echipă formată din alți doi evaluatori.

Solicitare de clarificări și analiza răspunsurilor

În cazul în care experții evaluatori consideră necesară clarificarea anumitor aspecte legate de îndeplinirea criteriilor, aceștia pot propune transmiterea unei solicitări de clarificări, utilizând modelul din Anexa 16 – Model scrisoare solicitare clarificări suplimentare în etapa de verificare tehnică și financiară calitativă.

Solicitarea de clarificări este întocmită de evaluatori, aprobată și semnată de președintele Comitetului de Selecție, și transmisă solicitantului prin e-mail. Termenul pentru transmiterea răspunsului este de **maximum 5 zile calendaristice**, iar clarificările pot fi solicitate de cel mult două ori pe parcursul evaluării tehnice și financiare.

Răspunsul la solicitare trebuie să fie transmis prin e-mail, semnat cu semnătură electronică calificată de reprezentantul legal al solicitantului. Dacă solicitantul nu răspunde în termenul stabilit, evaluarea tehnico-financiară se va realiza pe baza documentelor și informațiilor disponibile.

Solicitările de clarificări și răspunsurile primite nu pot modifica conținutul fișei de proiect și nu trebuie să introducă informații suplimentare, astfel încât să fie respectat principiul tratamentului egal pentru toți solicitanții.

Vizita la locul de implementare (fișe de proiect FEDR)

Pentru proiectele finanțate prin FEDR, în cadrul sub-etapei de evaluare tehnică și financiară, se va efectua o vizită de verificare la locația propusă pentru implementarea investiției.

Vizita va fi realizată de o comisie de evaluare formată din experți independenți, având ca scop confirmarea concordanței dintre situația de pe teren și informațiile prezentate în documentația proiectului. Data vizitei va fi stabilită de comun acord cu solicitantul proiectului.

Finalizarea evaluării tehnice și financiare de către comisia de evaluare va avea loc numai după efectuarea vizitei, prin completarea grilelor de evaluare tehnică și financiară.

Verificarea finală a fișelor de proiect în etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC)

După primirea și analizarea răspunsului, evaluatorii finalizează **individual** Grilele de evaluare tehnico-financiară și le transmit președintelui Comitetului de Selecție pentru avizare. Președintele Comitetului de selecție, în ceea ce privește *avizarea* grilelor, are rolul doar de *a primi* grilele de la cei doi evaluatori, apoi Selecția fișelor de proiect se realizează de către Comitetul de selecție a fișelor de proiecte, iar fișele de proiect selectate vor fi înaintate spre avizare OIR Nord-Vest.

Punctajul pe care îl poate obține o fișă de proiect pentru a putea fi selectată este încadrat în următorul interval:

Minimum **70 de puncte**

Maximum **100 de puncte**

Termenul de finalizare a evaluării tehnice și financiare calitative este de **maximum 25 zile calendaristice** de la primirea fișei de proiect împreună cu grilele de verificare CAE. Acest interval include: perioada de solicitare și răspuns la clarificări, efectuarea vizitei la fata locului (doar pentru fișele FEDR selectate), la care se adăugă perioada de soluționare a contestațiilor (dacă e cazul).

Grilele de evaluare elaborate de Comisia de evaluare a fișelor de proiecte sunt transmise Comitetului de selecție a fișelor de proiecte, pentru a finaliza procesul de evaluare și selecție a fișelor de proiect.

Întreaga corespondență legată de procesul de evaluare tehnică și financiară calitativă, incluzând transmiterea solicitărilor de clarificări, primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, primirea contestațiilor, se va desfășura exclusiv on-line utilizându-se adresa de email special destinată acestui scop: galdej2018@gmail.com

Întrunirea Comitetului de evaluare și selectie la nivel de GAL

Procesul de selecție a fișelor de proiect

În baza Listei intermediare a fișelor de proiecte considerate **admise/aprobate** în urma verificării tehnice și financiare, Comitetul de Selecție va proceda la **selectarea fișelor de proiecte**, pentru fiecare tip de intervenție.

Această listă va fi ordonată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în etapa de evaluare tehnico-financiară, astfel încât să fie îndeplinite cumulativ următoarele **condiții**:

-proiectul/proiectele selectat/e să se încadreze în limita bugetului disponibil pentru intervenția respectivă;

-proiectul/proiectele care depășesc bugetul disponibil vor fi incluse pe lista de rezervă, în limita a 120% din bugetul aferent SDL (dacă este cazul);

-proiectul/proiectele, individual sau cumulativ, să conducă la atingerea indicatorilor minimi propuși în SDL.

Pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se face conform punctajului obținut la criteriile obligatorii de prioritizare și selecție a fișelor de proiecte:

-contribuția proiectului la atingerea obiectivelor specifice SDL (criteriu 1 de departajare)

-contribuția proiectului și atingerea țintelor indicatorilor specifici ai SDL (criteriu 2 de departajare).

Pentru departajare, inițial se ia în considerare punctajul obținut la primul criteriu și în caz de egalitate se va lua în considerare punctajul celui de-al doilea criteriu, urmând a fi selectate fișele de proiecte care au obținut cele mai mari punctaje la aceste criterii.

Publicarea Raportului de selecție intermediar

La finalizarea procesului de evaluare şi selecţie, Comitetul de Selecţie a fișelor de proiecte va emite un Raport de Selecţie Intermediar (Anexa 17), în care vor fi înscrise:

-propunerile de fișe de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate,

-valoarea acestora,

-numele solicitanţilor,

-punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie, în cazul propunerilor de fișe de proiecte eligibile.

În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, Raportul de Selecţie Intermediar (Anexa 17)va fi publicat:

-la sediul GAL Dej

-pe pagina de web – https://gald.ro

- la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte transmite solicitantului prin e-mail, la datele de contact menționate în fișa de proiect, o Notificare cu privire la rezultatul evaluării tehnice și financiare calitative și selecției fișei de proiect (Anexa 18), în **maximum 2 zile** de la aprobarea Raportului de Selecție Intermediar (Anexa 17). În situația în care fișa de proiect este respinsă, în Scrisoarea de informare se vor indica motivele respingerii.

Transmiterea și soluționarea contestațiilor (ETFC)

Dacă un solicitant nu este mulțumit de rezultat, acesta poate depune o contestație argumentată în termen de **maximum 30 de zile calendaristice** de la comunicarea rezultatului evaluării, utilizând Anexa 19 – Model contestație privind evaluarea tehnică și financiară și selecția fișei de proiect. Contestația va fi transmisă prin email și adresată Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Contestațiile primite și înregistrate vor fi transmise către Comisia de evaluare a contestațiilor, care va analiza și soluționa cazurile în termen de **maximum 30 de zile calendaristice** de la data limită de depunere a contestațiilor.

Procesul de soluționare va analiza exclusiv aspectele semnalate în contestație. În această etapă este permis un singur set de clarificări. Solicitarea de clarificări va include termenul maxim de răspuns, respectiv **maximum 5 zile calendaristice** de la transmiterea solicitării către GAL. Solicitarea de clarificări este întocmită de membrii Comisiei de evaluare a contestațiilor, aprobată și semnată de președintele Comitetului de soluționare a contestațiilor, apoi transmisă solicitantului de finanțare în format electronic (prin e-mail).

Această etapă se va desfășura conform prevederilor subcapitolului 3.4 – Procedura de soluționare a contestațiilor. După finalizarea analizei, Comisia de evaluare a contestațiilor va redacta Anexa 20 - Raport de Contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecția fișei de proiect, document care va fi semnat de membrii comisiei și înaintat Comitetului de soluționare a contestațiilor.

Solicitanții vor fi notificați în termen de **maximum 2 zile** de la aprobarea Raportului de Contestații, utilizând Anexa 21 – Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară și selecția fișei de proiect.

Întreaga corespondență aferentă procesului de Evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC), respectiv transmiterea solicitărilor de clarificări, primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, primirea contestațiilor, se va purta exclusiv on-line, prin intermediul adresei de email dedicată acestui proces – galdej2018@gmail.com

Finalizarea Raportului de selecție

În baza Raportului de Contestaţii, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va emite Raportul de Selecţie (final) – Anexa 17, care va curpinde informații despre fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanţilor și punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie, în cazul fișelor de proiect eligibile.

Rezultatul final al procesului de selecție se va publica pe pagina web a asociației https://www.gald.ro, *la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele),* iar anunțul va cuprinde, sub formă tabelară: denumirea aplicantului, titlul fișei de proiect, rezoluția (admis/respins/admis rezervă – după caz), punctajul obținut de fiecare fișă de proiect.

Raportul final va conține precizarea că anumite fișe de proiect pot fi respinse dacă se constată la nivelul OIR Nord Vest aspecte referitoare la neîndeplinirea cerințelor minime de eligibilitate sau încălcarea unor principii generale de selecție/procedura de evaluare și selecție avizată de OIR.

Termene de desfășurare

Termenul de desfășurare a întregului proces de evaluare și selecție este de **maximum 45 de zile** de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect până la publicarea Raportului final de selecție, însemnând:

-etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității;

-etapa de evaluare tehnică și financiară;

-perioada maximă de răspuns la solicitările de clarificări;

-publicarea raportului intermediar de selecție;

-publicarea raportului final de selecție.

La cele 45 de zile pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte nu vor fi avute în vedere și cele 30 de zile calendaristice ce trebuie asigurate pentru depunerea contestațiilor.

În cazuri bine justificate, GAL Dej are posibilitatea prelungirii perioadei de derulare a procesului de evaluare și selecție cu până la 15 zile, notificând în prealabil OIR Nord Vest cu privire la motivele care justifică această prelungire a perioadei de evaluare.

Lista de rezervă

Fișele de proiecte care au obținut punctajul minim necesar, dar care nu au fost selectate pentru finanțare din cauza epuizării bugetului alocat apelului, vor fi incluse pe o listă de rezervă, în limita a 120% din bugetul disponibil pentru apelul respectiv.

În situația în care GAL Dej intenționează să finanțeze fișele de proiect eligibile, dar nefinanțate, din ultima sesiune de depunere, acestea vor putea fi selectate pentru finanțare pe baza ierarhizării existente și a aplicării criteriilor de departajare, în limita fondurilor disponibile, inclusiv prin realocări financiare aprobate. Această opțiune nu se aplică dacă pentru intervenția respectivă se lansează o nouă sesiune de depunere a proiectelor.

În cazul lansării unei noi sesiuni, fișele de proiect incluse pe lista de rezervă pot fi retrase și redepuse în cadrul noului apel, pentru a fi reevaluate și selectate.

Apeluri fără proiecte depuse

În cazul în care în urma derulării unui apel de fișe de proiecte nu a fost depusă nicio fișă de proiect, GAL Dej va înștiința OIR Nord Vest asupra acestui fapt, situație în care nu se va emite Raport de selecție.

Termene pentru metodologia de soluționare a contestațiilor

Depunerea contestațiilor în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

Dacă un solicitant este nemulțumit de rezultatul verificării conformității administrative și eligibilității, în **maximum 30 zile calendaristice** de la comunicarea rezultatului evaluării, poate depune o contestație argumentată (utilizând modelul din **Anexa 12**), în atenția Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Transmiterea contestațiilor semnate cu semnătură electronică calificată se va face exclusiv în format electronic, utilizând adresa de email: galdej2018@gmail.com

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte va asigura înregistrarea acestora în Registrul GAL.

Termenul de analizare a contestațiilor depuse este de **maximum 30 zile calendaristice** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte înaintează contestațiile primite Comisiei de evaluare a contestațiilor, comisie formată din experți evaluatori, alții decât cei care au realizat verificarea inițială.

Evaluarea și soluționarea contestațiilor în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

Comisia de evaluare a contestațiilor asigură analizarea constestației și reverificarea fișei de proiect. Pe parcursul procesului de soluționare a contestațiilor, Comisia de evaluare a contestațiilor va putea solicita un singur set de clarificări la care solicitanții au un termen de **maximum 5 zile calendaristice** de la transmiterea solicitării de către GAL, pentru a formula un răspuns. *Transmiterea răspunsului semnat cu semnătură electronică calificată se va face exclusiv în format electronic, utilizând adresa de email: galdej2018@gmail.com*

Depunerea contestațiilor în etapa de evaluare tehnico-financiară și selecție a fișelor de proiecte (ETFC)

Dacă un solicitant este nemulțumit de rezultatul evaluării tehnice și financiare și selecției fișelor, în maximum 30 zile calendaristice de la comunicarea rezultatului verificării tehnico-financiare și selecției, poate depune o contestație argumentată (utilizând modelul din **Anexa 19**), în atenția Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Transmiterea contestațiilor semnate cu semnătură electronică calificată se va face exclusiv în format electronic, utilizând adresa de email: galdej2018@gmail.com

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte va asigura înregistrarea acestora în Registrul GAL.

Termenul de analizare a contestațiilor depuse este de **maximum 30 zile calendaristice** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor

În maximum 2 zile după întocmirea Raportului de Contestații (Anexa 13 sau Anexa 20, după caz), se notifică prin email, solicitanților, rezultatul final, utilizând:

Anexa 14 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea conformității administrative și eligibilității

Anexa 21 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară calitativă și selecție a fișei de proiect.

Încadrarea proiectelor in bugetul aferent interventiei (cu posibilitatea de supraselectare, daca este cazul)

Selectarea proiectelor se va realiza **în limita bugetului disponibil**.

În baza Listei intermediare a fișelor de proiecte considerate admise/aprobate în urma verificării tehnice și financiare, Comitetul de Selecție va proceda la selectarea fișelor de proiecte, pentru fiecare tip de intervenție.

Această listă va fi ordonată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în etapa de evaluare tehnico-financiară, astfel încât să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

-proiectul/proiectele selectat/e să se încadreze în limita bugetului disponibil pentru intervenția respectivă;

-proiectul/proiectele care depășesc bugetul disponibil vor fi incluse pe lista de rezervă, în limita a 120% din bugetul aferent SDL (dacă este cazul);

-proiectul/proiectele, individual sau cumulativ, să conducă la atingerea indicatorilor minimi propuși în SDL.

Lista de rezervă. Fișele de proiecte care au obținut punctajul minim necesar, dar care nu au fost selectate pentru finanțare din cauza epuizării bugetului alocat apelului, vor fi incluse pe o listă de rezervă, în limita a 120% din bugetul disponibil pentru apelul respectiv.

În situația în care GAL Dej intenționează să finanțeze fișele de proiect eligibile, dar nefinanțate, din ultima sesiune de depunere, acestea vor putea fi selectate pentru finanțare pe baza ierarhizării existente și a aplicării criteriilor de departajare**, în limita fondurilor disponibile**, inclusiv prin realocări financiare aprobate.

Fișele de proiect vor fi selectate la finanțare în limita alocării financiare din Ghidul Solicitantului.

Dacă va fi cazul, GAL Dej va include pe lista de rezerve fișe de proiecte suplimentare. Aceste fișe de proiecte suplimentare vor intra pe circuitul de avizare la OIR Nord-Vest și ulterior în procesul de depunere în MySMIS2021+ doar dacă:

- Fișa de proiect selectată la finanțare de către GAL Dej nu este avizată de OIR;
- Fișa de proiect selectată la finanțare nu este depusă în MySMIS2021+ în termenul comunicat de către GAL Dej;
- Cererea de finanțare depusă în MySMIS2021+ este respinsă la finanțare;
- Ca urmare a modificării SDL au fost suplimentate resursele financiare pentru fișele de intervenție vizate de Cererea de propuneri lansat de GAL Dej (dacă va fi cazul).

În cazul în care fișa/fișele de proiect selectate nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru a fi finanțate din PIDS sau nu prezintă modalitatea de asigurare a complementarității FEDR vs. FSE+, atunci:

- Fișa/fișele de proiect selectate de către GAL Dej nu sunt avizate;
- GAL Dej va transmite la avizat fișa/fișele de proiecte aflate **pe lista de rezerve** în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, dacă există.

În cazul în care nu există fișe de proiect pe lista de rezerve sau aceste fișe de proiect nu sunt avizate de către OIR, atunci:

GAL Dej va relua procesul de evaluare și selecție prin relansarea apelului de propuneri.

Pentru fiecare tip de intervenție, va asigura selectarea fișelor de proiecte, pornind de la Lista intermediară a fișelor de proiecte considerate admise/aprobate in urma verificării tehnice și financiare, ordonată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în etapa de evaluare tehnico-financiară, astfel încât să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

-proiectul/proiectele selectat/e să se încadreze în limita bugetului disponibil pentru intervenția respectivă;

-proiectul/proiectele, individual sau cumulativ, să conducă la atingerea indicatorilor minimi propuși în Strategia de Dezvoltare Locală.

De asemenea, se va întocmi o **Lista de rezervă** care va conține în ordinea descrescătoare a punctajelor, fișele de proiecte care au obținut cel puțin punctajul minim, dar care nu au fost selectate pentru finanțare în cadrul Raportului de selecție, ca urmare a epuizării bugetului la nivelul apelului.

În cazul în care, din diverse motive, una sau mai multe fișe de proiect selectate inițial sunt retrase, se va proceda la selectarea altor fișe de proiect aflate pe Lista de rezervă. În această situație, se va emite un Raport de selecție revizuit, întocmit cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de selecție final.

Dacă la nivelul GAL Dej va exista intenția de a finanța fișele de proiecte eligibile fără finanțare, din ultima sesiune de depunere a proiectelor, cuprinse într-o listă de așteptare, întocmită pe baza ierarhizării acestora și cu aplicarea criteriilor de departajare, acestea vor putea fi finanțate, în limita constituirii fondurilor disponibile, inclusiv prin realocări financiare aprobate, numai dacă nu va mai fi lansată o nouă sesiune de depunere proiecte.

Repartizarea Fișelor de Proiect în etapa de verificare a conformității administrative și criteriilor minime de eligibilitate (etapa CAE):

Reprezentantul legal al GAL Dej va emite o Decizie de repartizare a Fișele de proiect pentru evaluare (conform Anexei 6 la prezenta procedură), prin care se decide repartizarea individuală a fișelor de proiecte către serviciul externalizat. În decizie se va menționa pentru fiecare Fișă de Proiect, denumirea și nr. de inregistrare din registrul GAL. După aprobarea de către Comitetul Director al GAL, acest document, împreună cu Fișele de proiecte sunt transmise evaluatorilor, în format electronic.

CRITERII MINIME DE CONFORMITATE

Următoarele **criterii minime de conformitate** sunt valabile pentru toate apelurile de proiecte lansate de GAL Dej:

-fișa de proiect, împreună cu anexele aferente, este depusă în **termenul** precizat în apelul de selecție;

-fișa de proiect este în **formatul** precizat în apelul de selecție conform Anexei 5 – Model fișă de proiect DLRC;

-fișa de proiect semnată cu semnătură electronică calificată, împreună cu anexele aferente, este transmisă exclusiv în format electronic, pe **adresa de email precizată** în anunț / Ghidul solicitantului.

CRITERII MINIME DE ELIGIBILITATE A SOLICITANTULUI ȘI A FIȘEI DE PROIECT

Următoarele **criterii minime de eligibilitate** sunt valabile pentru toate apelurile de proiecte lansate de GAL Dej:

-Tipul de fișă de proiect. Fișa de proiect se încadrează din punct de vedere al eligibilității în intervenția/ intervențiile din cadrul SDL aprobată/ lansată pentru fiecare apel.

-Localizarea proiectului (aria de implementare) și obiectivul fișei de proiect. Fișa de proiect se implementează în aria de acoperire a SDL și contribuie la atingerea obiectivelor SDL.

În situații excepționale, pentru proiectul cu finanțare din FSE+, anumite activități specifice se pot desfășura și în afara teritoriului acoperit de SDL, dar trebuie să existe o fundamentare adecvată în cadrul fișei de proiect și în cererea de finanțare pentru aceste situații posibile (ex. activități de formare, ucenicie) condiționat ca grupul țintă pentru proiectul cu finanțare din FSE+ să fie cel definit în cadrul prezentului document și a anexelor acestuia.

-**Durata de implementare a fișei de proiect**. Perioada de implementare a activităților din fișa de proiect nu depășește perioada maximă de implementare stabilită prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej, respectiv nu depășește data de 31 decembrie 2029.

-Activități eligibile. Prin Fișa de proiect sunt asumate de către beneficiar implementarea activităților obligatorii stabilite prin intermediul Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL Dej și toate activitățile propuse la finanțare sunt eligibile în conformitate cu Ghidul Solicitantului elaborat de către GAL Dej.

În cazul în care se identifică activități neeligibile, toate cheltuielile aferente acestor actitivități neeligibile se scad din bugetul fișei de proiect.

-Grupul țintă. Persoanele vizate de activitățile proiectului fac parte din categoriile aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială și au domiciliul/locuiesc în teritoriul SDL.

Atenție! FSE+

Persoanele care au domiciliul/locuiesc în ZUM trebuie să reprezinte un procent cel puțin egal cu ponderea locuitorilor din ZUM în totalul populației din teritoriul SDL (ZUM și zona urbană funcțională), în cadrul grupului țintă vizat prin totalitatea fișelor de proiecte FSE+.

În acest sens, GAL Dej va menționa în mod clar procentul persoanelor provenite din ZUM din total grup țintă proiect.

-Indicatori. Fișa de proiect urmărește atingerea țintelor indicatorilor relevanți aferenți FSE+ și FEDR din cadrul SDL aprobată/modificată.

Atentie!

Totalul indicatorilor din fișele de proiect vor asigura atingerea țintelor pentru indicatorii de realizare și rezultat FSE+ si FEDR din SDL aprobată/modificată.

Eligibilitatea solicitantului și/sau a partenerului (dacă e cazul)

Pentru proiectele FEDR:

-Unități Administrativ Teritoriale Oraș/Municipiu/sectoarele municipiului București definite conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare (APL-uri), ca membru in GAL-ul constituit pentru implementarea SDL;

-Furnizori publici și privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii cu cel puțin un an anterior depunerii fișei de proiect la GAL – pentru acele proiecte ce vizează construirea/ modernizarea de infrastructură socială (alta decât locuințe sociale).

Pentru proiectele FSE+:

- Furnizori publici și privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii;
- Autorități publice locale și unități cu personalitate juridică aflate în coordonarea/ subordonarea acestora.
- Furnizori acreditați de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă - acreditați în conformitate cu prevederile HG nr. 277/21.03.2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Furnizori autorizați de formare profesională – autorizați în conformitate cu prevederile O.G. 129/31.08.2000 privind formarea profesionala a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Centre autorizate de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, acreditate conform Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării şi al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 4.543/468/2004, pentru aprobarea Procedurii de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Unități de învățământ acreditate parte a rețelei școlare/Inspectoratul Școlar Județean

Important! Acțiunea 1.3 din PIDS

Exclusiv pentru apelurile/măsurile specifice acțiunii 1.3 din PIDS

-pot avea calitatea de **parteneri eligibili** organizațiile publice sau private care demonstrează experiență de minim 12 luni în implementarea de servicii de before/after school.

-este obligatorie includerea în parteneriat a unei unități școlare acreditate parte a rețelei școlare unde sunt arondați elevii din ZUM sau a Inspectoratului Școlar Județean

Important! FSE+

-Solicitantul proiectelor ce vizează implementarea măsurilor cu finanțare din FSE+ trebuie să aibă la momentul depunerii Fișei de proiect la GAL sediu social/ punct de lucru/ filială/ sucursală în Municipiul Dej (unitatea administrativ teritorială pe teritoriul căreia se implementează SDL).

Criteriile de eligibilitate pentru solicitanți/parteneri se completează cu criteriile de eligibilitate stabilite de către Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 prin Ghidul Solicitantului Condiții Generale publicat pe pagina web a MIPE (Apeluri de proiecte și ghiduri Program Incluziune și Demnitate Socială – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (gov.ro)) capitolul 2 „Condiții generale de eligibilitate a solicitanților".

Asigurarea complementarității investițiilor soft și hard.

Fișa de proiect prezintă modalitatea prin care se asigură complementaritatea între investițiile FEDR, în infrastructură și măsurile soft, de tip FSE+, în vederea asigurării unei abordări integrate a măsurilor finanțate și pentru asigurarea sustenabilității măsurilor de sprijin pentru persoanele aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială din teritoriul vizat de SDL.

Pentru fișele de proiect cu finanțare din FEDR, este obligatorie implementarea în complementaritate a măsurilor de sprijin pentru furnizarea de servicii de tip soft cu finanțare din FSE+.

În acest sens, prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej se va prezenta Cererea de propuneri ce vizează implementarea măsurilor de sprijin de tip soft ce urmează a fi implementate în infrastructura socială/educațională dezvoltată.

Pentru fișele de proiect cu finanțare din FSE+ se va indica modalitatea de asigurare a infrastructurii sociale/educaționale necesare.

În absența unor operațiuni cu finanțare din FEDR pentru infrastructura socială/ educațională necesară se va indica modalitatea în care solicitantul/ partenerii vor asigura această infrastructură.

Valoarea minimă și maximă eligibilă a unei fișe de proiect. Fișa de proiect se încadrează în valoarea minimă și valoarea maximă eligibilă stabilită prin Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel

Limitele prevăzute sunt:

-Valoarea minimă a unei fișe de proiect este **201.000 euro**

-Valoarea maximă a unei fișe de proiect = valoarea intervenției/intervențiilor vizate de apelul de proiecte lansat, conform bugetului aprobat al SDL.

Fișele de proiect respectă procentele pentru finanțare complementară FEDR vs FSE+ (maxim de 15%)

În acest sens, se verifică respectarea prevederilor art. 25 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 și anume:

-Valoarea cheltuielilor de tip FEDR directe aferente contribuției FSE+ nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FSE+.

-Valoarea cheltuielilor de tip FSE+ directe aferente contribuției FEDR nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FEDR.

Asigurarea contribuției proprii a solicitantului/partenerilor. Solicitantul și fiecare dintre parteneri asigură contribuția proprie în conformitate cu Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru PIDS 2021 – 2027, secțiunea 2.2. Cofinanțarea proprie minimă a beneficiarului.

Distribuția bugetului între parteneri. În distribuția bugetului proiectului (total cheltuieli eligibile) pe fiecare membru al parteneriatului, s-a ținut cont de faptul ca în mod obligatoriu bugetul gestionat de liderul de parteneriat (total cheltuieli eligibile asumate de liderul de parteneriat), trebuie să fie mai mare decât bugetul gestionat de oricare alt membru al parteneriatului (total cheltuieli eligibile per partener), cu excepția parteneriatelor între instituțiile publice.

Subcontractarea. Se respectă regula potrivit căreia, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, activitățile de subcontractare se realizează numai de către solicitantul de finanțare, nu și de partenerul acestuia.

Prin excepție, partenerii pot subcontracta activități/subactivități suport (de ex. organizare evenimente, pachete complete conținând transport și cazare a participanților și/sau a personalului propriu, sonorizare, interpretariat, tipărituri, execuție lucrări, studii fezabilitate), dar nu și activități relevante, pentru care au fost selectați ca parteneri în baza expertizei în domeniu.

Documentația tehnică – doar pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR. La momentul depunerii Fișei de proiect beneficiarul prezintă documentația tehnico-economică cel puțin la nivel de Studiu de fezabilitate/ Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție/SF cu elemente de DALI, după caz, pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR ce presupun lucrări de construcții/modernizare de infrastructură socială sau educațională.

Demonstrarea existenței dreptului real – doar pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR. În procesul de contractare, Solicitatul trebuie să demonstreze existența unui drept real, conform legislației în vigoare asupra imobilului pe care se propune realizarea investiției în cadrul fișei de proiect și asupra tuturor bunurilor mobile și/sau imobile necesare, după caz, ce fac obiectul proiectului, în cazul obiectivelor de investiții cu finanțare din FEDR.

Existența unui drept real se poate demonstra prin:

-Dreptul de proprietate publică/privată;

-Dreptul de administrare/folosință;

-Dreptul de concesiune;

-Dreptul de superficie.

Solicitantul/partenerul trebuie să dețină dreptul de proprietate/ administrare/ folosință/ concesiune/ superficie asupra obiectelor de investiție propuse prin fișa de proiect, respectiv să demonstreze că acestea nu sunt afectate de limitări legale, convenționale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activităților fișei de proiect (de ex. Limite legale, convenționale, etc.).

Nu este acceptată înscrierea provizorie a dreptului de proprietate/ administrare/ folosință/ concesiune/ superficie.

Repartizarea Fișelor de Proiect în etapa de verificare a respectării criteriilor de prioritizare și selecție - etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC);

Fișele de proiect declarate admise în etapa 1 – evaluarea conformității administrative și a eligibilității, vor intra în etapa 2 de evaluare tehnică și financiară calitativă, care se va realiza în funcție de criteriile de prioritizare și selecție indicate în:

-Anexa 15.1 - Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă (pentru operațiuni finanțate din FSE+)

-Anexa 15.2 - Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă (pentru operațiuni finanțate din FEDR și FSE+).

Reprezentantul legal al GAL Dej va emite o Decizie de repartizare a Fișele de proiect pentru evaluare ETFC (conform Anexei 6 la prezenta procedură), prin care se decide repartizarea individuală a fișelor de proiecte către serviciul externalizat. În decizie se va menționa pentru fiecare Fișă de Proiect, denumirea și nr. de inregistrare din registrul GAL. După aprobarea de către Comitetul Director al GAL, acest document, împreună cu Fișele de proiecte sunt transmise evaluatorilor, în format electronic.

Selecția fișelor de proiecte aprobate, cu încadrarea în bugetul intervenției (cu posibilitatea supraselectării, dacă este cazul);

Procesul de selecție *a fișelor de proiecte reprezintă etapa prin care se identifică și se selectează cele mai relevante fișe de proiecte care răspund nevoilor GAL. În acest scop, proiectele vor fi ierarhizate în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare tehnico-financiară.*

Selecția fișelor *de proiect se realizează după încheierea celor 2 etape de evaluare a fișelor de proiect depuse în cadrul sesiunii, de către Comitetul de selecție a fișelor de proiecte format din membri GAL Dej și parcurgerea procedurii de soluționare a contestațiilor (dacă va fi cazul).*

Fișele de proiect vor fi selectate la finanțare ***în limita alocării financiare*** *din Ghidul Solicitantului.*

Dacă va fi cazul, GAL Dej va include ***pe lista de rezerve*** *fișe de proiecte suplimentare. Aceste fișe de proiecte suplimentare vor intra pe circuitul de avizare la OIR Nord-Vest și ulterior în procesul de depunere în MySMIS2021+ doar dacă:*

- *Fișa de proiect selectată la finanțare de către GAL Dej nu este avizată de OIR;*
- *Fișa de proiect selectată la finanțare nu este depusă în MySMIS2021+ în termenul comunicat de către GAL Dej;*
- *Cererea de finanțare depusă în MySMIS2021+ este respinsă la finanțare;*
- *Ca urmare a modificării SDL au fost suplimentate resursele financiare pentru fișele de intervenție vizate de Cererea de propuneri lansat de GAL Dej (dacă va fi cazul).*

Proiectul/proiectele care depășesc bugetul disponibil vor fi incluse ***pe lista de rezervă***, în limita a 120% din bugetul aferent SDL (dacă este cazul);

Fișele de proiecte care au obținut punctajul minim necesar, dar care nu au fost selectate pentru finanțare din cauza epuizării bugetului alocat apelului, vor fi incluse pe ***o listă de rezervă***, în limita a 120% din bugetul disponibil pentru apelul respectiv.

Constituirea Comitetului de Soluționare a Contestațiilor

În cadrul Asociației GAL Dej se constituie un ***Comitet de soluționare a contestațiilor*** *cu rol de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a contestațiilor și cu rol de elaborare a Raportului final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare, pentru fiecare apel de selecție organizat*.

Comitetul de soluționare a contestațiilor va gestiona și soluționa contestațiile depuse de solicitanți. Rolul comitetului este de a asigura un proces echitabil și transparent, revizuind deciziile Comisiei de evaluare a contestațiilor, la cererea aplicanților nemulțumiți.

Comitetul de soluționare a contestațiilor este alcătuit din:

- Președintele Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- Secretarul Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- 3 Membri.

Comitetul de soluționare a contestațiilor este alcătuit din reprezentanți ai membrilor GAL și aprobați de Consiliul Director al GAL – cu respectarea următoarelor principii:

-Cel puțin 50% din membri vor aparține partenerilor din sectorul non-public;

-Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu va deține mai mult de 49% din drepturile de vot;

-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% din membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Se vor întruni două astfel de Comitete de soluționare a contestațiilor:

-un Comitet de soluționare a contestațiilor pentru faza de verificare a conformității administrative și a și eligibilității și

-un Comitet soluționare a contestațiilor pentru faza de evaluare tehnică și financiară calitativă și selecție.

Comitetul de soluționare a contestațiilor are rolul de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a contestațiilor și de elaborare a raportului final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare.

Desemnarea reprezentanților membrilor GAL Dej în Comitetul de soluționare a contestațiilor se face pe baza unei notificări din partea membrilor GAL, similar desemnării reprezentanților în Comitetul de selecție a fișelor de proiecte, utilizând **Anexa 22** - Nominalizare reprezentant în Comitetul de Soluționare a Contestațiilor.

În cazul în care unul dintre membrii GAL Dej desemnează în Comitetul de soluționare a contestațiilor alt reprezentant decât reprezentantul legal al organizației (APL, privat sau ONG), iar reprezentantul respectiv nu mai poate participa din motive obiective la ședințele Comitetului, va fi desemnat un alt reprezentant al partenerului, respectând etapele descrise în prezentul Regulament. Prin sintagma "*alt reprezentant al partenerului*" se înțelege "*alt reprezentant al membrului persoană juridică, al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej*".

Modificarea componenței Comitetului de soluționare a constestațiilor se va realiza, ca și în cazul Comitetului de selecție, ori de câte ori este nevoie, doar cu avizul OIR Nord-Vest.

GAL Dej va transmite noua componență a Comitetului de soluționare contestații împreună cu documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor. OIR Nord-Vest va verifica îndeplinirea condițiilor de constituire a comitetelor și va aviza noua componență a acestora. Comitetul nou constituit va derula activitate specifică procesului de soluționare a contestațiilor numai după primirea avizului emis de OIR.

Nu este permis ca entitățile juridice, parte a sectorului non-public să aibă legături cu alți membri ai comitetelor. În acest sens, nu vor face parte din Comitetul de soluționare contestații următoarele categorii de reprezentanți:

- reprezentanții societăților comerciale care au ca și acționari/asociați instituții și autorități publice;
- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au ca și membri instituții sau autorități publice;
- reprezentanți a două sau mai multe societăți comerciale care au acționari/asociați comuni;
- reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care au în comitetul director sau printre membri fondatori persoane comune;
- reprezentanți ai societăților comerciale care au printre acționari/asociați un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de soluționare contestații;
- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au în comitetul director sau între membri fondatori un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de soluționare contestații.

Toate entitățile juridice non-publice (societăți comerciale, asociații sau fundații) reprezentate în comitetul de soluționare a contestațiilor 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). În cazul Certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului/Extrasului din registrul asociațiilor și fundațiilor, acesta trebuie să fie 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 soluționare a contestațiilor, reprezentanții persoanelor juridice non-publice 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.

Pentru fiecare fișă de proiect reevaluată în urma depunerii contestației, membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor vor semna:

• Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și

• Anexa 8 – Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor

Originalele acestor documente vor fi păstrate împreună cu documentele referitoare la apelul de selecție curent. În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din procesul de soluționare a contestației, va anunța secretariatul și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

Obligațiile Comitetului de soluționare a contestațiilor

Membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor, au următoarele obligații:

- de a respecta întocmai prevederile incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de selecție a fișelor de proiect al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej;
- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- de a se prezenta la întrunirile programate de câte ori este nevoie;
- de a analiza contestațiile depuse;
- de a elabora, pe baza grilelor de evaluare elaborate de membri Comisiei de evaluare a contestațiilor:

  - *Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității*

  -*Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect*

- De a transmite Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității / Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect Comitetului de Selecție a fișelor de proiecte în vederea elaborării Raportului final de selecție.

Atribuțiile Comitetului de soluționare a contestațiilor

Comitetului de Soluționare a Contestațiilor este responsabil de coordonarea procesului de evaluare și selecție în urma depunerii de contestații, cu verificarea respectării principiilor și regulilor de evaluare, respectiv:

- ierarhizarea proiectelor și întocmirea listei finale cu fișele de proiecte aprobate pentru finanțare, respinse precum și lista de rezervă;

- întocmirea Raportului final cu fișele de proiecte admise pentru finanțare, pe baza grilelor de evaluare primite de la Comisia de evaluare a fișelor de proiecte (evaluatorii externi)/ Comisiei de evaluare a contestațiilor.

În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de evaluare a Contestațiilor va elabora un Raport de Contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect (Anexa 20), care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Soluționare a Contestațiilor.

În **maximum 2 zile** după întocmirea Raportului de Contestații (Anexa 20), se notifică solicitanților rezultatul final, utilizând Anexa 21 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect.

În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va emite Raportul de Selecție Final (Anexa 17), în care vor fi înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție.

În cazul în care nu au fost depuse contestații, Anexa 17 - Raportul de Selecție Final va fi întocmit de către Comitetului de Selecţie.

Modalitatea de evitare a conflictului de interese și semnarea de către membrii Comitetului de selecție și a membrilor Comisiei de evaluare a fișelor de proiecte a Declarație privind evitarea conflictului de interese și a Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor.
Pentru fiecare fișă de proiect evaluată, membrii Comisiei de evaluare a fișelor de proiecte vor completa și semna:
-Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese
-Anexa 8 - Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor.
Pentru fiecare fișă de proiect reevaluată în urma depunerii de contestații, membrii Comisiei de evaluare a contestațiilor vor semna:
• Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și
• Anexa 8 – Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor
Pentru a garanta aplicarea principiului tratamentuluiui egal și principiului confidențialității și imparțialității, înainte de începerea procesului de selecție a fișelor de proiect, membrii Comitetului de Selecție vor completa și semna:
Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și
Anexa 8 - Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor.
Membrii Comitetului de selecție nu trebuie să se afle în niciunul din cazurile de conflict de interese precizate în Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese. În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din evaluarea fișei de proiect respective, va anunța secretariatul și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.
Membrii Comitetului de selecție GAL:

nu vor contacta din proprie inițiativa Solicitanții, în timpul sesiunii sau după încheierea lucrărilor și nici nu se vor lăsa contactați de către aceștia, orice tentativă de acest gen ducând la excluderea respectivilor solicitanți din viitoare sesiuni de selecție și la eliminarea fișei de proiect în cauză din Lista fișelor selectate;
nu vor face declarații publice privind o fișă de proiect sau sesiunea de selecție la care au luat parte;
nu vor modifica, multiplica și/sau înlătura și/sau înstrăina niciun document tipărit din pachetul aferent sesiunii de selecție fișe de proiect.
Membrii Comitetului de selecție GAL trebuie să ia decizii în interesul implementării SDL GAL Dej în condiții optime și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții.
Aceștia vor avea în vedere Strategia de Dezvoltare a GAL Dej, prioritățile de dezvoltare, Măsurile și Planul de acțiuni, cu intervențiile prioritare și bugetul alocat.
Pentru fiecare fișă de proiect reevaluată în urma depunerii contestației, membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor vor semna:
• Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și
• Anexa 8 – Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor
Originalele acestor documente vor fi păstrate împreună cu documentele referitoare la apelul de selecție curent. În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din procesul de soluționare a contestației, va anunța secretariatul și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

3. METODOLOGIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROPUNERILOR DE FIȘE DE PROIECTE

Fișele de proiect depuse vor intra într-un proces de verificare, evaluare și selecție care presupune parcurgerea următoarelor etape:

-Evaluarea conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

-Evaluarea tehnică și financiară administrativă (ETFC)

-Depunerea și soluționarea contestațiilor în etapele ECAE și ETFC

-Verificarea pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate de GAL Dej la nivelul sistemului de management si control (AM PIDS/OIR PIDS)

-Depunerea Cererilor de finanțare în sistemul informatic MySMIS 2021+ și aprobarea la finanțare.

Constituirea Comisiei de evaluare a fișelor de proiecte. Alocarea/ desemnarea evaluatorilor

Comisia de evaluare a fișelor de proiecte va fi constituită din experți evaluatori independenți, neafiliați Asociației GAL Dej, aleși printr-o procedură de achiziție pentru servicii de consultanță specializată. Comisia de evaluare are rolul de a evalua fișele de proiecte depuse la GAL și de a completa grilele de evaluare.

Repartizarea fișelor de proiecte pentru evaluare se va face conform procedurilor documentate în Anexa 6 - Decizia de repartizare a fișelor de proiecte pentru evaluare. După aprobarea de către CD GAL, acest document, împreună cu Fișele de proiecte este transmis evaluatorilor, în format electronic.

Evaluarea fișelor de proiect va fi efectuată de către Comisia de evaluare a fișelor de proiecte, care va realiza două tipuri de verificări:

-etapa 1 - evaluarea conformității administrative și a eligibilității (CAE)

-etapa 2 – evaluarea tehnică și financiară calitativă (ETFC)

Fiecare etapă va fi realizată de câte 2 evaluatori, cu respectarea principiului de verificare „4 ochi".

Pentru fiecare fișă de proiect evaluată, evaluatorii vor completa și semna:

-Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

-Anexa 8 - Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor.

Originalele vor fi păstrate de asistentul administrativ împreună cu toate documentele referitoare la apelul de selecție curent.

Evaluarea conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

Prima faza este cea de **evaluare a conformității administrative și eligibilității** (a solicitantului și a fișei de proiect), evaluare realizată în conformitate cu următoarele **criterii:**

CRITERII MINIME DE CONFORMITATE

Următoarele **criterii minime de conformitate** sunt valabile pentru toate apelurile de proiecte lansate de GAL Dej:

-fișa de proiect, împreună cu anexele aferente, este depusă în **termenul** precizat în apelul de selecție;

-fișa de proiect este în **formatul** precizat în apelul de selecție conform Anexei 5 – Model fișă de proiect DLRC;

-fișa de proiect semnată cu semnătură electronică calificată, împreună cu anexele aferente, este transmisă exclusiv în format electronic, pe **adresa de email precizată** în anunț / Ghidul solicitantului.

CRITERII MINIME DE ELIGIBILITATE A SOLICITANTULUI ȘI A FIȘEI DE PROIECT

Următoarele **criterii minime de eligibilitate** sunt valabile pentru toate apelurile de proiecte lansate de GAL Dej:

-Tipul de fișă de proiect. Fișa de proiect se încadrează din punct de vedere al eligibilității în intervenția/ intervențiile din cadrul SDL aprobată/ lansată pentru fiecare apel.

-Localizarea proiectului (aria de implementare) și obiectivul fișei de proiect. Fișa de proiect se implementează în aria de acoperire a SDL și contribuie la atingerea obiectivelor SDL.

În situații excepționale, pentru proiectul cu finanțare din FSE+, anumite activități specifice se pot desfășura și în afara teritoriului acoperit de SDL, dar trebuie să existe o fundamentare adecvată în cadrul fișei de proiect și în cererea de finanțare pentru aceste situații posibile (ex. activități de formare, ucenicie) condiționat ca grupul țintă pentru proiectul cu finanțare din FSE+ să fie cel definit în cadrul prezentului document și a anexelor acestuia.

-**Durata de implementare a fișei de proiect**. Perioada de implementare a activităților din fișa de proiect nu depășeste perioada maximă de implementare stabilită prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej, respectiv nu depășește data de 31 decembrie 2029.

-Activități eligibile. Prin Fișa de proiect sunt asumate de către beneficiar implementarea activităților obligatorii stabilite prin intermediul Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL Dej și toate activitățile propuse la finanțare sunt eligibile în conformitate cu Ghidul Solicitantului elaborat de către GAL Dej.

În cazul în care se identifică activități neeligibile, toate cheltuielile aferente acestor actitivități neeligibile se scad din bugetul fișei de proiect.

-Grupul țintă. Persoanele vizate de activitățile proiectului fac parte din categoriile aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială și au domiciliul/locuiesc în teritoriul SDL.

Atenție! FSE+

Persoanele care au domiciliul/locuiesc în ZUM trebuie să reprezinte un procent cel puțin egal cu ponderea locuitorilor din ZUM în totalul populației din teritoriul SDL (ZUM și zona urbană funcțională), în cadrul grupului țintă vizat prin totalitatea fișelor de proiecte FSE+.

În acest sens, GAL Dej va menționa în mod clar procentul persoanelor provenite din ZUM din total grup țintă proiect.

-Indicatori. Fișa de proiect urmărește atingerea țintelor indicatorilor relevanți aferenți FSE+ și FEDR din cadrul SDL aprobată/modificată.

Atentie!

Totalul indicatorilor din fișele de proiect vor asigura atingerea țintelor pentru indicatorii de realizare și rezultat FSE+ si FEDR din SDL aprobată/modificată.

Eligibilitatea solicitantului și/sau a partenerului (dacă e cazul)

Pentru proiectele FEDR:

-Unități Administrativ Teritoriale Oraș/Municipiu/sectoarele municipiului București definite conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare (APL-uri), ca membru in GAL-ul constituit pentru implementarea SDL;

-Furnizori publici și privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii cu cel puțin un an anterior depunerii fișei de proiect la GAL – pentru acele proiecte ce vizează construirea/ modernizarea de infrastructură socială (alta decât locuințe sociale).

Pentru proiectele FSE+:

- Furnizori publici și privați de servicii sociale acreditați în condițiile legii;

- Autorități publice locale și unități cu personalitate juridică aflate în coordonarea/ subordonarea acestora.

- Furnizori acreditați de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă - acreditați în conformitate cu prevederile HG nr. 277/21.03.2002 privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Furnizori autorizați de formare profesională – autorizați în conformitate cu prevederile O.G. 129/31.08.2000 privind formarea profesionala a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Centre autorizate de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, acreditate conform Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării şi al ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 4.543/468/2004, pentru aprobarea Procedurii de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Unități de învățământ acreditate parte a rețelei școlare/Inspectoratul Școlar Județean

Important! Acțiunea 1.3 din PIDS

Exclusiv pentru apelurile/măsurile specifice acțiunii 1.3 din PIDS

-pot avea calitatea de **parteneri eligibili** organizațiile publice sau private care demonstrează experiență de minim 12 luni în implementarea de servicii de before/after school.

-este obligatorie includerea în parteneriat a unei unități școlare acreditate parte a rețelei școlare unde sunt arondați elevii din ZUM sau a Inspectoratului Școlar Județean

Important! FSE+

-Solicitantul proiectelor ce vizează implementarea măsurilor cu finanțare din FSE+ trebuie să aibă la momentul depunerii Fișei de proiect la GAL sediu social/ punct de lucru/ filială/ sucursală în Municipiul Dej (unitatea administrativ teritorială pe teritoriul căreia se implementează SDL).

Criteriile de eligibilitate pentru solicitanți/parteneri se completează cu criteriile de eligibilitate stabilite de către Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 prin Ghidul Solicitantului Condiții Generale publicat pe pagina web a MIPE (Apeluri de proiecte și ghiduri Program Incluziune și Demnitate Socială – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (gov.ro)) capitolul 2 „Condiții generale de eligibilitate a solicitanților“.

Asigurarea complementarității investițiilor soft și hard.

Fișa de proiect prezintă modalitatea prin care se asigură complementaritatea între investițiile FEDR, în infrastructură și măsurile soft, de tip FSE+, în vederea asigurării unei abordări integrate a măsurilor finanțate și pentru asigurarea sustenabilității măsurilor de sprijin pentru persoanele aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială din teritoriul vizat de SDL.

Pentru fișele de proiect cu finanțare din FEDR, este obligatorie implementarea în complementaritate a măsurilor de sprijin pentru furnizarea de servicii de tip soft cu finanțare din FSE+.

În acest sens, prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej se va prezenta Cererea de propuneri ce vizează implementarea măsurilor de sprijin de tip soft ce urmează a fi implementate în infrastructura socială/educațională dezvoltată.

Pentru fișele de proiect cu finanțare din FSE+ se va indica modalitatea de asigurare a infrastructurii sociale/educaționale necesare.

În absența unor operațiuni cu finanțare din FEDR pentru infrastructura socială/ educațională necesară se va indica modalitatea în care solicitantul/ partenerii vor asigura această infrastructură.

Valoarea minimă și maximă eligibilă a unei fișe de proiect. Fișa de proiect se încadrează în valoarea minimă și valoarea maximă eligibilă stabilită prin Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel

Limitele prevăzute sunt:

-Valoarea minimă a unei fișe de proiect este **201.000 euro**

-Valoarea maximă a unei fișe de proiect = valoarea intervenției/intervențiilor vizate de apelul de proiecte lansat, conform bugetului aprobat al SDL.

Fișele de proiect respectă procentele pentru finanțare complementară FEDR vs FSE+ (maxim de 15%)

În acest sens, se verifică respectarea prevederilor art. 25 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 și anume:

-Valoarea cheltuielilor de tip FEDR directe aferente contribuției FSE+ nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FSE+.

-Valoarea cheltuielilor de tip FSE+ directe aferente contribuției FEDR nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FEDR.

Asigurarea contribuției proprii a solicitantului/partenerilor. Solicitantul și fiecare dintre parteneri asigură contribuția proprie în conformitate cu Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru PIDS 2021 – 2027, secțiunea 2.2. Cofinanțarea proprie minimă a beneficiarului.

Distribuția bugetului între parteneri. În distribuția bugetului proiectului (total cheltuieli eligibile) pe fiecare membru al parteneriatului, s-a ținut cont de faptul ca în mod obligatoriu bugetul gestionat de liderul de parteneriat (total cheltuieli eligibile asumate de liderul de parteneriat), trebuie să fie mai mare decât bugetul gestionat de oricare alt membru al parteneriatului (total cheltuieli eligibile per partener), cu excepția parteneriatelor între instituțiile publice.

Subcontractarea. Se respectă regula potrivit căreia, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, activitățile de subcontractare se realizează numai de către solicitantul de finanțare, nu și de partenerul acestuia.

Prin excepție, partenerii pot subcontracta activități/subactivități suport (de ex. organizare evenimente, pachete complete conținând transport și cazare a participanților și/sau a personalului propriu, sonorizare, interpretariat, tipărituri, execuție lucrări, studii fezabilitate), dar nu și activități relevante, pentru care au fost selectați ca parteneri în baza expertizei în domeniu.

Documentația tehnică – doar pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR. La momentul depunerii Fișei de proiect beneficiarul prezintă documentația tehnico-economică cel puțin la nivel de Studiu de fezabilitate/ Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție/SF cu elemente de DALI, după caz, pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR ce presupun lucrări de construcții/modernizare de infrastructură socială sau educațională.

Demonstrarea existenței dreptului real – doar pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR. În procesul de contractare, Solicitatul trebuie să demonstreze existența unui drept real, conform legislației în vigoare asupra imobilului pe care se propune realizarea investiției în cadrul fișei de proiect și asupra tuturor bunurilor mobile și/sau imobile necesare, după caz, ce fac obiectul proiectului, în cazul obiectivelor de investiții cu finanțare din FEDR.

Existența unui drept real se poate demonstra prin:

-Dreptul de proprietate publică/privată;

-Dreptul de administrare/folosință;

-Dreptul de concesiune;

-Dreptul de superficie.

Solicitantul/partenerul trebuie să dețină dreptul de proprietate/ administrare/ folosință/ concesiune/ superficie asupra obiectelor de investiție propuse prin fișa de proiect, respectiv să demonstreze că acestea nu sunt afectate de limitări legale, convenționale, judiciare ale dreptului real invocat, incompatibile cu realizarea activităților fișei de proiect (de ex. Limite legale, convenționale, etc.).

Nu este acceptată înscrierea provizorie a dreptului de proprietate/ administrare/ folosință/ concesiune/ superficie.

Evaluarea tehnică și financiară calitativă (ETFC)

Fișele de proiect declarate admise în etapa 1 – evaluarea conformității administrative și a eligibilității, vor intra în etapa 2 de evaluare tehnică și financiară calitativă, care se va realiza în funcție de criteriile de prioritizare și selecție indicate în:

-Anexa 15.1 - Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă (pentru operațiuni finanțate din FSE+)

-Anexa 15.2 - Grila de evaluare tehnică și financiară calitativă (pentru operațiuni finanțate din FEDR și FSE+).

În această etapă se evaluează:

- Eligibilitatea tuturor activităților incluse în fișa de proiect;
- Respectarea principiului rezonabilității costurilor și utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție prin intermediul finanțării nerambursabile;
- Respectarea procentului maxim al cheltuielilor indirecte;
- Eligibilitatea tuturor cheltuielilor înscrise în bugetul fișei de proiect;
- Respectarea prevederilor legale art. 2 alin. (3) litera a) din Ordonanța de urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de Coeziune 2021-2027 – ce prevede ca valoarea bugetului aferent activităților de baza reprezintă minim 50% din bugetul eligibil al proiectului

În cazul în care evaluatorii identifică cheltuieli neeligibile sau nejustificate, aceștia vor efectua diminuări ale bugetului fișei de proiect.

Selectarea și prioritizarea fișelor de proiect se va face ținând cont de următoarele **criterii**:

-Contribuția la atingerea obiectivelor SDL;

-Contribuția la atingerea țintelor indicatorilor specifici SDL;

-Fișa de proiect vizează includerea în grupul țintă a unui număr mai mare de persoane aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială decât ținta minimă stabilită prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej;

-Fișa de proiect vizează includerea în grupul țintă a unui procent mai mare de persoane din ZUM decât ținta minimă obligatorie stabilită prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej;

-Finalizarea documentației tehnico-economice anterior depunerii fișei de proiect, în cazul proiectelor cu finanțare din FEDR.

O fișă de proiect poate obține:

-Un punctaj minim de **70 de puncte**.

-Un punctaj maxim de **100 de puncte**.

4. Procedura de soluționare a contestațiilor

Notificarea solicitanților cu privire la rezultatul procesului de selecție a fișelor de proiect depuse va fi realizată în scris de către GAL Dej.

După finalizarea procesului de selecție a fișelor de proiect depuse, rapoartele de selecție (intermediar/final) vor fi publicate pe site-ul propriu https://www.gald.ro, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).

Solicitanții care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune **contestații**.

Odată cu publicarea Raportului de selecție (intermediar/final), se va indica perioada și procedura de depunere a eventualelor contestații.

Procesul de depunere și soluționare a contestațiilor constă în următoarele etape:

1. **Depunerea contestațiilor**

a)în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

b)în etapa de evaluare tehnico-financiară și selecție a fișelor de proiecte (ETFC)

2. **Evaluarea și soluționarea contestațiilor**

Evaluarea contestațiilor se realizează de către **Comisia de evaluare a contestațiilor**, care propune o decizie pentru contestația respectivă iar rezultatul este comunicat solicitanților de către **Comitetul de soluționare a contestațiilor**.

Constituirea Comisiilor de evaluare și soluționare a contestațiilor

Comisia de evaluare a contestațiilor este alcătuită din ***experți evaluatori independenți***, care nu fac parte din Asociația GAL Dej.

Experții evaluatori cooptați sunt selectați printr-o procedură de achiziție pentru servicii de consultanță externă. Consultantul va desemna pentru fiecare contestație o nouă echipă compusă din doi evaluatori diferiți de cei care au evaluat fișele inițiale. Pentru soluționarea contestațiilor se va completa **Anexa 6** - Decizia de repartizare a fișelor de proiecte pentru evaluare. Această decizie va fi comunicată evaluatorilor în format electronic.

Pentru fiecare fișă de proiect reevaluată în urma depunerii contestației, membrii Comisiei de evaluare a contestațiilor vor semna:

• Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și

• Anexa 8 – Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor

Experții cooptați au ca responsabilități:

- Revizuirea contestațiilor primite după anunțarea rezultatelor evaluării fișelor de proiect
- Completarea grilelor de evaluare necesare în evaluare
- Transmiterea grilelor completate către Secretariatul Comitetului de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor este responsabilă pentru formularea anexelor:

-Anexei 13 - Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității

-Anexei 20 - Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecția fișei de proiect.

Depunerea contestațiilor în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

Dacă un solicitant este nemulțumit de rezultatul verificării conformității administrative și eligibilității, în **maximum 30 zile calendaristice** de la comunicarea rezultatului evaluării, poate depune o contestație argumentată (utilizând modelul din **Anexa 12**), în atenția Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Transmiterea contestațiilor semnate cu semnătură electronică calificată se va face exclusiv în format electronic, utilizând adresa de email: galdej2018@gmail.com

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte va asigura înregistrarea acestora în Registrul GAL.

Termenul de analizare a contestațiilor depuse este de **maximum 30 zile calendaristice** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte înaintează contestațiile primite Comisiei de evaluare a contestațiilor, comisie formată din experți evaluatori, alții decât cei care au realizat verificarea inițială.

Evaluarea și soluționarea contestațiilor în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității (ECAE)

Comisia de evaluare a contestațiilor asigură analizarea constestației și reverificarea fișei de proiect. Pe parcursul procesului de soluționare a contestațiilor, Comisia de evaluare a contestațiilor va putea solicita un singur set de clarificări la care solicitanții au un termen de **maximum 5 zile calendaristice** de la transmiterea solicitării de către GAL, pentru a formula un răspuns.

Comisia de evaluare a contestațiilor va analiza la nivelul respectivelor fișe de proiect **exclusiv** aspectele care au făcut obiectul contestațiilor.

Decizia luată în urma verificării unei contestații este finală, neexistând posibilitatea de a contesta rezultatul analizei contestației inițial depuse.

Comisia de evaluare a contestațiilor va consemna modalitatea de soluționare a contestațiilor în Anexa 13 - Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității.

Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității va fi semnat de toți membrii comisiei și va fi înaintat Comitetului de soluționare a contestațiilor.

Depunerea contestațiilor în etapa de evaluare tehnico-financiară și selecție a fișelor de proiecte (ETFC)

Dacă un solicitant este nemulțumit de rezultatul evaluării tehnice și financiare și selecției fișelor, în maximum 30 zile calendaristice de la comunicarea rezultatului verificării tehnico-financiare și selecției, poate depune o contestație argumentată (utilizând modelul din **Anexa 19**), în atenția Comitetului de selecție a fișelor de proiecte.

Transmiterea contestațiilor semnate cu semnătură electronică calificată se va face exclusiv în format electronic, utilizând adresa de email: galdej2018@gmail.com

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte va asigura înregistrarea acestora în Registrul GAL.

Termenul de analizare a contestațiilor depuse este de **maximum 30 zile calendaristice** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte înaintează contestațiile primite Comisiei de evaluare a contestațiilor, comisie formată din experți evaluatori, alții decât cei care au realizat verificarea inițială.

Evaluarea și soluționarea contestațiilor în etapa de evaluare tehnico-financiară și selecție a fișelor de proiecte (ETFC)

Comisia de evaluare a contestațiilor asigură analizarea constestației și reverificarea fișei de proiect. Pe parcursul procesului de soluționare a contestațiilor, Comisia de evaluare a contestațiilor va putea solicita un singur set de clarificări la care solicitanții au un termen de **maximum 5 zile calendaristice** de la transmiterea solicitării de către GAL pentru a formula un răspuns.

Comisia de evaluare a contestațiilor va analiza la nivelul respectivelor fișe de proiect **exclusiv** aspectele care au făcut obiectul contestațiilor.

Decizia luată în urma verificării unei contestații este finală, neexistând posibilitatea de a contesta rezultatul analizei contestației inițial depuse.

Comisia de evaluare a contestațiilor va consemna modalitatea de soluționare a contestațiilor în **Anexa 20 -** Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară calitativă.

Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară calitativă va fi semnat de toți membrii comisiei și va fi înaintat Comitetului de soluționare a contestațiilor.

Finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor

În maximum 2 zile după întocmirea Raportului de Contestații (Anexa 13 sau Anexa 20, după caz), se notifică solicitanților rezultatul final, utilizând:

Anexa 14 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea conformității administrative și eligibilității

Anexa 21 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară calitativă și selecție a fișei de proiect.

În dosarul fiecărei fișe de proiect se păstrează următoarea documentație aferentă contestațiilor:

- contestația depusă;
- raportul de soluționare a contestației;
- notificarea transmisă aplicantului;
- grilele de evaluare inițiale;
- grilele de evaluare refăcute;
- alte documente justificative (dacă este cazul).

Dacă în urma soluționării contestațiilor intervin modificări în Anexa 17 - Raportul de selecție intermediar, Comitetul de soluționare a contestatiilor va emite Anexa 17 - Raportul de selecție final pentru lista de proiecte cuprinse în SDL.

5. Finalizarea procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte

Procesul de selecție a fișelor de proiecte reprezintă etapa prin care se identifică și se selectează cele mai relevante fișe de proiecte care răspund nevoilor GAL. În acest scop, proiectele vor fi ierarhizate în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare tehnico-financiară.

Selecția fișelor de proiect se realizează după încheierea celor 2 etape de evaluare a fișelor de proiect depuse în cadrul sesiunii, de către Comitetul de selecție a fișelor de proiecte format din membri GAL Dej și parcurgerea procedurii de soluționare a contestațiilor (dacă va fi cazul).

Pentru a garanta aplicarea principiului tratamentuluiui egal și principiului confidențialității și imparțialității, înainte de începerea procesului de selecție a fișelor de proiect, membrii Comitetului de Selecție vor completa și semna:

Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și

Anexa 8 - Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor.

Fișele de proiect vor fi selectate la finanțare în limita alocării financiare din Ghidul Solicitantului.

Dacă va fi cazul, GAL Dej va include pe lista de rezerve fișe de proiecte suplimentare. Aceste fișe de proiecte suplimentare vor intra pe circuitul de avizare la OIR Nord-Vest și ulterior în procesul de depunere în MySMIS2021+ doar dacă:

- Fișa de proiect selectată la finanțare de către GAL Dej nu este avizată de OIR;
- Fișa de proiect selectată la finanțare nu este depusă în MySMIS2021+ în termenul comunicat de către GAL Dej;
- Cererea de finanțare depusă în MySMIS2021+ este respinsă la finanțare;
- Ca urmare a modificării SDL au fost suplimentate resursele financiare pentru fișele de intervenție vizate de Cererea de propuneri lansat de GAL Dej (dacă va fi cazul).

În cadrul reuniunii Comitetului de selecție se prezintă: numărul fișelor de proiecte depuse, rezultatul evaluării conformității administrative și a eligibilității, rezultatul evaluării tehnice și financiare, clasamentul fișelor de proiecte în funcție de punctajul obținut și Raportul intermediar de selecție.

Raportul de Selecţie Intermediar va fi semnat de către toţi membrii Comitetului de Selecţie, fie titulari, fie supleanți după caz, conform regulii de dublu – cvorum. Se va specifica apartenenţa membrilor la mediul privat sau public.

Reprezentanții OIR Nord-Vest se vor prezenta la sesiunea de adoptare a raportului final și vor întocmi un Raport de observator doar dacă raportul final conține modificări față de raportul inițial.

Raportul de Selecţie final va fi aprobat de Consiliul Director al GAL Dej.

6.Verificarea pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate de GAL Dej la nivelul sistemului de management si control (AM PIDS/OIR PIDS)

După aprobarea de către Consiliul director al GAL Dej a Raportului final de selecție, GAL Dej va transmite OIR Nord-Vest pachetul de fișe de proiecte selectate în cadrul apelului de propuneri prin e-mail pe adresa ofițerului de gestionare SDL desemnat pentru avizarea pachetului de fișe de proiect selectate de către GAL.

Pachetul de fișe de proiect selectate de GAL Dej va cuprinde:

1. Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej

2. Modificările aduse la Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dej (dacă este cazul)
3. Raportul intermediar de selecție și documentele conexe acestuia (liste de evaluare; declarații privind evitarea conflictului de interese etc.);

4. Dovada informării solicitanților cu privire la rezultatele evaluării;

5. Contestațiile formulate și listele de evaluare aferente soluționării contestațiilor;

6. Raportul final de selecție;

7. Fișele de proiect depuse cu toate anexele și răspunsul la solicitările de clarificări, dacă este cazul.

OIR Nord-Vest va verifica:

- Respectarea Procedurii de selecție a fișelor de proiecte de către GAL Dej avizată de către OIR;
- Încadrarea fișei de proiect în intervențiile din SDL vizate de Cererea de propuneri în care a fost selectată fișa de proiect
- Elementele de eligibilitate ale fișei de proiect din perspectiva finanțării PIDS 2021 -2027;
- Respectarea elementelor ce țin de complementaritatea intervențiilor FEDR vs. FSE+.

În cazul în care OIR Nord-Vest constată că nu a fost respectată Procedura de selecție a fișelor de către GAL Dej, inclusiv a elementelor ce țin de transparență, nediscriminare sau conflict de interese, **atunci**:

- Pachetul de fișe de proiecte se respinge;
- GAL Dej va relua procesul de evaluare și selecție prin relansarea apelului de propuneri.

În cazul în care fișa/fișele de proiect selectate nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru a fi finanțate din PIDS sau nu prezintă modalitatea de asigurare a complementarității FEDR vs. FSE+, **atunci**:

- Fișa/fișele de proiect selectate de către GAL Dej nu sunt avizate;
- GAL Dej va transmite la avizat fișa/fișele de proiecte aflate pe lista de rezerve în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, dacă există.

În cazul în care nu există fișe de proiect pe lista de rezerve sau aceste fișe de proiect nu sunt avizate de către OIR, **atunci**:

GAL Dej va relua procesul de evaluare și selecție prin relansarea apelului de propuneri.

OIR Nord-Vest va informa GAL Dej cu privire la decizia de avizare sau neavizare a fișei/fișelor de proiect. În cazul unei decizii de neavizare, vor fi comunicate motivele care au condus la această decizie.

Pe parcursul procesului de avizare, OIR Nord-Vest poate solicita clarificări de la GAL Dej. Termenul maxim pentru verificarea pachetului de fișe de proiect este de **15 zile lucrătoare**, la care se adaugă perioada necesară pentru răspunsul GAL Dej la eventualele clarificări.

GAL Dej are dreptul de a contesta decizia de neavizare a fișei/fișelor de proiect în termen de **30 de zile calendaristice** de la primirea notificării de neavizare. Contestația va fi transmisă prin e-mail către OIR Nord-Vest, la adresa și în termenul specificat în notificarea de neavizare, și va aborda exclusiv aspectele invocate de OIR Nord-Vest ca motive ale deciziei.

OIR Nord-Vest va analiza contestația transmisă de GAL Dej și va comunica decizia finală în termen de **maximum 30 de zile calendaristice**, referitoare la pachetul de fișe de proiect selectate de GAL Dej.

7.Depunerea Cererilor de finanțare în sistemul informatic MySMIS 2021+ și aprobarea la finanțare

AM PIDS 2021-2027 va organiza un apel de proiecte pentru a permite depunerea Cererilor de finanțare în aplicația MySMIS2021+, destinat exclusiv proiectelor selectate pentru finanțare de către GAL și avizate de OIR responsabil.

Cererile de finanțare depuse în aplicația MySMIS2021+ vor respecta condițiile din Ghidul Solicitantului Condiții Specifice publicat de către AM PIDS. Prin Ghidul Solicitantului Condiții Specifice AM PIDS va stabili, dacă este cazul, documentele necesare a fi încărcate în MySMIS2021+, inclusiv documentele emise în contextul evaluării și selecției realizate la nivelul GAL Dej.

Cererile de finanțare vor fi verificate în conformitate cu:

- procedurile aplicabile la nivelul AM PIDS și a OIR
- Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor în cadrul PIDS 2021 – 2027 – secțiunea dedicată Mecanismului DLRC aferent orașelor și municipiilor cu o populație mai mare de 20.000 de locuitori.

Informarea potențialilor beneficiari

Potențialii beneficiari vor fi informați cu privire la criteriile de eligibilitate aplicabile, încă din faza de lansare a Cererilor de propuneri.

Emiterea avizului de conformitate

Beneficiarul va transmite către GAL Dej pe adresa de email: galdej2018@gmail.com cererea de finanțare încărcată în aplicația MySMIS cu cel puțin 10 zile anterior depunerii Cererii de finanțare

GAL Dej va verifica dacă cererea de finanțare este conformă cu Fișa de proiect selectată de către acesta în vederea emiterii **avizului de conformitate** a Cererii de finanțare cu Fișa de proiect selectată de GAL Dej.

În termen de maxim 5 zile de la primirea cererii de finanțare, GAL Dej va analiza documentația și va transmite prin email beneficiarului, Avizul de conformitate al Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată (**Anexa 23).**

Avizul de conformitate al Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată (Anexa 23) emis de GAL Dej va confirma faptul că Cererea de finanțare depusă în sistemul MySMIS este conformă cu Fișa de proiect în ceea ce privește:

- Obiectivele, activitățile, rezultatele și indicatorii asumați;
- Solicitantul și partenerii selectați;
- Valoarea totală eligibilă și valoarea totală a asistenței financiare nerambursabile;
- Cheltuielile eligibile la rambursare.

În situația în care cererea de finanțare depusă în sistemul MySMIS nu este conformă cu Fișa de proiect avizată, GAL DEJ va înștiința prin email Beneficiarul asupra aspectelor neconforme și va solicita beneficiarului remedierea și retransmiterea cererii de finanțare revizuite în maxim 3 zile de la primirea informării, în vederea primirii Avizului de conformitate.

Depunerea cererilor de finanțare

Termenul de depunere în aplicația MySMIS2021+ a cererilor de finanțare este de **maximum 45 de zile** de la data comunicării de către OIR Nord-Vest către GAL Dej a avizării fișei de proiect selectate de către GAL Dej.

Nerespectarea termenului de 45 de zile de depunere a Cererii de finanțare conduce la respingerea automată a fișei de proiect.

În aceste condiții, GAL Dej va resolicita avizul pentru fișele de proiect de pe lista de rezerve, dacă există, sau va relansa Cererea de propuneri.

Avizul de conformitate a Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată de GAL Dej se depune în MySMIS2021+ anexă la Cererea de finanțare.

8.REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE SELECŢIE A FIȘELOR DE PROIECTE (CS) LA NIVELUL ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ

În cadrul Asociației GAL Dej se constituie:

- un **Comitet de selecţie a fişelor de proiecte** cu rol de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare și cu rol de elaborare a Raportului intermediar de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare, pentru fiecare apel de selecție organizat.

- un **Comitet de soluționare a contestațiilor** cu rol de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a contestațiilor și cu rol de elaborare a Raportului final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare, pentru fiecare apel de selecție organizat.

Cele două comitete constituite la nivel de GAL:

- funcționează pe întreaga perioadă de implementare a SDL a GAL Dej, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

- reprezintă forul decizional cu privire la selectarea fișelor de proiecte depuse pentru finanțarea măsurilor cuprinse în SDL a GAL Dej.

Pentru derularea procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte de către GAL Dej, constituirea celor două comitete este un pas esențial. Fiecare comitet va avea responsabilități specifice:

Comitetul de selecție a fișelor de proiecte (operațiuni) va evalua fișele de proiecte înaintate de solicitanți pentru a asigura că acestea îndeplinesc criteriile de prioritizare și selecție necesare. Acest comitet va avea rolul de a selecta proiectele care vor fi finanțate.

Comitetul de soluționare a contestațiilor va gestiona și soluționa contestațiile depuse de solicitanți. Rolul comitetului este de a asigura un proces echitabil și transparent, revizuind deciziile Comisiei de evaluare a contestațiilor, la cererea aplicanților nemulțumiți.

Aceste comitete se vor constitui și vor funcționa în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, acționând cu transparență și să respecte principiile de integritate și obiectivitate pentru a asigura un proces de selecție corect și eficient.

Componența celor 2 comitete se va transmite către OIR Nord-Vest odată cu Procedura de evaluare și selecție a propunerilor de fișe de proiecte.

Componența Comitetului de selecție a fișelor de proiecte

Comitetul de Selecție a fișelor de proiect este forul decizional cu privire la fișele de proiect selectate ce vor fi înaintate spre avizare OIR Nord-Vest. Scopul principal al Comitetului de selecție a fișelor de proiecte este ducerea la îndeplinire a obiectivelor SDL.

Componența Comitetului de Selecție a Fișelor de Proiecte și componența Comitetului de soluționare a contestațiilor sunt aprobate de Consiliul Director al GAL Dej.

Fișele de proiect selectate vor trebui să asigure îndeplinirea măsurilor din Planul de acțiune SDL și să asigure complementaritatea intervențiilor. De asemenea, Comitetul de selecție va urmări și execuția unitară și omogenă a bugetului alocat SDL.

Comitetul de selecție este alcătuit din 5 membri:

-Președintele Comitetului de Selecție;

-secretarul Comitetului de Selecție;

-3 membri.

Comitetul de selecție este alcătuit din reprezentanți ai membrilor GAL și aprobați de Consiliul Director al GAL, cu respectarea următoarelor principii:

Cel puțin 50% din membri vor aparține partenerilor din sectorul non-public;

Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu va deține mai mult de 49% din drepturile de vot;

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% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Desemnarea reprezentanților

Desemnarea reprezentanților membrilor GAL Dej persoane juridice se face pe baza unei notificări din partea membrilor GAL, utilizând modelul din **Anexa 22** - Nominalizare reprezentant în Comitetul de Selecție a Fișelor de Proiect/ Comitetului de Soluționare a Contestațiilor.

În cazul în care unul dintre membri persoane juridice desemnează în Comitetul de Selecție un alt reprezentant decât reprezentantul legal al organizației pe care o reprezintă, iar reprezentantul respectiv nu mai poate participa din motive obiective la ședințele Comitetului, va fi desemnat un alt reprezentant al acelui membru persoană juridică, al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej, respectând etapele descrise în prezentul Regulament.

Prezența membrilor Comitetului de selecție, titulari și / sau supleanti după caz, în limitele regulii de dublu – cvorum, este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție (intermediar, final când trebuie asigurată și prezența reprezentanților OIR Nord-Vest).

În ceea ce privește persoanele ***desemnate în Comitetul de selecție în calitate de reprezentant al comunității marginalizate,*** se va ține cont de următoarele:

Vor fi nominalizate ca si reprezentant al comunității marginalizate doar persoanele fizice cu domiciliul în teritoriul acoperit de SDL, recomandat din teritoriul ZUM;

Se va urmări ca persoanele ce reprezintă comunitatea marginalizată să fie persoane ancorate în comunitatea marginalizată recunoscute ca lideri informali sau care reprezintă comunitatea marginalizată în diferite contexte.

Rolul Președintelui Comitetului de selecție:

Președintele Comitetului de selecție are drept de vot. Pe lângă dreptul de vot, președintele comitetului de selecție are și următoarele atribuții:

- Președintele Comitetului de selecție, în ceea ce privește *avizarea* grilelor, are rolul doar de *a primi* grilele de la cei doi evaluatori, apoi Selecția fișelor de proiect se realizează de către Comitetul de selecție a fișelor de proiecte, iar fișele de proiect selectate vor fi înaintate spre avizare OIR Nord-Vest.

-cu ocazia solicitării de clarificări și analiza răspunsurilor (ECAE), solicitarea de clarificări este întocmită de evaluatori, aprobată și semnată de președintele Comitetului de Selecție, apoi transmisă solicitantului de finanțare în format electronic (prin e-mail).

-în etapa ETFC, solicitarea de clarificări este întocmită de evaluatori, aprobată și semnată de președintele Comitetului de Selecție, și transmisă solicitantului prin e-mail.

-după primirea și analizarea răspunsului, evaluatorii finalizează Grilele de evaluare tehnico-financiară și le transmit președintelui Comitetului de Selecție pentru avizare.

Rolul secretarului Comitetului de selecție:

Secretarul Comitetului de selecție are drept de vot. Pe lângă dreptul de vot, secretarul comitetului de selecție are și următoarele atribuții:

- Secretarul consemnează în minute și/sau rapoarte deciziile adoptate în cadrul Comitetului de selecție.

- În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din evaluarea fișei de proiect respective, ***va anunța secretariatul*** și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

<u>Modificarea componenței Comitetului de selecție</u>

Modificarea componenței Comitetului de selecție se va realiza ori de câte ori este nevoie doar cu avizul OIR Nord-Vest. GAL Dej va transmite noua componență a Comitetului de selecție împreună cu documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor. OIR Nord-Vest va verifica îndeplinirea condițiilor de constituire a comitetelor și va aviza noua componență a acestora. Comitetul nou constituit va derula activitate specifică procesului de evaluare și selecție a Fișelor de proiecte doar după primirea avizului emis de OIR.

Nu este permis ca entitățile juridice, parte a sectorului non-public să aibă legături cu alți membri ai comitetelor. În acest sens, nu vor face parte din Comitetul de selecție următoarele categorii de reprezentanți:

- reprezentanții societăților comerciale care au ca și acționari/asociați instituții și autorități publice;
- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au ca și membri instituții sau autorități publice;
- reprezentați a două sau mai multe societăți comerciale care au acționari/asociați comuni;

- reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care au în comitetul director sau printre membri fondatori persoane comune;

- reprezentanți ai societăților comerciale care au printre acționari/asociați un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de selecție;

- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au în comitetul director sau între membri fondatori un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de selecție.

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). În cazul Certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului/Extrasului din registrul asociațiilor și fundațiilor, acesta trebuie să fie 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 non-publice 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.

Obligațiile Comitetului de selecție a fișelor de proiecte

Președintele, secretarul Comitetului de selecție și membrii, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a prezentului regulament, au următoarele **obligații**:

a) de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului regulament;

b) de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de selecție conform cu **Anexa 8** - Declarație privind confidențialitatea datelor/ informațiilor.

Secretarul consemnează în minute și/sau rapoarte deciziile adoptate în cadrul Comitetului de selecție.

Membrii Comitetului de selecție nu trebuie să se afle în niciunul din cazurile de conflict de interese precizate în **Anexa 7** - Declarație privind evitarea conflictului de interese. În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din evaluarea fișei de proiect respective, va anunța secretariatul și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

Membrii Comitetului de selecție GAL:

- nu vor contacta din proprie inițiativa Solicitanții, în timpul sesiunii sau după încheierea lucrărilor și nici nu se vor lăsa contactați de către aceștia, orice tentativă de acest gen ducând la excluderea respectivilor solicitanți din viitoare sesiuni de selecție și la eliminarea fișei de proiect în cauză din Lista fișelor selectate;

- nu vor face declarații publice privind o fișă de proiect sau sesiunea de selecție la care au luat parte;
- nu vor modifica, multiplica și/sau înlătura și/sau înstrăina niciun document tipărit din pachetul aferent sesiunii de selecție fișe de proiect.

Membrii Comitetului de selecție GAL trebuie să ia decizii în interesul implementării SDL GAL Dej în condiții optime și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții.

Aceștia vor avea în vedere Strategia de Dezvoltare a GAL Dej, prioritățile de dezvoltare, Măsurile și Planul de acțiuni, cu intervențiile prioritare și bugetul alocat.

Atribuțiile Comitetului de selecție a fișelor de proiecte

Comitetul de selecție este responsabil de coordonarea procesului de evaluare și selecție, cu verificarea respectării principiilor și regulilor de evaluare, respectiv:

- transmiterea și primirea clarificărilor, atunci când este cazul, la solicitarea evaluatorilor;
- notificarea solicitanților cu privire la rezultatul verificării conformității administrative și a eligibilității, respectiv cu privire la rezultatul evaluării tehnico-financiare calitative și selecției fișelor de proiect;
- primirea contestațiilor și transmiterea acestora Comisiei de evaluare a contestațiilor;
- ierarhizarea proiectelor și întocmirea listei finale cu fișele de proiecte aprobate pentru finanțare, respinse precum și lista de rezervă (în cazul în care nu au fost depuse contestații);
- întocmirea Raportului intermediar/final cu fișele de proiecte admise pentru finanțare, pe baza grilelor de evaluare primite de la Comisia de evaluare a fișelor de proiecte (evaluatorii externi)/ Comisiei de evaluare a contestațiilor;
- transmiterea pachetului de fișe de proiecte selectate de către GAL Dej către OIR Nord-Vest pentru avizare.

Lista intermediară a fișelor de proiecte considerate admise în Faza 2, prezentate în ordinea punctajelor obținute (pe baza grilelor de evaluare ale evaluatorilor), se va înainta Comitetului de Selecție, care va realiza următoarele activități:

- va ierarhiza proiectele în funcție de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor aferenți Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Dej.
- Pentru fiecare tip de intervenție, va asigura selectarea fișelor de proiecte, pornind de la Lista intermediară a fișelor de proiecte considerate admise/aprobate in urma verificării tehnice și financiare, ordonată în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în etapa de evaluare tehnico-financiară, astfel încât să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

-proiectul/proiectele selectat/e să se încadreze în limita bugetului disponibil pentru intervenția respectivă;

-proiectul/proiectele, individual sau cumulativ, să conducă la atingerea indicatorilor minimi propuși în Strategia de Dezvoltare Locală.

Comitetul de Selecţie a fişelor de proiecte va emite un ***Raport de Selecţie Intermediar*** (**Anexa 17**), în care vor fi înscrise *propunerile de fişe de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanţilor, iar pentru propunerile de fişe de proiecte eligibile punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie*.

Raportul de Selecţie Intermediar (Anexa 17) va fi semnat de către toţi membrii Comitetului de Selecţie (titulari și / sau supleanți după caz, în limitele regulii de dublu – cvorum), menționându-se apartenenţa lor la mediul privat sau public.

Raportul de Selecţie Intermediar va fi publicat la sediul GAL Dej, pe pagina de web – https://gald.ro și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele), în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

În cazul în care au fost înregistrate constetații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va primi Raportul de Contestații privind evaluarea tehnică și financiară (**Anexa 20**) elaborat de Comisia de evaluare a Contestațiilor și semnat de membrii Comisiei, după soluționarea acestora.

În maximum 2 zile după întocmirea Raportului de Contestații (Anexa 20), Comitetul de selecție notifică solicitanților rezultatul final, utilizând **Anexa 21** - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect.

În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va emite ***Raportul de Selecție Final*** (**Anexa 17**), în care vor fi înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. În cazul în care nu au fost depuse contestații, Anexa 17 - Raportul de Selecție Final va fi întocmit de către Comitetului de Selecţie.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de selecție care va fi semnat și aprobat de către toți membrii Comitetului de Selecție prezenți la întrunire, specificându-se apartenența la mediul privat sau public și va fi avizat de către reprezentantul legal al GAL, în vederea publicării pe site-ul GAL https://www.gald.ro, la sediul GAL Dej și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele). Acesta va fi însoțit în mod obligatoriu de ***Lista de proiecte selectate***, ordonată în funcție de punctajul total. Acesta va conține obligatoriu mențiunea conform căreia anumite fișe de proiect pot fi respinse dacă se constată la nivelul OIR Nord-Vest aspecte referitoare la neîndeplinirea cerințelor minime de eligibilitate sau încălcarea unor principii generale de selecție/ procedura de evaluare și selecție avizată.

În situația în care unul sau mai mulți membri ai Comitetului de Selecție se abțin de la vot sau se opun aprobării Raportului Intermediar/Final de Selecție și refuză să semneze Raportul, se va consemna această opțiune și motivarea ei în procesul verbal al întrunirii.

De asemenea, se va întocmi o ***Lista de rezervă*** care va conține în ordinea descrescătoare a punctajelor, fișele de proiecte care au obținut cel puțin punctajul minim, dar care nu au fost selectate pentru finanțare în cadrul Raportului de selecție, ca urmare a epuizării bugetului la nivelul apelului.

În cazul în care, din diverse motive, una sau mai multe fișe de proiect selectate inițial sunt retrase, se va proceda la selectarea altor fișe de proiect aflate pe Lista de rezervă. În această situație, se va emite un Raport de selecție revizuit, întocmit cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de selecție final.

Dacă la nivelul GAL Dej va exista intenția de a finanța fișele de proiecte eligibile fără finanțare, din ultima sesiune de depunere a proiectelor, cuprinse într-o listă de așteptare, întocmită pe baza ierarhizării acestora și cu aplicarea criteriilor de departajare, acestea vor putea fi finanțate, în limita constituirii fondurilor disponibile, inclusiv prin realocări financiare aprobate, numai dacă nu va mai fi lansată o nouă sesiune de depunere proiecte.

În acest caz, fișele de proiecte cuprinse în lista de așteptare pot fi retrase și redepuse la următorul apel de selecție, în vederea evaluării și selecției.

În cazul în care în urma derulării unui apel de fișe de proiecte nu a fost depusă nicio fișă de proiect, GAL Dej va înștiința OIR Nord-Vest asupra acestui fapt, caz în care nu se va emite Raport de Selecție.

Cu ocazia întrunirii Comitetului de selecție constituit la nivelul GAL Dej, va fi invitat și OIR Nord-Vest să participe în calitate de observator.

Invitația (Anexa 24 - Invitație observator din partea OIR) se va transmite cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de selecție a fișelor de proiect și va conține datele specifice referitoare la apel/apeluri precum și data, ora și locația exactă.

În cazul în care intervin modificări asupra calendarului de întrunire a Comitetului de selecție, GAL Dej va informa OIR asupra modificărilor cu minim 3 zile lucrătoare anterior datei de derulare a întrunirii.

Cu ocazia sesiunii de selecție, reprezentanții OIR Nord-Vest vor întocmi un Raport de observator în care vor menționa dacă au fost respectate: criteriile minime de eligibilitate, procedura de selecție și punctajul aferent, prevederile privind conflictul de interese, precum și orice alte probleme/aspecte apărute pe timpul selecției. Raportul de observator va fi atașat la Raportul de Selecție elaborat de GAL Dej.

După verificarea procesului de selecție și completarea formularului de verificare aferent, reprezentanții OIR Nord-Vest vor aviza și vor scrie pe Raportul de selecție următoarele: ”Au fost respectate criteriile de eligibilitate și selecție din documentele apelului, precum și măsurile minime obligatorii de publicitate a apelului de selecție”. Alături de semnătură, se precizează în clar numele și calitatea persoanelor avizatoare. În cazul nerespectării acestor măsuri, nu se avizează respectivul Raport de selecție.

Rapoartele de Selecție (atât cel intermediar cât și cel final) vor fi făcute publice, fiind afișate la sediul GAL, publicate pe pagina de web a Asociației https://gald.ro *și la sediul primăriei Dej (cu indicarea adresei web unde sunt publicate documentele).*

în termen de **maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare**, în vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL Dej.

Constituirea și componența Comitetului de soluționare a contestațiilor

Comitetul de soluționare a contestațiilor este alcătuit din:

- Președintele Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- Secretarul Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- 3 Membri.

Comitetul de soluționare a contestațiilor este alcătuit din reprezentanți ai membrilor GAL și aprobați de Consiliul Director al GAL – cu respectarea următoarelor principii:

-Cel puțin 50% din membri vor aparține partenerilor din sectorul non-public;

-Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu va deține mai mult de 49% din drepturile de vot;

-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% din membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Se vor întruni două astfel de Comitete de soluționare a contestațiilor:

-un Comitet de soluționare a contestațiilor pentru faza de verificare a conformității administrative și a și eligibilității și

-un Comitet soluționare a contestațiilor pentru faza de evaluare tehnică și financiară calitativă și selecție.

Comitetul de soluționare a contestațiilor are rolul de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a contestațiilor și de elaborare a raportului final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare.

Desemnarea reprezentanților membrilor GAL Dej în Comitetul de soluționare a contestațiilor se face pe baza unei notificări din partea membrilor GAL, similar desemnării reprezentanților în Comitetul de selecție a fișelor de proiecte, utilizând **Anexa 22** - Nominalizare reprezentant în Comitetul de Soluționare a Contestațiilor.

Rolul Președintelui Comitetului de soluționare a contestațiilor:

Președintele Comitetului de soluționare a contestațiilor are drept de vot. Pe lângă dreptul de vot, președintele comitetului de soluționare a contestațiilor are și următoarele atribuții:

În cadrul etapelor de transmitere și soluționare a contestațiilor, Solicitarea de clarificări este întocmită de membrii Comisiei de evaluare a contestațiilor, aprobată și semnată de președintele Comitetului de soluționare a contestațiilor, apoi transmisă solicitantului de finanțare în format electronic (prin e-mail).

Rolul secretarului Comitetului de soluționare a contestațiilor:

Secretarul Comitetului de soluționare a contestațiilor are drept de vot. Pe lângă dreptul de vot, secretarul comitetului de soluționare a contestațiilor are și următoarele atribuții:

-Experții cooptați, membrii ai Comisiei de evaluare a contestațiilor trebuie să transmită către acesta, grilele completate.

- În cazul în care unul dintre membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din procesul de soluționare a contestației, ***va anunța secretariatul*** și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

În cazul în care unul dintre membrii GAL Dej desemnează în Comitetul de soluționare a contestațiilor alt reprezentant decât reprezentantul legal al organizației (APL, privat sau ONG), iar reprezentantul respectiv nu mai poate participa din motive obiective la ședințele Comitetului, va fi desemnat un alt reprezentant al acelui membru persoană juridică, al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej respectând etapele descrise în prezentul Regulament.

Modificarea componenței Comitetului de soluționare a constestațiilor se va realiza, ca și în cazul Comitetului de selecție, ori de câte ori este nevoie, doar cu avizul OIR Nord-Vest.

GAL Dej va transmite noua componență a Comitetului de soluționare contestații împreună cu documentele statutare ale persoanelor juridice parte a comitetelor. OIR Nord-Vest va verifica îndeplinirea condițiilor de constituire a comitetelor și va aviza noua componență a acestora. Comitetul nou constituit va derula activitate specifică procesului de soluționare a contestațiilor numai după primirea avizului emis de OIR.

Nu este permis ca entitățile juridice, parte a sectorului non-public să aibă legături cu alți membri ai comitetelor. În acest sens, nu vor face parte din Comitetul de soluționare contestații următoarele categorii de reprezentanți:

- reprezentanții societăților comerciale care au ca și acționari/asociați instituții și autorități publice;
- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au ca și membri instituții sau autorități publice;
- reprezentanți a două sau mai multe societăți comerciale care au acționari/asociați comuni;
- reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care au în comitetul director sau printre membri fondatori persoane comune;
- reprezentanți ai societăților comerciale care au printre acționari/asociați un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de soluționare contestații;
- reprezentanți ai unor asociații sau fundații ce au în comitetul director sau între membri fondatori un reprezentant al comunității marginalizate din Comitetul de soluționare contestații.

Toate entitățile juridice non-publice (societăți comerciale, asociații sau fundații) reprezentate în comitetul de soluționare a contestațiilor 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). În cazul Certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului/Extrasului din registrul asociațiilor și fundațiilor, acesta trebuie să fie 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 soluționare a contestațiilor, reprezentanții persoanelor juridice non-publice 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.

Pentru fiecare fișă de proiect reevaluată în urma depunerii contestației, membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor vor semna:

- Anexa 7 - Declarație privind evitarea conflictului de interese și
- Anexa 8 – Declarația privind confidențialitatea datelor/informațiilor

Originalele acestor documente vor fi păstrate împreună cu documentele referitoare la apelul de selecție curent. În cazul în care unul dintre membri constată că se află într-una din situațiile privind conflictul de interese, acesta se va auto-recuza din procesul de soluționare a contestației, va anunța secretariatul și va fi înlocuit de un alt membru care nu se află în această situație.

Obligațiile Comitetului de soluționare a contestațiilor

Membrii Comitetului de soluționare a contestațiilor, au următoarele obligații:

- de a respecta întocmai prevederile incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de selecție a fișelor de proiect al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dej;
- de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de soluționare a contestațiilor;
- de a se prezenta la întrunirile programate de câte ori este nevoie;
- de a analiza contestațiile depuse;
- de a elabora, pe baza grilelor de evaluare elaborate de membri Comisiei de evaluare a contestațiilor:

  - *Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității*

  -*Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect*

- De a transmite Raportul de contestații privind evaluarea conformității administrative și eligibilității / Raportul de contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect Comitetului de Selecție a fișelor de proiecte în vederea elaborării Raportului final de selecție.

Atribuțiile Comitetului de soluționare a contestațiilor

Comitetului de Soluționare a Contestațiilor este responsabil de coordonarea procesului de evaluare și selecție în urma depunerii de contestații, cu verificarea respectării principiilor și regulilor de evaluare, respectiv:

- ierarhizarea proiectelor și întocmirea listei finale cu fișele de proiecte aprobate pentru finanțare, respinse precum și lista de rezervă;

- întocmirea Raportului final cu fișele de proiecte admise pentru finanțare, pe baza grilelor de evaluare primite de la Comisia de evaluare a fișelor de proiecte (evaluatorii externi)/ Comisiei de evaluare a contestațiilor.

În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de evaluare a Contestațiilor va elabora un Raport de Contestații privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect (Anexa 20), care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Soluționare a Contestațiilor.

În **maximum 2 zile** după întocmirea Raportului de Contestații (Anexa 20), se notifică solicitanților rezultatul final, utilizând Anexa 21 - Notificare cu privire la rezultatul contestației privind evaluarea tehnică și financiară și selecție a fișei de proiect.

În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va emite Raportul de Selecție Final (Anexa 17), în care vor fi înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție.

În cazul în care nu au fost depuse contestații, Anexa 17 - Raportul de Selecție Final va fi întocmit de către Comitetului de Selecţie.

9. PREVEDERI PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Toate persoanele implicate în procesul de evaluare și selecție (membri comitetului de selecție/membri comitetului de soluționare a contestațiilor, evaluatori, membri Consiliului director al GAL) vor respecta 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 și imparțială, sau care îi împiedică să execute activitățile specifice procesului de evaluare și selecție într-o manieră obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv.

În acest sens, GAL Dej va lua toate măsurile necesare pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, respectiv:

- 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.

Persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția fișelor de proiecte vor completa o declarație privind evitarea conflictului de interese – Anexa 7 în care se face referire la prevederile art. 10 și art. 11 din ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interese. Această cerință se aplică, spre exemplu, membrilor Comitetului de selecție; membrilor Comitetului de Soluționare Contestații, evaluatorilor, membrilor Consiliului Director.

În cazul în care un membru al Comitetului de selecție, Comitetului de contestații, Consiliului director, un angajat al GAL implicat în evaluarea proiectelor, rudele apropiate ale acestora sau o entitate juridică în care persoana respectivă are interese este implicat într-unul dintre proiectele depuse pentru selectare, conform legislației naționale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011) și regulamentelor comunitare (Regulamentul CE nr.1605/2002, Regulamentul nr. 2342/2002 etc.), persoana în cauză va fi exclusă din procesul de evaluare și selecție. Aceasta nu va avea drept de vot și nu va participa la întâlnirile comitetului respective pentru sesiunea de selecție sau contestație relevantă. În cadrul procedurii, prin sintagma *rude apropiate* se înțelege "*soţul/soţia sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv*".

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 PIDS 2021 – 2027.

ANEXE

Anexa 1_Cerere de propuneri FEDR - FSE+

Anexa 2_MODEL_Ghidul Solicitantului aferent intervențiilor FEDR și FSE+/ intervențiilor FSE+

Anexa 3_Anunt postare in consultare publica a Ghidului solicitantului

Anexa 4_Scrisoare informare OIR privind procesul consultativ

Anexa 5_Model fisa de proiect DLRC

Anexa 6_Decizia de repartizare a fiselor de proiecte pentru evaluare

Anexa 7_Declaratie privind evitarea conflictului de interese

Anexa 8_Declaratie privind confidentialitatea datelor informatiilor

Anexa 9_Model solicitare clarificari CAE

Anexa 10_Grila de verificare CAE

Anexa 11_Notificare cu privire la rezultatul verificarii CAE

Anexa 12_Model contestatie privind evaluarea CAE

Anexa 13_Raport de contestatii Evaluarea CAE

Anexa 14_Notificare rezultatul contestatiei_Evaluarea CAE

Anexa 15.1_Grila de evaluare tehnica si financiara calitativa_FSE+

Anexa 15.2_Grila de evaluare tehnica si financiara calitativa_FEDR si FSE+

Anexa 16_Model scrisoare solicitare clarificari ETFC

Anexa 17_Raport de selectie_intermediar-final_lista de proiecte cuprinse in SDL

Anexa 18_Notificare rezultatul ETFC si selectiei fisei de proiect

Anexa 19_Model contestatie privind ETFC si selecie a fisei de proiect

Anexa 20_Raport de contestatii ETFC si selectie a fisei de proiect

Anexa 21_Notificare_rezultatul contestatiei ETFC si selectie a fisei de proiect

Anexa 22_Nominalizare reprezentant în CS si CSC

Anexa 23_Aviz de conformitate al Cererii de finantare cu fisa de proiect

Anexa 24_Invitatie observator din partea OIR