**APEL DE SELECȚIE**

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ POARTA APUSENILOR

anunţă lansarea în perioada **10.04.2018 – 10.05.2018**

**Măsura M1/1C Formare/Inovare**

Data publicării: 10.04.2018

**Numărul de referinţă al sesiunii cererii de proiecte:** Măsura M1/1C – 2/10.04.2018

**Data lansării apelului de selecție:** 10.04.2018

**Data limită de depunere a proiectelor:** 10.05.2018

## Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele:

Biroul GAL POARTA APUSENILOR în intervalul orar 11:00-15:00 de luni până vineri.

**Fondul disponibil pentru această sesiune: 29.921 EURO.**

INTENSITATEA SPRIJINULUI

90% din totalul cheltuielilor eligibile.

VALOAREA SPRIJINULUI

Maxim 20.000 euro/proiect

## Model Cerere de Finanțare

**E1.1L - Cerere de Finanțare pentru proiecte de servicii**

|  |  |
| --- | --- |
| DATE de ÎNREGISTRARE  Se completează de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale pentru cererile de finanțare conforme  OJFIR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Număr  Înregistrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data înregistrării\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numele și prenumele persoanei care înregistrează Semnătura  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Semnătura Director OJFIR și ștampila |

Se completează de către solicitant:

A. PREZENTARE GENERALĂ

A1. Submăsura 19.2 ”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”

A2. Denumire solicitant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A3. Titlu proiect

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A4. Prezentarea proiectului

4.1 Programul de finanțare, obiectivul, prioritatea și domeniul de intervenție

Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2 Obiectivul proiectului.

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va completa cu obiectivul specific al proiectului.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3 Oportunitatea şi necesitatea socio-economică a proiectului.

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va prezenta oportunitatea realizării proiectului și necesitatea acestuia, în contextul socio-economic al teritoriului acoperit prin proiect, precum și modalitatea prin care obiectivul proiectului contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4 Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului în vederea realizării obiectivelor propuse.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Luna | Activități planificate | Modul în care activitatea conduce la atingerea obiectivului proiectului |

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va prezenta fiecare activitate, cu descrierea modului în care activitatea respectivă conduce la atingerea obiectivului proiectului.*

*În cazul proiectelor ce prevăd acțiuni de formare profesională/ activităţi demonstrative/ acţiuni de informare numărul minim admis de participanți/ acțiune de formare este de 10, durata unei acțiuni de formare trebuie să fie de minimum 5 zile, iar numărul minim admis de participanți/ acțiune de informare este de 20 și durata unei acțiuni de informare de minimum 2 zile. Numărul maxim de de participanți pe o grupă de formare profesională este de 28 de persoane, pentru pregătirea teoretică.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5 Prezentarea resurselor umane disponibile și a expertizei acestora

*Instrucțiuni de completare:*

*Se vor prezenta resursele umane de care dispune beneficiarul în vederea implementării proiectului și expertiza pe care acestea o dețin în implementarea proiectelor de dezvoltare rurală (în funcție de cerințele prezentate în anunțul de selecție publicat de GAL). În această secțiune vor fi nominalizați toți experții implicați în derularea activităților proiectului atât experții specializați în domeniile acoperite de obiectivul proiectului, cât și experții în atribuțiile cărora intră activitățile de organizare. La cererea de finanțare se vor atașa copii ale documentelor care atestă expertiza experților și Declarațiile de disponibilitate ale experților (semnate și datate) pentru întreaga perioadă de derulare a activităților proiectului.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6 Descrierea rezultatelor anticipate în urma implementării proiectului

|  |  |
| --- | --- |
| Activități planificate | Rezultate planificate |

*Instrucțiuni de completare:*

*Se vor specifica principalele rezultate anticipate pentru fiecare activitate prezentată mai sus.*

*Pentru proiectele care vizează realizarea de studii/ monografii, se vor preciza aspectele principale care vor fi abordate în cadrul studiului/ monografiei.*

*În cazul proiectelor care vizează servicii pentru populație (lucrări de cadastru, lucrări de topografie etc.), se vor prezenta tipurile de servicii și segmentul de populație care va fi deservit.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7 Bugetul Indicativ

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va completa valoarea eligibilă a proiectului fără TVA, valoarea TVA și valoarea totală a proiectului, preluând informațiile din Anexa 1.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8 Durata proiectului

*Instrucțiuni de completare:*

*Se va preciza durata implementării proiectului, exprimată în luni, exclusiv perioada de întocmire, depunere și avizare a Raportului final de activitate.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A5. Amplasamentul proiectului - Prezentarea teritoriului acoperit prin proiect.

5.1 Localitate (Oraș/Comună/Sat) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Județ/e\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Regiunea/i de dezvoltare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Instrucțiuni de completare:*

* *Se vor prezenta localitățile din teritoriul GAL, din care vor fi selectați participanții la activitățile menționate în proiect.*
* *Pentru proiectele care vizează acțiuni de elaborare de studii, monografii etc., se vor prezenta localitățile de pe teritoriul GAL, care vor face obiectul studiului propus prin proiect.*
* *Pentru proiectele care vizează servicii pentru populație (lucrări de cadastru, lucrări de topografie etc.), se vor prezenta localitățile de pe teritoriul GAL din care vor fi selectate persoanele care vor beneficia de serviciile menționate în proiect.*

5.2 Prezentarea locației

*Instrucțiuni de completare:*

*Se vor descrie locația/locațiile și logistica stabilită prin proiect pentru desfășurarea activităților, cu precizarea localităților în care se vor desfășura. În funcție de cerințele privind asigurarea spațiului de desfășurare și a logisticii necesare, prevăzute în anunțul de selecție publicat de GAL, locațiile pot fi stabilite pe teritoriul GAL și/sau în afara acestuia. Cheltuielile pot fi eligibile și pentru acțiuni realizate în afara teritoriului GAL, dacă beneficiul sprijinului se adresează teritoriului GAL.*

*Cheltuielile aferente serviciilor de formare pot fi realizate exclusiv pe teritoriul județului/ județelor de care aparține GAL sau în județele limitrofe acestuia/acestora.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A6. Date despre tipul de proiect și beneficiar:

6.1 Proiect de servicii √

6.2 Beneficiar public □

Beneficiar privat □

B. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

B1. Descrierea solicitantului

B1.1 Data de înființare:

Codul de înregistrare fiscală: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Statutul juridic al solicitantului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codul unic de înregistrare APIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(în cazul în care beneficiarul nu are alocat un cod APIA, acesta va completa Formularul de înscriere în Registrul unic de identificare pentru solicitanții de finanțare prin măsurile Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014- 2020)*

Anul atribuirii codului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B1.2 Sediul social al solicitantului

Județ: ........ Localitate: ............ Cod Poștal: ............... Strada: ................. Nr.: .......

Bloc: ..... Scara: ...... Telefon fix/mobil: .................... Fax: ................ E-mail: .............

B1.3 Numele și prenumele reprezentantului legal și funcția acestuia în cadrul organizației care solicită finanțare, precum și specimenul de semnătură:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nume | Prenume | Funcție | Reprezentant legal | Specimen de semnătură |
|  |  |  |  |  |

B2. Informații referitoare la reprezentantul legal de proiect

B2.1 Date de identitate ale reprezentantului legal de proiect

Data nașterii\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cod numeric personal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Act de identitate ...... Seria..... Nr. .... Eliberat la data de: ....... De:.........

Valabil până la: ...............

B2.2 Domiciliul stabil al reprezentantului legal de proiect

Județ: ........ Localitate: ............ Cod Poștal: ............... Strada: ................. Nr.: .......

Bloc:.....Scara:......Telefon fix/mobil:....................Fax:................E-mail:.............

B3. Informații privind contul pentru proiect F.E.A.D.R.

B3.1 Denumirea Băncii/Trezoreriei................................

Denumirea Sucursalei/Filialei:...............

B3.2 Adresa Băncii/Trezoreriei:............................

B3.3 Cod IBAN:..............

B3.4 Titularul contului:...............................

C. FINANȚĂRI NERAMBURSABILE solicitate și/sau obținute

Solicitantul a mai obținut finanțări nerambursabile pentru același tip de servicii?

□DA □NU

Dacă DA, detaliați cu datele solicitate în tabelul de mai jos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DA | | | | NU |
| Număr proiecte | Titlul proiectelor și Numărul contractelor de finanțare | Data finalizării | Valoarea sprijinului  (Euro) |
| Program național\* |  |  |  |  |  |
| Program național\* |  |  |  |  |  |
| SAPARD |  |  |  |  |  |
| SAPARD |  |  |  |  |  |
| FEADR 2007-2013 |  |  |  |  |  |
| Alte programe europene\* |  |  |  |  |  |
| Alte programe europene\* |  |  |  |  |  |
| Alte programe europene\* |  |  |  |  |  |
| Alte programe internaționale\* |  |  |  |  |  |
| Alte programe internaționale\* |  |  |  |  |  |
| Alte programe internaționale\* |  |  |  |  |  |

\*se completează de către solicitant cu denumirea programului

D. ANEXELE CERERII DE FINANȚARE CE VOR FI COMPLETATE DE SOLICITANT

Anexa 1- Buget Indicativ și Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelate cu activitățile și rezultatele proiectului;

Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a solicitantului;

Anexa 3 – Grafic calendaristic de implementare.

ANEXA 1

BUGET INDICATIV[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea capitolelor de cheltuieli** | **Cheltuieli**  **eligibile**  **(Euro)** | **Cheltuieli neeligibile**  **(Euro)** | **Total**  **(Euro)** |
| CAP. I CHELTUIELI CU PERSONALUL |  |  |  |
| CAP. II CHELTUIELILE PENTRU DERULAREA PROIECTULUI |  |  |  |
| TOTAL Valoare eligibilă proiect (fără TVA) |  |  |  |
| Valoare TVA |  |  |  |
| TOTAL valoare proiect, inclusiv TVA |  | | |
| **PLANUL FINANCIAR** | | | |
| Ajutor public nerambursabil (contribuție UE și cofinanțare națională) |  |  |  |
| Cofinanțare privată din care: |  |  |  |
| -autofinanțare |  |  |  |
| -împrumuturi |  |  |  |
| Total proiect |  |  |  |
| Procent contribuție publică |  |  |  |

Cursul de schimb EURO - RON utilizat la Contractul de finanţare este cursul euro-leu stabilit de către Banca Central Europeană, publicat pe pagina web <http://www.ecb.int/index.html>, valabil la data de 01 ianuarie a anului în cursul căruia este luată decizia de acordare a ajutorului financiar nerambursabil, respectiv anul încheierii Contractului de finanțare.

Cheltuielile eligibile:

**Pentru Cap I:**

* cheltuieli cu salariile și onorariile experților implicați în organizarea și realizarea proiectului (experti cheie, manager de proiect si alte categorii de personal). Experții cheie sunt definiți ca experți care desfășoară activitatea direct legată de atingerea obiectivelor proiectului. De exemplu, în cazul unui proiect de formare profesională, experții cheie sunt experții formatori. Aceste cheltuieli vor fi decontate experților, de către beneficiar, prin documentele de plată (ordin de plată), în baza contractelor încheiate cu aceștia, conform legislației în vigoare;

Există două variante posibile pentru asigurarea personalului implicat în proiect:

1. Experții implicați în derularea proiectelor angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, caz în care este eligibilă plata salariilor acestora. În acest caz, acești experți sunt exclusiv persoane fizice. Sunt eligibile pentru ajutor financiar inclusiv costurile cu toate taxele și impozitele aferente salariilor personalului angajat de prestator cu contract de muncă, sub condiția ca acestea să fie plătite doar pentru zilele efectiv lucrate de expert pentru proiect. Pentru aceasta categorie de personal sunt eligibile și cheltuielile cu transportul, cazarea și masa.
2. Experții implicați în derularea proiectului în baza unor contracte de prestări servicii cu PFA/II, situație în care plata se va realiza pe bază de factură, aceasta reprezentind onorariul. În acest caz, modalitatea de plată a contribuțiilor către bugetul de stat este în responsabilitatea expertului care a prestat serviciul respectiv (PFA sau II). Onorariile experților (plătite în baza contractelor de prestări de servicii) implicați în realizarea proiectului includ și cheltuielile de transport, cazare și masă.

Plafoanele prevăzute în Baza de date cu prețuri maximale pentru proiectele finanțate prin LEADER cuprind costurile totale atât pentru salarii, cât și pentru onorarii pentru personalul implicat în proiect.

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:

* cheltuielilor cu plata personalului implicat in proiect indiferent de forma de retribuire a acestuia;
* cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
* cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului.

**Pentru Cap II:**

* cheltuieli privind transportul participanților la acțiunile proiectului;
* cheltuieli privind cazarea participanților la acțiunile proiectului;
* cheltuieli privind masa participanților la acțiunile proiectului;
* cheltuieli privind elaborarea de studii cu privire la zona în cauză și de studii de fezabilitate, precum și costurile aferente elaborării unui plan de afaceri (doar in cazul proiectelor depuse in baza art. 35, alin 5 (a))
* cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului;
* cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea acțiunilor în cadrul proiectului;
* cheltuieli pentru achiziția de materiale didactice și/ sau consumabile pentru derularea activităților proiectului;
* cheltuieli cu materiale de informare și promovare utilizate în acțiunile proiectului (mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner, editarea și tipărirea de materiale - geantă umăr, mapă de prezentare, inclusiv pagina web, materiale audio si video promovare platită prin social media și alte rețele de publicitate, radio și televiziune, personalizare echipamente, personalizare auto, etc);
* cheltuieli cu materiale publicitare cu informaţii privind finanţarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe – conform Anexei VI la Contractul de finanțare);
* cheltuieli cu plata auditorului;
* alte cheltuieli pentru derularea proiectului (cheltuieli poștale, de telefonie, servicii de traducere și interpretare).

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:

* cheltuielilor pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților proiectului (se realizează în baza unui Contract de închiriere, care nu necesită procedură de achiziții);
* cheltuielilor de cazare, atunci când nu se externalizează. Pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată;
* cheltuielilor de transport, atunci când nu se externalizează. În acest caz, decontarea acestora se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de HG nr. 1860/2006, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului;
* cheltuielilor de telefonie, poștale;

La realizarea Fundamentării bugetare pentru Cap. I, salariul/ onorariul experților cheie se va calcula exclusiv pe durata efectiv prestată de experți în cadrul activităților de formare profesională/ activităţi demonstrative/ acţiuni de informare (zile/curs, zile/seminar)/ activităților specifice proiectului de servicii (zile lucrate pentru elaborare monografie, studiu etc.)/ acțiunilor de informare (difuzarea cunoștințelor științifice și tehnice) și promovare a produselor care fac obiectul unui sistem de calitate (zile derulare eveniment: seminar, târg, expoziție etc.) .

La realizarea Fundamentării bugetare, solicitantul va consulta Tabelul centralizator al prețurilor maximale utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020, disponibilă pe site-ul [www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro). În cadrul acestei liste se regăsesc limitele maxime de preț pentru care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii. Astfel, pentru stabilirea onorariului celorlalte categorii de experți implicate în implementarea proiectului (în afara managerului de proiect și a experților cheie) se va consulta poziția „personal auxiliar”. Pentru stabilirea onorariului experților-cheie se va consulta poziția „expert formator”.

În cazul în care categoriile de bunuri/ servicii bugetate nu se regăsesc în Baza de date (Tabelul centralizator al prețurilor maximale utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014-2020), solicitantul are obligația să atașeze la Cererea de Finanțare o ofertă conformă pentru fiecare bun/ serviciu bugetat a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun/ serviciu a cărui valoare depășește această valoare. Toate cheltuielile realizate trebuie să fie rezonabile, justificate şi să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preţ-calitate şi al rentabilităţii.

**Cheltuieli neeligibile:**

Nu sunt eligibile pentru finanțare activitățile de informare/ promovare a vinurilor de calitate finanțate din fonduri F.E.G.A.

Nu se acordă sprijin pentru acțiunile de informare și de promovare referitoare la mărci comerciale.

**ANEXA 2**

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE A SOLICITANTULUI**

Prin această declarație solicitantul............., care solicită asistență financiară nerambursabilă prin programul FEADR pentru proiectul ".............................................", prin reprezentantul legal.............................., cunoscând prevederile legii penale cu privire la falsul in declarații:

1. Declar că proiectul propus asistenței financiare nerambursabile FEADR nu a beneficiat și nu beneficiază de altă finanțare din programe de finanțare nerambursabilă;

De asemenea mă angajez ca în cazul în care proiectul va fi selectat pentru finanțare FEADR, nu voi depune acest proiect la niciun alt program de finanțare nerambursabilă la care proiectul poate fi în întregime sau parțial eligibil pentru asistență;

2. Declar că îndeplinesc condițiile de eligibilitate din apelul de selectie publicat de GAL..................... (cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală elaborată de Grupul de Acțiune Locală) și mă angajez să le respect pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, inclusiv criteriile de selecție pentru care am fost punctat;

3. Declar că toate informațiile din prezenta cerere de finanțare și din documentele anexate sunt corecte și mă angajez să respect condițiile cerute în reglementările referitoare la prezentul program și pe cele legate de proiectul anexat și să furnizez periodic, la cerere, documente justificative necesare;

4. Declar pe propria răspundere că orice modificări aduse dreptului de proprietate sau de folosință vor fi notificate AFIR în termen de trei zile de la data încheierii lor.

5. Declar că eu și organizația mea nu suntem într-unul din următoarele cazuri:

- Acuzat din cauza unei greșeli privind conduita profesională având ca soluție finală res judicata (împotriva căreia nici un apel nu este posibil);

- Vinovat de grave deficiențe de conduită profesională dovedite prin orice mijloace pe care Agenția le poate justifica;

- Vinovat de faptul că nu am prezentat informațiile cerute de autoritatea contractantă ca o condiție de participare la licitație sau contractare;

- Încălcarea prevederilor contractuale prin care nu mi-am îndeplinit obligațiile contractuale în legătură cu un alt contract cu Agenția sau alte contracte finanțate din fonduri comunitare;

- Încercarea de a obține informații confidențiale sau de influențare a Agenției în timpul procesului de evaluare a proiectului și nu voi face presiuni la adresa evaluatorului.

6. Declar că organizația pe care o reprezint :

 ARE datorii către instituții de credit și/sau instituții financiare nebancare pentru care prezint graficul de rambursare;

sau

 NU are datorii către instituții de credit și/sau instituții financiare nebancare;

7. Declar pe propria răspundere că în cazul în care nu respect oricare din punctele prevăzute în această declarație proiectul să devină neeligibil în baza criteriului „Eligibilitatea solicitantului” sau contractul să fie reziliat;

8. Declar pe propria răspundere că:

 Nu sunt înregistrat în scopuri de TVA și că mă angajez să notific Agenției orice modificare a situației privind înregistrarea ca plătitor de TVA, în maxim 10 (zece) zile de la data înregistrării în scopuri de TVA;

sau

 Sunt înregistrat în scopuri de TVA (certificat de înregistrare fiscală în scopuri de TVA);

9. Declar pe propria răspundere că nu am înscrieri care privesc sancțiuni economico-financiare în cazierul judiciar pe care mă oblig să-l depun la încheierea contractului de finanțare;

10.  Declar pe propria răspundere că nu am fapte înscrise în cazierul fiscal;

11. Declar pe propria răspundere că:

 Nu am datorii către bănci.

sau

* Am datorii către bănci. În acest sens, atașez Graficul de rambursarea datoriilor către bănci și document de la bancă pentru certificarea respectării graficului de rambursare;

12.  Declar pe propria răspundere că dispun de capacitatea tehnică și financiară necesare derulării activităţilor proiectului;

13. Declar pe propria răspundere că:

* mă angajez să prezint documentul privind cofinanțarea proiectului și Angajamentul că nu voi utiliza în alte scopuri 50% din cofinanțarea privată (în cazul prezentării cofinanțării prin extras de cont), până la data semnării contractului de finanțare.
* proiectul se încadrează în categoria proiectelor cu finanțare publică de 100%.

14. Declar pe propria răspundere că toate cheltuielile neeligibile vor fi suportate de solicitant și că acestea vor fi realizate până la finalizarea proiectului;

15. Declar pe propria răspundere că:

* voi achita integral datoria față de AFIR, inclusiv dobânzile și majorările de întârziere până la data semnării contractului de finanțare (pentru solicitanții înregistrați în registrul debitorilor AFIR atât pentru programul SAPARD cât și pentru FEADR);

sau

* nu am datorii față de AFIR.

16. Declar pe propria răspundere că:

* respect/ voi respecta încadrarea finanțării în regula de minimis, conform prevederilor legislației Europene și naționale în vigoare, pentru proiectele care intră sub incidența normelor privind ajutoarele de stat (în afara sectorului agricol);

sau

* proiectul nu se supune regulii de minimis.

17. Sunt de acord ca AFIR să consulte și să prelucreze, prin operațiunile prevăzute de legislația în vigoare în vederea desfășurării activității specifice, datele mele cu caracter personal, furnizate AFIR.

* DA
* NU

Semnătura reprezentantului legal și ștampila (obligatorie numai pentru beneficiarii publici)

Data:

**ANEXA 3 – GRAFIC CALENDARISTIC DE IMPLEMENTARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Luna | 1 | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | …… | | | | |
| Săptămâna | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | .. | | .. | .. | .. |
| Activitatea 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Activitatea 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Activitatea 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Activitatea n |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |

**E. LISTA DOCUMENTELOR ANEXATE PROIECTELOR DE SERVICII**

A se anexa documentele în ordinea de mai jos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista documentelor** | **DA** | **NU** | **NU ESTE CAZUL** | **Pagina de la-până la** |
| 1. Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii. |  |  |  |  |
| 1. Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |
| 1. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățiile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.) |  |  |  |  |
| 1. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare\* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).   *\*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.* |  |  |  |  |
| 1. Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice   Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată,  de către:   * 1. Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;   2. Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).   Aceste certificate trebuie să menţioneze clar lipsa datoriilor (prin menţiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menţionate).  Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.  Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată. |  |  |  |  |
| 1. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:  * Să fie datate, personalizate și semnate; * Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale; * Să conţină preţul de achiziţie, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.   Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori. |  |  |  |  |
| 1. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.   Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații. |  |  |  |  |
| 1. Copia actului de identitate a reprezentantului legal\*. |  |  |  |  |
| 1. Contract/angajament cu primăria, școala, căminul cultural, muzeul/muzeele din localitatea respectivă privind promovarea moștenirii culturale a comunei (*este obligatoriu numai pentru proiectele prin care se finanțează studii/ monografii*). |  |  |  |  |
| 1. Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) (*este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de caliate)* |  |  |  |  |
| 1. Document din care să reiasă că solicitantul (fermierul/ grupul de fermieri care în anul anterior de plată a/ au beneficiat de plăți directe care depășesc cuantumul de 5.000 euro) este înregistrat la Oficiul Național al Registrului Comerțului (prezintă cod CAEN din care rezultă activitatea agricolă) sau Actul normativ de înființare/actul constitutiv/statutul, din care să reiasă activitatea agricolă. (*este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013)* |  |  |  |  |
| 1. Documente care atestă dreptul de proprietate/ folosință (contract de concesionare/ comodat/ închiriere/ administrație) pentru exploatația agricolă\*   *\*În situaţia în care primăriile nu pot elibera copia Registrului agricol cu situaţia curentă, se va depune copia ultimei înregistrari a registrului agricol însoţită de adeverinţă emisă de primărie privind situaţia curentă.* (*este obligatoriu pentru proiectele realizate conform art.16 din Reg. 1305/2013)* |  |  |  |  |
| 1. Program de promovare (care include planul de informare defalcat pe acțiuni, mijloace, perioade și activități de promovare cu rezultate scontate pentru proiectul depus) (*este obligatoriu pentru proiectele care prevăd activități de informare și promovare a unor produse care fac obiectul unei scheme de caliate)* |  |  |  |  |
| 1. Alte documente justificative, după caz |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **F. INDICATORI DE MONITORIZARE**  **Măsura M1/1C - Formare/Inovare** |

|  |  |
| --- | --- |
| Număr total al participanților instruiți |  |
| Numărul de beneficiari sprijiniți |  |

|  |
| --- |
| Codul unic de înregistrare APIA  În cazul în care nu aveți un cod unic de înregistrare APIA, completați acest formular.  Se preiau informațiile care există în secțiunea "B. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL"  FORMULAR  de înscriere în Registrul unic de identificare pentru solicitanții de finanțare prin măsurile  Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014- 2020  Persoană juridică/ Persoană fizică / Altă categorie de solicitant PNDR:  Sediul/Adresa:  Țara: România Județul: Oraș:  Comuna: satul:  Strada: nr. , bl. et. ap.  Sectorul:\_ \_, codul poștal:  Număr de telefon: , Fax:  Număr de înregistrare în registrul comerțului / Registrul asociațiilor și fundațiilor  CUI:  Cod CAEN pentru activitatea principală:  Cod CAEN pentru activitatea secundară pentru care se solicită înregistrarea în Registrul unic de Identificare  Cod IBAN:  deschis la Banca/Trezoreria (obligatoriu pentru beneficiarii publici):  Sucursala / Agenția:  Prin reprezentant legal, doamna/domnul:.................................  cu CNP..............................: solicit înscrierea în Registrul unic de identificare - Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.  Am luat la cunoștință că orice modificare a informațiilor de mai sus trebuie furnizată către APIA în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la producerea acestora.  Declar pe propria răspundere că cele de mai sus sunt conforme cu realitatea.  Sunt de acord ca datele din cerere să fie introduse în baza de date a Sistemului integrat de  Administrare și Control, procesate și verificate în vederea înscrierii în Registrul unic de identificare și transmise autorităților responsabile în vederea elaborării de studii statistice și de evaluări economice, în condițiile Legii nr. 677/2001 actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.  Reprezentant legal  Numele și prenumele:  Semnătura................  Data........................ |

# 

## Documente justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului în conformitate cu cerințele fișei măsurii din SDL și ale Ghidului Solicitantului:

## Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii.

## Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă.

## Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățiile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.)

## 4. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare\* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).

## \*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.

## 5. Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice

## Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, de către:

## a) Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;

## b) Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).

## Aceste certificate trebuie să menţioneze clar lipsa datoriilor (prin menţiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menţionate).

## Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.

## Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată.

## 6. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

## - Să fie datate, personalizate și semnate;

## - Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;

## - Să conţină preţul de achiziţie, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.

## Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori.

## 7. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.

## Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații.

## 8. Copia actului de identitate a reprezentantului legal.

## 9. Alte documente justificative, după caz.

## Documente justificative pentru punctarea criteriilor de selecție

## 1. Principiul nivelului calitativ și tehnic cu privire la curricula cursului, experiența și/sau calificarea trainerilor

## Documente pentru atestarea resursei umane;

## Adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi în specialitate pentru cadrele didactice;

## CV - uri din care să reiasă experiența similară;

## Recomandări ale formatorilor (după caz și pentru cadrele didactice)

## 2. Principiul implementării eficiente și accelerate a proiectului/ contractului de formare profesională

Se verifică durata de implementare raportată la durata maximă de implementare stabilită în Ghidul solicitantului specific.

## Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific.

## Principiul parteneriatului cu asociații reprezentative la nivel național și instituții de învățământ și/sau instituții de cercetare dezvoltare, în cadrul lansării propunerilor de proiecte;

## Acordul de parteneriat

## Actele constitutive

Se verifică pentru:

- SC - Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerţului conform legislaţiei în vigoare

- ONG – Înregistrarea în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (Ministerul Justiţiei) şi statutul

- Instituţiile de învăţământ – cadrul legal de constituire şi statutul

- Institute şi staţiuni de cercetare dezvoltare - documente relevante privind înregistrarea entității şi statutul.

- Se verifică dacă în cererea de finanțare și Acordul de parteneriat sunt informații privind implicarea partenerilor: asociație reprezentativă pentru unul dintre sectoarele naționale din care face parte grupul țintă, instituție de învățământ , institut de cercetare, în cel puțin una din următoarele activități: elaborarea suporturilor de curs, susținerea cursurilor de formare profesională.

## Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific.

## Principiul tematicii și al grupului țintă care presupune adaptarea și detalierea tematicii generale stabilite la nevoile grupului țintă din teritoriul GAL Poarta Apusenilor.

Se verifică dacă în cererea de finanțare sunt cuprinse informații privind adaptarea şi detalierea tematicii generale stabilite la nevoile grupului ţintă dintr-un anumit teritoriu în funcţie de aria de cuprindere zonală a proiectului în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului specific.

## CATEGORIILE DE BENEFICIARI ELIGIBILI

## Entități publice sau private care activează în domeniul formării profesionale a adulților și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, care aplică individual sau în parteneriat cu alte entități publice sau private: instituții de învățământ, asociații profesionale, institute de cercetare.

## Grupul țintă (beneficiari indirecți) este format din fermieri (inclusiv persoane fizice) deținători de exploatații agricole care își desfășoară activitatea în teritoriul GAL Poarta Apusenilor;

## Această selecție se va realiza ținând cont de domiciliul persoanelor fizice sau de sediul social în cazul persoanelor juridice.

## Nu este permisă participarea aceluiași cursant din grupul țintă la mai multe cursuri de formare profesională derulate prin M1, pe aceeași tematică. În acest sens, participanții vor depune o declarație pe propria răspundere că nu au participat la un curs gratuit pe aceeași tematică.

## Nu este permisă participarea aceluiași fermier din grupul țintă la mai multe cursuri de formare derulate prin M1, pe aceeași tematică sau cursuri de formare profesională sprijinite prin alte programe cu finanţare nerambursabilă pe aceeaşi tematică. În acest sens, pe parcursul implementării proiectelor se vor solicita documente justificative reglementate prin proceduri specifice pentru verificarea îndeplinirii acestei condiții.

## În vederea demonstrării apartenenței la grupul țintă, beneficiarul are obligația de a verifica încadrarea persoanelor în grupul țintă. În acest sens, se vor solicita o serie de documente care să dovedească acest aspect: CI, după caz documente care să ateste dreptul de folosință sau de proprietate a exploatației, respectiv înscrierea exploatației la

## APIA sau la Registrul agricol/extras din registrul exploatațiilor de la ANSVSA, DSVSA sau circumscripția veterinară din anul în curs sau anul precedent în funcție de termenul de înscriere la APIA.

## CONDIŢII MINIME OBLIGATORII PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI

## 1. Solicitantul să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili:

## Persoane juridice de drept public;

## Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial;

## Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

## 2. Solicitantul este constituit în conformitate cu legislaţia în vigoare în România;

## 3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională;

## Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;

## ATENȚIE! Solicitantul va propune un număr de experți formatori considerat de către acesta necesar pentru implementarea cu succes a activităţilor proiectului și a căror specializare corespunde activităților aferente susținerii cursurilor derulate prin proiect, ce urmează a fi desfășurate de către aceștia.

## Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documentejustificative:

## Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 2 ani (anul n; n-1, n-2 – unde anul n este anul 2016);

## Documente suport pentru fiecare contract menţionat în listă, care probează experienţa solicitată, (copii în conformitate cu originalul după recomandări/certificări) care vor conţine obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului, tipul serviciilor/activităţilor prestate.

## 6. Solicitantul dispune de capacitate tehnică şi financiară necesare derulării activităţilor specifice de formare;

## Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:

##  Declaraţia pe propria răspundere că solicitantul deţine sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară (Anexa 5).

## Pentru capacitatea financiară vor fi prezentate situaţiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administraţia Financiară – bilanţ – formularele 10 și 20 pentru ultimul an fiscal.

## Verificarea aferentă capacităţii financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior procesului de selecție, respectiv până la prima cerere de plată care conţine cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităţilor publice.

## În Cererea de finanțare se va urmari daca solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului.

## Se verifică alocarea de resurse umane, corelat cu activitățile propuse prin proiect.

## Se verifică dacă din descrierea din Secțiunea A4 din Cererea de finanțare reiese oportunitatea și necesitatea proiectului, astfel:

## Pentru activitățile propuse prin proiect este justificată necesitatea și eficiența lor legate de realizarea obiectivelor proiectului;

## nr. de participanți: minimum 25 persoane, respectiv maximum 28 persoane la activitățile de formare a fost respectat;

## nr. de participanți: minimum 28 persoane la activitățile de informare a fost respectat;

## durata minimă a activităților de formare/ informare a fost respectată (5 zile, respectiv 2 zile);

## tematica propusă este în acord cu nevoile de formare profesională, informare sau activități demonstrative identificate în teritoriul GAL;

## calificarea profesională a experților din proiect, în baza descrierii de la punctul 4.5, corespunde tipului de activități propuse;

## numărul de experți prevăzuți în proiect este corelat cu gradul de complexitate al activităților;

## alocarea de timp pentru activități este corelată cu gradul de complexitate și cu alocarea de resurse umane;

## activitățile proiectului sunt corelate cu rezultatele preconizate a se obține.

## Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documentejustificative:

## Declaraţie pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvenţă, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activităţii sau nu se află în situaţii similare în urma unei proceduri de aceeaşi natură prevăzute de legislaţia sau de reglementările naţionale (se va completa Anexa 4).

## În cazul persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial se va verifica, doar unde este cazul, și certificatul constatator din care să reiasă date privind concordatul preventiv și fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e-h din Legea 26/1990 privind registrul comerțului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 26/1990.

## Verificarea aferentă stării de faliment sau lichidare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public.

## 8. Solicitantul nu deține datorii pentru impozite, taxe şi contribuţiile de asigurări sociale către bugetul de stat.

## Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documentejustificative:

## La data depunerii Cererii de finanţare, solicitantul va depune Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale şi sociale emise de Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi de Primăriile pe raza cărora îşi au sediul social, puncte de lucru şi graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat.

## PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

## Punctajul minim admis la finanțare este de 10 puncte.

## Evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite:

## Comisia de evaluare a GAL-ului verifică conformitatea şi eligibilitatea tuturor proiectelor depuse în conformitate cu criteriile definite în ghidurile măsurilor din cadrul SDL. În ceea ce priveşte selecţia proiectelor în cadrul GAL, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din parteneri, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societate civilă.

## Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația respectivă nu va avea drept de vot, iar în cazul nerespectării măsurile descrise mai sus, proiectul va fi declarat neeligibil.

## Beneficiarii proiectelor care nu au fost declarate eligibile, pot depune contestaţii la sediul GAL în termen de 5 zile de la primirea notificării. Contestaţiile primite vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestaţiilor înfiinţată la nivelul GAL, care va funcţiona în baza unui Regulament de Organizare şi Funcţionare pentru soluţionarea contestaţiilor.

## Termenul pentru soluționarea contestațiilor este de maxim 10 de zile de la depunerea contestaţiei la sediul GAL. În urma verificării contestaţiilor depuse, comisia emite un Raport de contestaţii care va fi publicat la sediul şi pe site-ul GAL-ului. După publicarea raportului, soluţia rămâne definitivă, iar GAL va publica Raportul de selecție final.

## Cererile de finanţare selectate vor fi depuse de către GAL la OJFIR/CRFIR, fiecare fiind însoţit de Fişa de verificare a conformităţii, Fişa de verificare a eligibilităţii şi Fişa de verificare a criteriilor de selecţie, întocmită de Comitetul de Selecţie al GAL.

## În momentul depunerii la autoritatea de management, proiectele selectate în urma analizei unei contestaţii vor avea ataşat şi Raportul de contestaţii semnat și ștampilat de preşedintele Comisiei de contestaţii.

## Primirea și evaluarea proiectelor:

## Solicitantul depune Cererea de Finanţare cu anexele tehnice şi administrative atașate la

## biroul GAL Poarta Apusenilor înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor.

## Responsabilul din cadrul GAL înregistrează Cererea de finanțare în Registrul proiectelor,

## aplică acestuia un număr de înregistrare, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

## Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor, care

## va efectua următorii pași:

## - Verificarea conformității proiectului

## - Verificarea eligibilității proiectului

## - Verificarea criteriilor de selecție îndeplinite prin proiect.

## GAL îşi rezervă dreptul de a solicita documente sau informaţii suplimentare dacă, pe

## parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar.

## Selecția proiectelor:

## Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție v-a realiza selecția proiectelor. În urma ședinței Comitetului de selecție se va întocmi Raportul de selecție aprobat de majoritatea celor prezenți și se va publica pe site-ul GAL.

## În baza raportului de selecție, GAL va notifica aplicații cu privire la rezultatele procesului

## de evaluare și selecție. Rezultatele pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.Acestea vor fi soluționate de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor numită în acest scop, care va avea o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

## După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații pe pagina proprie de internet.

## GAL va evalua documentele și va selecta proiectele, pe baza criteriilor de selecție aprobate în SDL, în cadrul unui proces de selecție transparent.

## GAL aplica criterii de selecție adecvate specificului local, în conformitate cu prevederile SDL. GAL va avea în vedere aplicarea criteriilor de eligibilitate și de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL, prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiei, așa cum au fost aprobate de către DGDR AM PNDR, precum și criteriile generale de eligibilitate, valabile pentru tipul de proiect depus.

## Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori.

## Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.

1. **VERIFICAREA CONFORMITĂȚII PROIECTULUI**
2. Solicitantul a utilizat ultima variantă de pe site-ul GAL a Cererii de Finanţare?

**DA  sau NU**

1. Dosarul Cererii de Finanţare este legat, iar documentele pe care le conţine sunt numerotate de către solicitant?

**DA  sau NU**

1. Copia scanată a documentelor ataşate Cererii de finanţare este prezentată alături de forma electronică a cererii de finanţare?

**DA  sau NU**

1. Dosarul original al cererii de finanţare corespunde cu copia pe suport hârtie şi cea electronică?

**DA  sau NU**

1. Cererea de Finanţare este completată, semnată şi ştampilată de solicitant?

**DA  sau NU**

1. Solicitantul a completat lista documentelor anexe obligatorii şi cele impuse de tipul măsurii?

**DA  sau NU**

1. Solicitantul a bifat punctele corespunzătoare proiectului, din Declaraţia pe propria răspundere a solicitantului ?**DA  sau NU**
2. **VERIFICAREA DOCUMENTELOR ANEXATE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENT** | Existenta documentului | | | Concordanţă copie / original |
| **DA** | **NU** | Nu este  cazul |
| 1. Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă (obiective, tip de serviciu, elemente clare de identificare ale serviciului, lista cheltuielilor eligibile, costul și stadiul proiectului, perioada derulării proiectului) întocmit de solicitant, pentru solicitanții care au mai beneficiat de alte programe de finanțare nerambursabilă în perioada de programare anterioară, pentru aceleași tipuri de servicii. | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Documente justificative pentru proiectele de servicii finalizate incluse în Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă[[3]](#footnote-3) | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Documente care să ateste expertiza experților de a implementa activitățiile proiectului (cv-uri, diplome, certificate, referințe, atestare ca formator emise conform legislației naționale în vigoare etc.) | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Documente constitutive/ Documente care să ateste forma de organizare\* – în funcție de tipul solicitantului (Statut juridic, Act Constitutiv, Cod Unic de Înregistrare, Cod de Înregistrare Fiscală, Înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor etc.).   *\*În acest caz, dacă în timpul evaluării se constată că documentul prezentat de solicitant nu este suficient, evaluatorul va solicita prin informații suplimentare documentul necesar cu elementele pe care trebuie să le conțină.* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Certificat/certificate care să ateste lipsa datoriilor fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice   Certificate de atestare fiscală, emise în conformitate cu art. 112 și 113 din OG nr. 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală, republicată,  de către:   * 1. Organul fiscal competent din subordinea Direcțiilor Generale ale Finanțelor Publice, pentru obligațiile fiscale și sociale de plată către bugetul general consolidat al statului;   2. Autoritățile administrației publice locale, în raza cărora își au sediul social și puncte de lucru (după caz), pentru obligațiile de plată către bugetul local (numai în cazul în care solicitantul este proprietar asupra imobilelor).   Aceste certificate trebuie să menţioneze clar lipsa datoriilor (prin menţiunea „nu are datorii fiscale, sociale sau locale” sau bararea rubricii în care ar trebui să fie menţionate).  Decizia de rambursare aprobată a sumelor negative solicitate la rambursare prin deconturile de TVA și/sau alte documente aprobate pentru soluționarea cererilor de restituire.  Graficul de eșalonare a datoriilor, în cazul în care această eșalonare a fost acordată. | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Oferte conforme - documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor. Acestea trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:  * Să fie datate, personalizate și semnate; * Să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale; * Să conţină preţul de achiziţie, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.   Ofertele conforme reprezintă oferte comparabile, care răspund cerințelor din punct de vedere al performanțelor și parametrilor din cererea de oferte, al obiectului acestora și din punct de vedere financiar și sunt transmise de către operatori economici reali și care îndeplinesc condițiile de calificare, verificabile de către experții evaluatori. | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Certificat constatator emis conform legislației naționale în vigoare, din care să rezulte faptul că solicitantul nu se află în proces de lichidare sau faliment.   Nu se depune în cazul solicitanților înființați în baza OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații. | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Copia actului de identitate a reprezentantului legal\*. | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1. Alte documente justificative, după caz | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

1. **VERIFICAREA CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE A PROIECTULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verificarea eligibilității solicitantului** | **Rezultat verificare** | | | | | | |
| **DA** | | **NU** | | **NU ESTE CAZUL** | | |
| 1. **Solicitantul să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili.**   Dacă în urma verificării documentelor reiese că solicitantul se încadrează în categoria solicitanţilor eligibili, expertul bifează căsuţa corespunzătoare solicitantului şi căsuţa DA.  În cazul în care solicitantul nu se încadrează în categoria solicitanţilor, expertul bifează căsuţa NU, motivează poziţia lui în liniile prevăzute în acest scop la rubrica Observaţii iar Cererea de Finanţare va fi declarată neeligibilă. |  | |  | | |  | |
| * Persoane juridice de drept public; |  | |  | | |  | |
| * Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial; |  | |  | | |  | |
| * Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial. |  | |  | | |  | |
| Se verifică:  1. Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:  - Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerţului  valabil la data depunerii CF.  - Orice alt document emis de către autorităţi/entităţi competente cu valoare  probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept  privat cu scop patrimonial;  2. Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:  - Extras din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul;  - Documentele statutare inclusiv actele adiţionale şi hotărârile judecătoreşti de  modificare, dacă este cazul;  - Hotărârea judecătorească de înfiinţare;  - Orice alt document emis de către autorităţi/entităţi competente cu valoare  probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept  privat fără scop patrimonial;  3. Persoane juridice de drept public:  - Documente relevante privind înfiinţarea instituţiei.  **ATENȚIE!**  **În cadrul acestui punct de evaluare, se va verifica dacă Grupul țintă al proiectului este format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL?**  **În cazul în care se constată că localitățile din care vor fi selectați participanții care vor beneficia de serviciile menționate în proiect nu fac parte din teritoriul GAL, expertul bifează nu și proiectul devine neeligibil.**  În vederea demonstrării apartenenței la grupul țintă, beneficiarul are obligația de a verifica încadrarea persoanelor în grupul țintă. În acest sens, se vor solicita o serie de documente care să dovedească acest aspect: CI, după caz documente care să ateste dreptul de folosință sau de proprietate a exploatației, respectiv înscrierea exploatației la  APIA sau la Registrul agricol/extras din registrul exploatațiilor de la ANSVSA, DSVSA sau circumscripția veterinară din anul în curs sau anul precedent în funcție de termenul de înscriere la APIA. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul este constituit în conformitate cu legislaţia în vigoare în România;**   Dacă în urma verificării documentelor reiese că solicitantul este constituit în conformitate cu legislaţia în vigoare în România, expertul bifează căsuţa corespunzătoare solicitantului şi căsuţa DA.  În cazul în care solicitantul nu este constituit în conformitate cu legislaţia în vigoare în România, expertul bifează căsuţa NU, motivează poziţia lui în liniile prevăzute în acest scop la rubrica Observaţii iar Cererea de Finanţare va fi declarată neeligibilă. |  | |  | | | |  |
| Se verifică:  1. Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:  - Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerţului  valabil la data depunerii CF;  - Orice alt document emis de către autorităţi/entităţi competente cu valoare  probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept  privat cu scop patrimonial constituită în conformitate cu legislaţia în vigoare în  România.  2. Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:  - Extras din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei  circumscripţie teritorială îşi are sediul;  - Documentele statutare inclusiv actele adiţionale şi hotărârile judecătoreşti de  modificare, dacă este cazul;  - Hotărârea judecătorească de înfiinţare;  - Orice alt document emis de către autorităţi/entităţi competente cu valoare  probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept  privat fără scop patrimonial constituită în conformitate cu legislaţia în vigoare în România.  3. Persoane juridice de drept public:  - Documente relevante privind înfiinţarea instituţiei. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională**   Dacă în urma verificării documentelor reiese că solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională, expertul bifează căsuţa corespunzătoare solicitantului şi căsuţa DA.  În cazul în care solicitantul nu are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională, expertul bifează căsuţa NU, motivează poziţia lui în liniile prevăzute în acest scop la rubrica Observaţii iar Cererea de Finanţare va fi declarată neeligibilă. |  | |  | | | |  |
| Se verifică:  1. Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:  - Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat, în conformitate cu prevederile Legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii CF, trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulţilor (8559 – Alte forme de învăţământ).  - Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activităţile specifice ale entităţii;  2. Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:  - Extras din Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor aflat la grefa judecătoriei în a cărei circumscripţie teritorială îşi are sediul;  - Documentele statutare inclusiv actele adiţionale şi hotărârile judecătoreşti de  modificare, dacă este cazul;  - Hotărârea judecătorească de înfiinţare.  - Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de  activitate/activităţile specifice ale entităţii privind formarea profesională;  3. Persoane juridice de drept public:  - Documente relevante privind înfiinţarea instituţiei. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;**   Dacă în urma verificării efectuate în conformitate cu precizările din coloana “puncte de verificat”, expertul constată că Indicatorii economico-financiari se încadrează în limitele menţionate în cadrul sectiunii economice se bifează coloana DA. În caz contrar se va bifa “NU”, iar cererea de finanţare va fi declarată neeligibilă. |  | |  | | | |  |
| Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:   * Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus; * Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect; * Certificat formator/adeverință prin care se dovedește că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior – asistent/lector/conferențiar/profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă şi disciplinele predate pentru cadrele didactice; * Copie după diploma de licență a fiecărui expert formator cu respectarea specializărilor activităților aferente susținerii cursurilor derulate prin proiect; * Pentru cadrele didactice, nu este necesară copia diplomei de licență pentru disciplinele pe care le predau în sistemul de învățământ. Pentru predarea altor discipline, în afara celor predate în sistemul de învățământ, aceștia vor prezenta copie după diploma de licență. * CV - uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor didactice din care să reiasă experiența similară în cel puțin un proiect; * Adeverință/certificat/orice alt tip de document asimilat care să ateste participarea experților formatori, în ultimii trei ani, la o formă de instruire (cursuri, conferințe, seminarii, simpozioane, etc.) în domeniul de activitate pentru care sunt propuși în proiect sau declarație prin care se obligă ca experții formatori să urmeze acest tip de instruire menționat anterior, în domeniul de activitate pentru care sunt propuși în proiect, formă de instruire ce trebuie finalizată până la semnarea contractului de finanțare.   Se vor lua în calcul resursele umane aferente tuturor partenerilor în funcție de activitățile stabilite prin acordul de parteneriat. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională** | |  | |  | | |  |
| Se va verifica dacă solicitantul a realizat servicii/activități de formare profesională în cel puțin un contract de servicii/contract de finanțare (proiect cu finanțare nerambursabilă) în care a avut calitatea de beneficiar (a implementat contractul de finanțare/servicii individual) sau în calitate de lider al asocierii/de parteneriat.  Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:   * Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani (anul n; n-1, n-2 – unde anul n este anul 2016); * Documente suport pentru fiecare contract menţionat în listă, care probează experienţa solicitată, (copii în conformitate cu originalul după contracte şi recomandări/certificări) care vor conţine obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităţilor prestate; perioada în care sa realizat contractul; valoarea contractului. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul dispune de capacitate tehnică şi financiară necesare derulării activităţilor specifice de formare;** | |  | |  |  | | |
| Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:   * Declaraţia pe propria răspundere că solicitantul deţine sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară (Anexa 5).   Pentru capacitatea financiară vor fi prezentate situaţiile financiare pentru solicitant înregistrate la Administraţia Financiară – bilanţ – formularele 10, și 20 pentru anii n, n-1 şi n-2 (după caz), unde n este anul 2016 pentru prezentul apel de propuneri de proiecte.  Se verifică faptul că media cifrei de afaceri/veniturilor pentru anii n, n-1 şi n -2 (unde este cazul) este 50% din valoarea grantului în cazul în care aplică individual sau 50% din valoarea activităților asumate de acesta prin Acordul de parteneriat în cazul în care aplică în parteneriat.  Verificarea aferentă capacităţii financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior procesului de selecție, respectiv până la prima cerere de plată care conţine cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităţilor publice.  Cursul de schimb utilizat pentru verificarea situaţiilor financiare este:  - Pentru situaţiile financiare aferente anului 2014: 1 euro=4,46 lei  - Pentru situaţiile financiare aferente anului 2015: 1 euro=4,45 lei  - Pentru situaţiile financiare aferente anului 2016: 1 euro=4,50 lei  În Cererea de finanțare solicitantul demonstrează prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului?  Se verifică alocarea de resurse umane, corelat cu activitățile propuse prin proiect.  Se verifică dacă din descrierea din Secțiunea A4 din Cererea de finanțare reiese **oportunitatea și necesitatea proiectului**, astfel:   * Pentru activitățile propuse prin proiect este justificată necesitatea și eficiența lor legate de realizarea obiectivelor proiectului; * nr. de participanți: minimum 10 persoane, respectiv maximum 28 persoane la activitățile de formare a fost respectat; * nr. de participanți: minimum 20 persoane la activitățile de informare a fost respectat; * durata minimă a activităților de formare/ informare a fost respectată (5 zile, respectiv 2 zile); * tematica propusă este în acord cu nevoile de formare profesională, informare sau activități demonstrative identificate în teritoriul GAL; * calificarea profesională a experților din proiect, în baza descrierii de la punctul 4.5, corespunde tipului de activități propuse; * numărul de experți prevăzuți în proiect este corelat cu gradul de complexitate al activităților; * alocarea de timp pentru activități este corelată cu gradul de complexitate și cu alocarea de resurse umane; * activitățile proiectului sunt corelate cu rezultatele preconizate a se obține. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare;** | |  | |  |  | | |
| Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente  justificative:  Declaraţie pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvenţă, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activităţii sau nu se află în situaţii similare în urma unei proceduri de aceeaşi natură prevăzute de legislaţia sau de reglementările naţionale (se va completa Anexa 4).  În cazul persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial se va verifica, doar unde este cazul, și certificatul constatator din care să reiasă date privind concordatul preventiv și fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e-h din Legea 26/1990 privind registrul comerțului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 26/1990.  Verificarea aferentă stării de faliment sau lichidare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. | | | | | | | |
| 1. **Solicitantul nu deține datorii pentru impozite, taxe şi contribuţiile de asigurări sociale către bugetul de stat.** | |  | |  |  | | |
| Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente  justificative:  La data depunerii Cererii de finanţare, solicitantul va depune Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale şi sociale emise de Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi de Primăriile pe raza cărora îşi au sediul social, puncte de lucru şi graficul de reeşalonare a datoriilor către bugetul consolidat. | | | | | | | |

1. **VERIFICAREA BUGETULUI INDICATIV**

Verificarea constă în:

- Asigurarea că toate costurile de servicii propuse pentru finanţare sunt eligibile şi calculele sunt corecte. Bugetul indicativ este structurat pe două capitole – cheltuieli cu personalul și cheltuieli pentru derularea proiectelor.

- Verificarea bugetului indicativ privind corectitudinea informațiilor furnizate, analizând și fundamentarea bugetară, care privește corelarea dintre activitățile și resursele umane alocate acestora prin proiect cu sumele prevăzute în capitolele din buget pentru aceste activități.

1. **Informaţiile furnizate în cadrul bugetului indicativ din Cererea de finanțare sunt corecte şi/ sau sunt în conformitate cu Fundamentarea Bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile?**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTE PREZENTATE | PUNCTE DE VERIFICAT ÎN CADRUL DOCUMENTELOR PREZENTATE |
| * Cererea de finanțare * Bugetul indicativ * Fundamentarea bugetului pe categorii de cheltuieli eligibile, corelat cu activitățile și rezultatele proiectului | * Se verifică în Cererea de finanțare activitățile propuse prin proiect și resursele alocate acestora. * Se verifică bugetul indicativ privind corectitudinea informațiilor furnizate, corelat cu fundamentarea bugetului față de activitățile și resursele alocate acestora prin proiect. * Se verifică încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile pe cele două capitole bugetare; suma cheltuielilor aferente fiecărui capitol din fundamentare trebuie să fie egală cu suma prevazută pentru fiecare capitol bugetar. |

a) Dacă există diferențe de încadrare, în sensul că unele cheltuieli neeligibile sunt trecute în categoria cheltuielilor eligibile, expertul bifează căsuța corespunzătoare NU şi îşi motivează poziţia în linia prevăzută în acest scop.

În acest caz bugetul este retransmis solicitantului pentru recalculare, prin Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare E3.4L, expertul va modifica bugetul prin micșorarea valorii cheltuielilor eligibile cu valoarea identificată de expert ca fiind neeligibilă. Expertul va motiva poziţia cu explicații în linia prevăzută în acest scop la rubrica Observații. Se vor face menţiuni la eventualele greşeli de încadrare sau alte cauze care au generat diferenţele. Cererea de finanţare este declarată eligibilă prin bifarea căsuței corespunzătoare DA cu diferențe.

b) Dacă există mici diferențe de calcul în cererea de finanțare și Fundamentarea bugetului indicativ corelat cu activitățile și rezultatele proiectului, pe categorii de cheltuieli eligibile, expertul efectuează modificările în buget și, în matricea de verificare a Bugetului indicativ, bifează căsuța corespunzătoare DA cu diferențe. În acest caz se vor oferi explicaţii în rubrica Observaţii. Se vor face menţiuni la eventualele greşeli de calcul, costuri care includ impozite şi taxe deductibile sau alte cauze care au generat diferenţele.

Și în acest caz bugetul modificat de expert este retransmis solicitantului pentru luare la cunoștință de modificările efectuate, prin Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare E3.4L.

Cererea de finanţare este declarată eligibilă prin bifarea căsuței corespunzătoare DA cu diferențe.

Pentru punctele a și b, în cazul în care solicitantul nu este de acord cu corecțiile efectuate și aduse la cunoștință prin Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare E3.4L, expertul va bifa NU și va oferi explicații în rubrica Observații.

c) Dacă valoarea proiectului menționată în Buget nu este fundamentată prin activitățile și resursele alocate și s-ar putea aprecia ca bugetul este supradimensionat în raport cu rezultatele preconizate a se realiza, expertul solicită informații suplimentare. Dacă informațiile suplimentare primite nu fundamentează valoarea bugetului, atunci se bifează căsuța NU și criteriul de eligibilitate nu este îndeplinit.

1. **Sunt eligibile cheltuielile aferente activităților eligibile din proiect, în conformitate cu cele specificate în cadrul Fișei măsurii din SDLîn care se încadrează proiectul?**

Se verifică dacă cheltuielile eligibile propuse sunt cheltuieli aferente acțiunilor eligibile prevăzute în Fișa măsurii de servicii din SDL și preluate în Ghidul solicitantului elaborat de GAL.

Dacă în urma verificării se constată că cheltuielile eligibile și neeligibile sunt trecute în coloanele corespunzătoare acestora, expertul bifează DA în căsuța corespunzătoare, în caz contrar bifează NU și îşi motivează poziţia în linia prevăzută în acest scop la rubrica Observații, aceste cheltuieli devenind neeligibile.

1. **TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile este corect încadrat în coloana cheltuielilor neeligibile/ eligibile?**

Solicitantul poate încadra valoarea TVA pe coloana cheltuielilor eligibile dacă acesta nu poate fi recuperat de la bugetul de stat conform legislației în vigoare sau dacă nu este plătitor de TVA (se va verifica bifa din cererea de finanțare).

Dacă solicitantul este plătitor de TVA (se va verifica bifa din cererea de finanțare), contravaloarea TVA trebuie încadrată pe coloana cheltuielilor neeligibile.

Expertul bifează ”DA” în cazul în care TVA a fost încadrat corect, conform precizărilor de mai sus. În caz contrar, se bifează ”NU” și se modifică bugetul, trecând valoarea TVA pe coloana cheltuielilor neeligibile.

În cazul identificării unor diferențe față de valoarea cheltuielilor eligibile purtătoare de TVA, expertul verifică corectitudinea valorii TVA, bifează "DA cu diferențe" și va opera modificările în bugetul indicativ, motivându-și decizia la rubrica Observații.

**VERIFICAREA REZONABILITĂŢII PREŢURILOR**

1. **Categoria de servicii/bunuri se regasește în Baza de Date?**

Expertul verifică dacă categoria de servicii/ bunuri din fundamentarea bugetară se regăsește în Baza de date cu prețuri de referință pentru proiecte de servicii LEADER, de pe site-ul AFIR. Dacă se regăsește, expertul bifează în căsuța corespunzătoare DA, şi ataşează un extras din baza de date.

Dacă categoria de servicii nu se regăsește în Baza de date cu prețuri de referință pentru proiecte de servicii LEADER, expertul bifează în căsuța corespunzătoare NU.

1. **Dacă la pct. 1. răspunsul este DA, preţurile utilizate sunt în limitele prevăzute în Baza de Date?**

Dacă prețurile sunt în limitele prevăzute în Baza de Date cu prețuri maximale pentru proiectele finanțate prin LEADER, expertul bifează în căsuța corespunzătoare DA, suma acceptată de evaluator fiind cea din fundamentarea bugetară. Dacă prețurile nu sunt în limitele prevăzute în Baza de Date, expertul bifează în căsuța corespunzătoare NU.

În vederea stabilirii onorariilor experților menționați în cererea de finanțare, solicitantul va consulta baza de date cu prețuri de referință pentru servicii de formare profesională, aferentă Măsurii 19 LEADER, disponibilă pe site-ul www.afir.info. În cadrul acestei liste se regăsesc limitele de preț până la care se acceptă alocarea financiară pentru diferite categorii de servicii.

1. **Dacă la pct. 1 sau 2. răspunsul este NU (valorile nu se încadrează în limitele admise în baza de date), solicitantul a prezentat câte o ofertă conformă fiecare bun sau serviciu a cărui valoare nu depășește 15.000 Euro și câte 2 oferte conforme pentru fiecare bun sau serviciu care depășește această valoare ?**

Expertul verifică dacă solicitantul a prezentat câte două oferte conforme pentru servicii/bunuri a căror valoare este mai mare de 15.000 euro și o ofertă conformă pentru servicii/bunuri care nu depășesc această valoare.

În cazul în care solicitantul nu a prezentat oferta/ofertele conforme nici în urma solicitării de informații suplimentare, cheltuielile corespunzătoare devin neeligibile; expertul bifează în căsuța corespunzătoare ,,NU”, modifică bugetul indicativ în sensul micșorării acestuia cu costurile corespunzatoare și înștiințează solicitantul, prin formularul E3.4L - Partea a III-a, asupra modificărilor facute.

Pentru categoriile de bunuri/servicii care se regăsesc în baza de date și a căror valori se încadrează în limitele prevăzute, expertul bifează căsuța ,,NU ESTE CAZUL”.

Ofertele conforme sunt documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor și trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- Să fie datate, personalizate și semnate;

- Să conțină detalierea unor cerinte minimale;

- Să conţină preţul de achiziţie, defalcat pe categorii de bunuri/servicii.

În faza de evaluare a cererii de finanțare, baza de date are un rol consultativ. În urma analizei ofertelor, dacă acestea corespund cerințelor din proiect, iar prețul ofertei incluse în buget se regăsește în prețurile ofertate, cu justificări în cazul ofertei cu un preț mai mare, expertul acceptă prețurile.

1. **Prețurile prevăzute în ofertele anexate sunt rezonabile?**

Se va realiza verificarea rezonabilității prețurilor pentru fiecare ofertă în parte, utilizându-se diferite metode de verificare (ex. verificarea de oferte similare pe internet sau compararea cu prețurile din alte proiecte similare). Dacă în urma verificărilor expertul apreciază că prețurile propuse prin oferte nu sunt rezonabile, expertul bifează în căsuța corespunzătoare NU.

***Atenție! Expertul evaluator este responsabil pentru decizia luată asupra rezonabilității prețurilor indiferent de metodele folosite pentru verificare.***

**VERIFICAREA PLANULUI FINANCIAR**

1. **Planul financiar este corect completat şi respectă gradul de intervenţie publică așa cum este prevăzut în Fișa măsuriidin Strategia de Dezvoltare Locală?**

Se va verifica respectarea intensității sprijinului și a valorii maxime nerambursabile a proiectului, conform prevederilor fișei tehnice a măsurii din SDL.

a) Dacă Planul Financiar este corect completat, expertul bifează căsuța DA.

b) Dacă Planul financiar nu este corect completat, expertul completează corect Planul financiar, bifează căsuță NU și motivează poziția în linia prevăzută în acest scop la rubrica Observații. Expertul va informa solicitantul de aceste modificări prin intermediul formularului E3.4L.

**VERIFICAREA CONDIȚIILOR ARTIFICIALE**

1. **Solicitantul a creat condiţii artificiale necesare pentru a beneficia de plăţi (sprijin) şi a obţine astfel un avantaj care contravine obiectivelor măsurii?**

Expertul verifică în cadrul proiectului dacă solicitantul a încercat crearea unor condiții artificiale necesare pentru a beneficia de plăți și a obține astfel un avantaj care contravine obiectivelor măsurii.

Dacă din verificarea proiectului rezultă acest lucru pe baza unor aspecte justificate, atunci expertul bifează în căsuța corespunzătoare DA, iar proiectul va fi declarat neeligibil.

Dacă nu există suspiciuni privind crearea unor condiții artificiale pentru obținerea de plăți și avantaje care să contravină obiectivelor măsurii, atunci expertul bifează în căsuța corespunzatoare NU.

1. **VERIFICAREA INDICATORILOR DE MONITORIZARE**

Se verifică dacă indicatorii din Cererea de Finanţare sunt corecţi, în caz contrar se completează tabelul cu informaţia corectă.

**Observații: .**

Se detaliază pentru fiecare criteriu de eligibilitate care nu a fost îndeplinit, motivul neeligibilităţii, dacă este cazul, motivul reducerii valorii eligibile, a valorii publice sau a intensităţii sprijinului, dacă este cazul, motivul neeligibilităţii din punct de vedere al verificării pe teren, dacă este cazul.

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**DECIZIA REFERITOARE LA ELIGIBILITATEA PROIECTULUI**

**PROIECTUL ESTE:**

**□ELIGIBIL □NEELIGIBIL**

*Dacă toate criteriile de eligibilitate aplicate proiectului au fost îndeplinite, proiectul este eligibil.*

*În cazul proiectelor neeligibile se va completa rubrica Observaţii cu toate motivele de neeligibilitate ale proiectului.*

*Expertul care întocmește Fișa de verificare îşi concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („√”) în căsuțele/câmpurile respective. Persoana care verifică munca expertului certifică acest lucru prin înscrierea unei linii oblice („\”) de la stânga sus spre dreapta jos, suprapusă peste bifa expertului.*

**VI VERIFICAREA CRITERIILOR DE SELECȚIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NR. CTR.** | **CRITERII DE SELECȚIE** | **PUNCTAJ** | **PUNCTAJUL PROIECTULUI** |
|  | **Principiul nivelului calitativ și tehnic cu privire la curricula cursului, experiența și/sau calificarea trainerilor;** | **Maximum 40 puncte** |  |
| * 1. **Proiectul cuprinde în descrierea metodologiei de instruire toți trainerii implicați în activitatea de formare profesională care:**   a. Au desfășurat activitate didactică de minimum 3 ani sau au susținut anterior ca traineri minimum 12 cursuri\* în cadrul unor proiecte de formare profesională și/sau contracte de formare profesională. | 40 | **..........** |
| b. Au desfășurat activitate didactică de minimum 1 an sau au susținut anterior ca traineri minimum 4 cursuri\* în cadrul unor proiecte de formare profesională și/sau contracte de formare profesională. | 20 | **..........** |
| *SeSe verifică informațiile cuprinse în CF referitoare la descrierea propunerii de proiect şi modului de asigurare a activităţilor;*  *Documente pentru atestarea resursei umane;*  *Adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi în specialitate pentru cadrele didactice;*  *CV - uri din care să reiasă experiența similară;*  *Recomandări ale formatorilor (după caz și pentru cadrele didactice)*  *Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific.* | | |
| * 1. **Curricula identifică și dezvoltă concepte specifice domeniului de instruire, reflectate în exemple practice.** | 10 |  |
| Se verifică dacă informațiile cuprinse în CF referitoare la curriculă prevăd pregătire practică.  Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific. | | |
|  | **Principiul implementării eficiente și accelerate a proiectului/ contractului de formare profesională;** | **Maximum 30 puncte** |  |
| * 1. **Proiectul are durata de implementare de:**   a. Maximum 75% din durata maximă de implementare stabilită pentru un proiect | 30 | **..........** |
| b. Peste 75% și până la maximum 90% din durata maximă de implementare stabilită pentru un proiect | 10 | **..........** |
|  | Se verifică durata de implementare raportată la durata maximă de implementare stabilită în Ghidul solicitantului specific.  Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific. | | |
|  | **Principiul parteneriatului cu asociații reprezentative la nivel național și instituții de învățământ și/sau instituții de cercetare dezvoltare, în cadrul lansării propunerilor de proiecte;** | **Maximum 20 puncte** |  |
| 3.1. Proiectul este depus în parteneriat din care fac parte și o asociație reprezentativă pentru unul dintre sectoarele naționale din care face parte grupul țintă, o instituție de învățământ și un institut de cercetare. | 20 | **..........** |
| 3.2. Proiectul este depus în parteneriat din care fac parte și o asociație reprezentativă pentru unul dintre sectoarele naționale din care face parte grupul țintă și o instituție de învățământ sau un institut de cercetare. | 10 | **..........** |
| Acordul de parteneriat  **Actele de constituire**  Se verifică pentru:  - SC - Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerţului conform legislaţiei în vigoare  - ONG – Înregistrarea în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (Ministerul Justiţiei) şi statutul  - Instituţiile de învăţământ – cadrul legal de constituire şi statutul  - Institute şi staţiuni de cercetare dezvoltare - documente relevante privind înregistrarea entității şi statutul.  - Se verifică dacă în cererea de finanțare și Acordul de parteneriat sunt informații privind implicarea partenerilor: asociație reprezentativă pentru unul dintre sectoarele naționale din care face parte grupul țintă, instituție de învățământ , institut de cercetare, în cel puțin una din următoarele activități: elaborarea suporturilor de curs, susținerea cursurilor de formare profesională.  Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific. | | |
|  | **Principiul tematicii și al grupului țintă care presupune adaptarea și detalierea tematicii generale stabilite la nevoile grupului țintă din teritoriul GAL Poarta Apusenilor.** | **Maximum 10 puncte** |  |
| 4.1. Proiectul adaptează și detaliază tematica generală stabilită la nevoile grupului țintă din teritoriul GAL Poarta Apusenilor. | 10 puncte | **..........** |
| Se verifică dacă în cererea de finanțare sunt cuprinse informații privind adaptarea şi detalierea tematicii generale stabilite la nevoile grupului ţintă dintr-un anumit teritoriu în funcţie de aria de cuprindere zonală a proiectului în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului specific.  Toate verificările vor avea în vedere prevederile Ghidului solicitantului specific. | | |
| **TOTAL** | | **100** | **..........** |

Punctajulminim admis la finanțare este de **10 puncte**

**Departajarea proiectelor cu același punctaj:**

Selecţia proiectelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecţie în cadrul alocării disponibile pentru sesiunea de selecție, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face **crescător în funcție de valoarea eligibilă a proiectelor.**

**Valoarea eligibilă a proiectului: ..................... Euro**

În cazul proiectelor cu același punctaj și aceeași valoare eligibilă a proiectului, departajarea acestora se va face în ordinea următoarelor priorități:

1. Proiecte în cadrul cărora toți trainerii implicați în activitatea de formare profesională au desfășurat activitate didactică de minimum 3 ani sau au susținut anterior ca traineri minimum 12 cursuri în cadrul unor proiecte de formare profesională și/sau contracte de formare profesională.

**DA** 🞏 **NU** 🞏

1. **PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE**

**Evaluarea proiectelor depuse, inclusiv termenele stabilite**

Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție, stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociaților și Consiliul Director), v-a realiza selecția proiectelor.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul de selecție. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezentanți legali sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare), specificându‐se apartenența la mediul privat sau public – cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ, care supervizează procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție de către reprezentantul CDRJ reprezintă garanția faptului că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător și s‐au respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL. Raportul de selecție va fi datat, avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile OG nr. 66/2011 privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, expertul GAL/expertul cooptat este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii cu un alt expert evaluator.

Dacă, în urma verificărilor ulterioare, realizate de departamentele AFIR/DGDR AM PNDR/MADR se constată că nu s‐au respectat regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul respectiv va fi declarat neeligibil, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației în vigoare.

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecţie stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociaților și Consiliul Director), format din minimum 7 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant.

La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puţin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societate civilă.

Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa

la întâlnirea comitetului respectiv.

Membrii Comitetului de Selecţie şi ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în îndeplinirea

atribuțiilor ce le revin, au următoarele obligații:

* de a respecta confidențialitatea lucrărilor şi imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecţie şi Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
* adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenți ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
* se vor elabora decizii şi vor fi adoptate de Comitetul de selecţie sau respectiv a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.
* dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului de Selecţie şi ale Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, persoana în cauză (organizația), nu are drept de vot şi nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

**Primirea și evaluarea proiectelor**

Solicitantul depune Cererea de Finanţare cu anexele tehnice şi administrative atașate la

biroul GAL Someș Transilvan înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor.

Responsabilul din cadrul GAL înregistrează Cererea de finanțare în Registrul proiectelor,

aplică acestuia un număr de înregistrare, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

Proiectul va fi înaintat departamentului tehnic responsabil de evaluarea proiectelor, care

va efectua următorii pași:

- Verificarea conformității proiectului

- Verificarea eligibilității proiectului

- Verificarea criteriilor de selecție îndeplinite prin proiect.

GAL îşi rezervă dreptul de a solicita documente sau informaţii suplimentare dacă, pe

parcursul verificărilor și implementării proiectului, se constată că este necesar.

**Selecția proiectelor**

Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție v-a realiza selecția proiectelor. În urma ședinței Comitetului de selecție se va întocmi Raportul de selecție aprobat de majoritatea celor prezenți și se va publica pe site-ul GAL.

În baza raportului de selecție, GAL va notifica aplicații cu privire la rezultatele procesului

de evaluare și selecție. Rezultatele pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

Acestea vor fi soluționate de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor numită în acest scop, care va avea o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații pe pagina proprie de internet.

Menționăm că GAL va publica pe site-ul oficial o procedură de evaluare și selecție detaliată înainte de lansarea primei sesiuni de depunere a proiectelor.

GAL va evalua documentele și va selecta proiectele, pe baza criteriilor de selecție aprobate în SDL, în cadrul unui proces de selecție transparent.

GAL aplica criterii de selecție adecvate specificului local, în conformitate cu prevederile SDL. GAL va avea în vedere aplicarea criteriilor de eligibilitate și de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL, prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiei, așa cum au fost aprobate de către DGDR AM PNDR, precum și criteriile generale de eligibilitate, valabile pentru tipul de proiect depus.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori.

Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.

**MODALITATEA DE PREZENTARE A REZULTATULUI EVALUĂRII**

Pe baza alocărilor pe sesiuni, criteriilor de selecție, criteriilor de departajare, pragul minim de punctaj și rezultatele evaluării, Comitetul de Selecție v-a realiza selecția proiectelor. În urma ședinței Comitetului de selecție se va întocmi Raportul de selecție aprobat de majoritatea celor prezenți și se va publica pe site-ul GAL.

În baza Raportului de selecție, GAL va notifica aplicații cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție. Rezultatele pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

**Componența și obligațiile comitetului de selecție și a comitetului de soluționare a contestațiilor**: Comitetul de selecție este format din minimum 7 membri ai parteneriatului, iar Comitetul de soluționare a contestațiilor din 3 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant. Membrii Comitetului de Selecţie şi ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, au următoarele obligații:

* de a respecta confidențialitatea lucrărilor şi imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecţie şi Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
* adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenți ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
* se vor elabora decizii şi vor fi adoptate de Comitetul de selecţie sau respectiv a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.
* dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului de Selecţie şi ale Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, persoana în cauză (organizația), nu are drept de vot şi nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

**Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor**, inclusiv perioada și locația de depunere a contestațiilor, comunicarea rezultatelor: Rezultatele procedurii de selecție pot fi contestate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data postării raportului pe pagina de internet a GAL.

Acestea vor fi soluționate în termen de 15 de zile de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor numită în acest scop, care va avea o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații pe pagina proprie de internet

**Perioada de elaborare a raportului de soluționare a contestațiilor** și a raportului de selecție: 15 zile lucrătoare.

**Perioda de elaborare a raportului de soluţionare a contestaţiilor şi a raportului de selecţie: 30 zile lucrătoare!**

**După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor GAL va publica raportul de contestații şi raportului de selecţie pe pagina proprie de internet.**

## Date de contact unde solicitanții pot obține informații detaliate:

**ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ POARTA APUSENILOR**

**Str. Principala, nr. 1014, comuna Mihai Viteazu, Cluj, Romania   
Telefon: +40 721 981 961**

**Email:**[**fagadar.alexandru@galpa.ro**](mailto:fagadar.alexandru@galpa.ro)

1. Se va atașa la Bugetul Indicativ o fundamentare pe tipuri de cheltuieli eligibile corelate cu activitățile și rezultatele proiectului. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului.(de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți etc, în funcție de tipul serviciului.(de ex. contracte, rapoarte de activitate etc.). [↑](#footnote-ref-3)