



FONDUL SOCIAL EUROPEAN+

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P1. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A FIȘELOR DE PROIECTE

Asociația GAL Urban Corvinia Hunedoara

aprobată prin Decizia Consiliului Director nr. 128 din data de 01.04.2025

Versiunea revizuită – Martie 2025

Conținutul acestui document se va actualiza ori de câte ori se impune de către prevederile procedurale și legale.

*Conținutul acestui document se completează cu prevederile procedurale specifice mecanismului DLRC.
Informațiile din prezenta Procedură de evaluare și selecție nu pot fi utilizate în scopuri comerciale.
Toate drepturile sunt rezervate.*



Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027





CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| 1. Definiții și abrevieri | 3 |
| 2. Prevederi generale | 6 |
| 3. Modalități de animare a comunității și consultare publică | 8 |
| 4. Complementaritatea măsurilor de finanțare | 10 |
| 5. Lansarea apelurilor de selecție și depunerea fișelor de proiecte | 11 |
| 6. Renunțarea la fișa de proiect depusă la GAL | 13 |
| 7. Evaluarea și selecția fișelor de proiecte | 14 |
| 7.1 Desfășurarea etapei CAE și solicitarea de clarificări | 14 |
| 7.2. Notificarea solicitanților în etapa CAE | 15 |
| 7.3. Soluționarea contestațiilor în etapa CAE | 15 |
| 7.4. Desfășurarea etapei ETF și solicitarea de clarificări | 17 |
| 7.5. Selecția proiectelor efectuată de GAL în etapa ETF | 17 |
| 7.6. Notificarea solicitanților în etapa ETF | 19 |
| 7.7. Soluționarea contestațiilor în etapa ETF | 19 |
| 8. Metodologia de evaluare și selecție a fișelor de proiecte | 22 |
| 8.1. Evaluarea conformității administrative și a eligibilității | 22 |
| 8.2. Evaluarea tehnică și financiară | 27 |
| 8.2.1 Criterii de prioritizare și selecție FSE+ | 27 |
| 8.2.2. Criterii de prioritizare și selecție FEDR | 34 |
| 9. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție și a Comitetului de Soluționare a Contestațiilor | 35 |
| 9.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție | 35 |
| 9.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Soluționare a Contestațiilor | 37 |
| 10. Verificarea pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate de GAL la nivelul sistemului de management și control | 40 |
| 11. Depunerea cererilor de finanțare în MySMIS2021+ | 41 |
| ANEXE | 42 |



1. Definiții și abrevieri

| | |
|----------------------|--|
| AM / AM PIDS | Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) |
| P | Prioritate |
| CE | Comisia Europeană |
| BS | Buget de stat |
| DLRC | Dezvoltarea Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității |
| FEDR | Fondul European de Dezvoltare Regionala |
| FSE+ | Fondul Social European Plus |
| GAL | Grup de Acțiune Locală |
| MIPE | Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene |
| MMSS | Ministerul Muncii și Solidarității Sociale |
| MySMIS2021/SMIS2021+ | Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat. Aplicatia electronica MySMIS2021/SMIS2021+ se incadreaza in categoria mijloacelor ce asigură transmiterea de texte/ documente și confirmarea primirii acestora. |
| OI | Organism Intermediar |
| OS | Obiectiv Specific |
| PIDS | Programul Incluziune și Demnitate Socială |
| SDL | Strategie de Dezvoltare Locală |
| ZUM | Zonă Urbană Marginalizată |
| AG | Adunarea Generală a Grupului de Acțiune Locală |
| CD | Consiliu Director |



| | |
|---|---|
| Cerere de finanțare | Document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul social european Plus sau din Fondul European de Dezvoltare Regională în perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte; în cadrul cererii de finanțare este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul Solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ |
| Data lansare apel de proiecte | Data de la care solicitanții pot depune cereri de finanțare în cadrul apelului de proiecte deschis în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz |
| Declarație unică a solicitantului/partenerului/liderului de parteneriat | Declarație pe propria răspundere a solicitantului și partenerilor, sub incidența prevederilor legale care privesc falsul în declarații și falsul intelectual, prin care acesta declară că a respectat toate cerințele pentru depunerea cererii de finanțare și îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute în Ghidul Solicitantului și se angajează ca în situația în care proiectul este admis la contractare să prezinte toate documentele justificative pentru a face dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, sub sancțiunea respingerii finanțării |
| Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) | Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, document aprobat de Comisia Europeană în data de 14.12.2022, elaborat de România, care conține o strategie de dezvoltare și un set de 11 priorități, pentru a fi implementate cu ajutorul Fondului Social European Plus (FSE+) și al Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR) |
| Regulamentul dispoziții comune sau RDC | Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, |



| | |
|---|---|
| | migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize |
| Grup vulnerabil | Grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială – sursa: Legea 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare |
| Grup de Acțiune Locală | Structură asociativă cu personalitate juridică constituită în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul UE nr. 1060/2021 |
| Cerere de propuneri | Proces lansat de către GAL în vederea selectării unor operațiuni ce vor fi propuse spre finanțare către AM PoIDS |
| Fișă de proiect | Document standardizat, pus la dispoziție de către Grupul de Acțiune Locală, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricăruia dintre programele cofinanțate din Fondul social european Plus sau din Fondul European de Dezvoltare Regională în perioada de programare 2021-2027, în condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect și este însoțit de anexe și documentele specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil fiecărei Cereri de propuneri; în cadrul fișei de proiect este prezentat detaliat proiectul, este argumentată necesitatea lui, sunt prezentate avantajele sale, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare, prevăzute în Ghidul Solicitantului și care sunt cuprinse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ |
| Ghidul solicitantului elaborat de către GAL | Document elaborat de către Grupul de Acțiune Locală prin care sunt definite toate elementele necesare pentru potențialii solicitanți în vederea depunerii Fișelor de proiect |



2. Prevederi generale

Procedura de evaluare și selecție prezintă toate etapele procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiect ce urmează a fi selectate de către GAL Urban Corvinia Hunedoara pornind de la procesul de consultare publică și animarea comunității până la încărcarea Cererilor de finanțare în sistemul informatic MySMIS2021+, inclusiv o prezentare a procesului de verificare și selecție derulat la nivelul AM PoIDS/OIR PoIDS până la semnarea Contractului de finanțare.

Procedura de evaluare și selecție, prin conținutul și etapele sale, respectă următoarele condiții:

- este nediscriminatorie și transparentă;
- cuprinde criterii obiective în ceea ce privește selectarea proiectelor;
- asigură evitarea conflictului de interese;
- la nivelul decizional privind selecția proiectelor niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;
- cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice;
- permite selecția prin procedură scrisă.

Procedura va fi aprobată de CD al GAL, iar pentru asigurarea transparenței, aceasta va fi postată pe pagina de web a GAL.

În conformitate cu prevederile art. 33 alin. (3) din REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune, sarcinile grupurilor de acțiune locală sunt următoarele:

- consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile;
- conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente care să evite conflictele de interese și să garanteze că nici un grup individual de interese nu controlează deciziile de selecție;
- asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și ținutelor strategiei;
- pregătirea și publicarea de cereri de propuneri;



- selectarea operațiunilor și stabilirea cuantumului contribuției și, după caz, prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- monitorizarea progreselor înregistrate în direcția atingerii obiectivelor strategiei;
- evaluarea implementării SDL.

Procedura de evaluare și selecție respectă prevederile:

- ✓ Strategiei de Dezvoltare Locală;
- ✓ Documentul ” Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală la nivelul orașelor și municipiilor cu peste 20.000 locuitori în cadrul mecanismului „Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității” Etapa a – III – a”, aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 7171 din 10.12.2024;
- ✓ Ghidul Solicitantului - condiții generale de accesare a fondurilor în cadrul Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- ✓ REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021;
- ✓ Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- ✓ Alte prevederi legale aplicabile DLRC



3. Modalități de animare a comunității și consultare publică

Se vor organiza minim 3 sesiuni publice (per cerere de propunere) de informare, sprijin și îndrumare a potențialilor beneficiari eligibili, derulate anterior lansării propunerilor de proiecte, în perioada în care Ghidul Solicitantului de selectare a fișelor de proiect, se află în consultare publică pe site GAL.

La aceste întruniri publice vor participa cel puțin **10 persoane/întâlnire** dintre care fac parte și organizații/entități publice sau private potențial eligibile. La cel puțin o întâlnire va participa un reprezentant al autorității publice locale, respectiv al Primăriei Hunedoara.

La nivel documentar, se vor transmite invitații de participare, se va întocmi agenda evenimentului, se vor întocmi liste de prezență, se va întocmi un material generic privind SDL și elaborarea fișelor de proiecte, se vor realiza fotografiile relevante, se va realiza un raport pentru fiecare întâlnire.

Scopul acestor acțiuni/sesiuni publice este:

-Prezentarea propunerii de proiecte pentru intervențiile din SDL – obiective, activități eligibile, cheltuieli eligibile, rezultate, indicatori asumați și condiții de eligibilitate solicitant/parteneri. Se va acorda o atenție deosebită informării privind autorizațiilor/acreditărilor/licențelor necesare în funcție de specificul propunerii de proiecte și de tipologia solicitantului;

-Îndrumare privind modalitatea de completare a Fișei de proiect și prezentarea mecanismului de depunere, evaluare și selectare a fișei de proiect la nivelul GAL;

-Îndrumare privind modalitatea în care Fișa de proiect este încărcată în sistemul informatic MySMS2021+ precum și elementele ce țin de depunerea Cererii de finanțare, verificarea acestora de către AMPoIDS/OIRPoIDS și semnarea Contractului de finanțare.

În maxim o zi lucrătoare de la publicarea în consultare publică a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, GAL va informa OIR responsabil cu privire la publicarea în consultare a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, adresa web unde sunt disponibile documentele și data, ora și locația când vor fi organizate cele 3 întâlniri publice.

Ghidul solicitantului draft elaborat de către GAL va fi postat în consultare publică pe site GAL, <https://www.galurbancorvinia.ro/>. De asemenea, se va publica un anunț la avizierul Primăriei Hunedoara privind postarea în consultare publică a ghidului solicitantului, perioada de consultare publică, adresa de e-mail a GAL unde se pot transmite propuneri de modificare a ghidului, alte elemente esențiale.

Procesul de consultare publică cu privire la Ghidul solicitantului se va derula pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.



Observațiile și propunerile de modificare a ghidului solicitantului elaborat de către GAL se vor transmite exclusiv electronic pe adresa de email a GAL: galurbancorviniahunedoara@yahoo.com

Ulterior finalizării procesului de consultare publică, GAL va publica pe pagina web lista propunerilor și observațiilor primite în procesul de consultare publică și modalitatea în care aceste propuneri sau observații au fost preluate sau nu în forma finală a Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL. Observațiile nepreluate de către GAL vor fi motivate corespunzător și comunicate entităților care le-au formulat.

Obligația de organizare a procesului de consultare publică nu se aplică în cazul apelurilor de propuneri relansate, dacă Ghidul Solicitantului elaborat de GAL nu conține modificări față de varianta inițială (alte modificări decât cele legate de perioada de depunere a Fișelor de proiect). Cu toate acestea, și în cazul apelurilor de propuneri relansate obligația de a organiza întâlnirile publice de către GAL rămâne, în vederea asigurării sprijinului potențialilor beneficiari. Și în cazul relansării apelurilor de propuneri, GAL are obligația de a informa OIR responsabil de data, ora și locația de organizare a întâlnirilor publice.

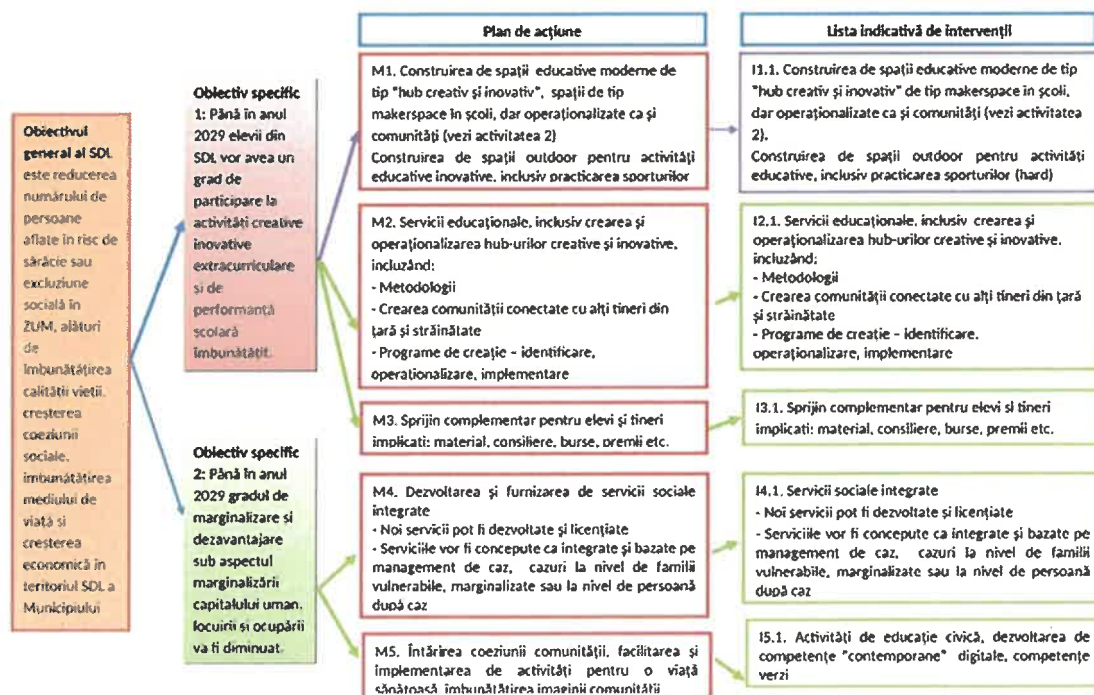


4. Complementaritatea măsurilor de finanțare

În vederea asigurării unei abordări integrate a măsurilor finanțate și pentru asigurarea sustenabilității măsurilor de sprijin pentru persoanele aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială din teritoriul vizat de SDL, este necesară asigurarea complementarității măsurilor de sprijin după cum urmează:

- Pentru fișele de proiect cu finanțare din Fondul Social European Plus se va indica modalitatea de asigurare a infrastructurii sociale/educaționale necesare. În absența unor operațiuni cu finanțare din FEDR pentru infrastructura socială/educațională necesară se va indica modalitatea în care solicitantul/partenerii vor asigura această infrastructură.
- Pentru fișele de proiect cu finanțare din Fondul European de Dezvoltare Regională – este obligatorie implementarea în complementaritate a măsurilor de sprijin pentru furnizarea de servicii de tip soft cu finanțare din Fondul Social European Plus. În acest sens prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL se va prezenta Cererea de propuneri ce vizează implementarea măsurilor de sprijin de tip soft ce urmează a fi implementate în infrastructura socială/educațională dezvoltată.

Anexa 26: Matricea de corespondență privind complementaritatea intervențiilor





5. Lansarea apelurilor de selecție și depunerea fișelor de proiecte

Până cel târziu în data de 15 ianuarie, a fiecărui an calendaristic, Grupul de Acțiune Locală publică pe pagina web proprie Calendarul apelurilor de propuneri. Calendarul apelurilor de propuneri se modifică ori de câte ori este necesar dar nu mai târziu de 7 zile anterior lansării unei Cereri de propuneri. Calendarul apelurilor de propuneri se aprobă la nivelul GAL de către Consiliul Director. În mod similar toate modificările Calendarului de apeluri de propuneri se aprobă la nivelul structurii responsabile din cadrul GAL. Calendarul de apeluri nu se supune avizării de către OIR responsabil.

GAL lansează apelurile de selecție a propunerilor de proiecte, în conformitate cu lista indicativă de intervenții aferentă SDL, în termen de maximum 45 de zile de la aprobarea Procedurii de selecție.

În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise **exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată**. În acest sens, GAL poate primi fișele de proiecte prin intermediul poștei electronice pe adresa depunereproiectegal@yahoo.com.

Obligația de a utiliza mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere a Fișelor de proiect se aplică și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări.

Perioada minimă ce trebuie asigurată între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect este de minim 45 de zile în cazul apelurilor cu finanțare exclusivă din FSE+ și de minim 60 de zile în cazul apelurilor finanțate parțial sau integral din FEDR. În cazul relansării unei Cereri de propuneri (ce nu conține modificări față de versiunea inițială, altele decât perioada de depunere a Fișelor de proiecte) perioada între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect poate fi redusă la minim 30 de zile.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL.

În situația în care valoarea proiectelor depuse la GAL în cadrul unui apel de selecție lansat depășește cu 120% valoarea alocării financiare aferente apelului de selecție, GAL va proceda la închiderea sesiunii anterior perioadei stabilite în cadrul apelului de selecție.

Apelurile se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în zona de acoperire a SDL (teritoriul SDL).



În vederea asigurării transparenței, apelurile de proiecte vor fi publicate la sediul GAL-ului, la sediul primăriei, vor fi afișate pe pagina de internet a GAL-ului. De asemenea, GAL va publica pe pagina de internet proprie informațiile detaliate aferente intervențiilor lansate și va asigura disponibilitatea la sediul GAL, pentru potențialii beneficiari, a unei variante electronice (suport CD/DVD) sau pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente intervențiilor lansate.

Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL, pot fi modificate prin Corrigendum aprobat de către Adunarea Generală/Consiliul Director, după caz, cu avizul OIR doar anterior datei limite de depunere a fișelor de proiect. În acest sens, Grupul de Acțiune Locală va transmite către OIR responsabil cu cel puțin 10 zile anterior datei limite de depunere a fișelor de proiect:

- Hotărârea Adunării Generale/Consiliului Director după caz de modificare a Apelului de propuneri și/sau a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL;
- Un centralizator al modificărilor aduse Apelului de propuneri și/sau Ghidului Solicitantului elaborat de GAL;
- Forma consolidată a Apelului de propuneri/Ghidului Solicitantului elaborat de GAL ca urmare a integrării modificărilor propuse;
- Declarație pe proprie răspundere din partea reprezentantului legal al GAL că forma consolidată a Apelului de propuneri/Ghidului Solicitantului elaborat de GAL conține doar modificările cuprinse în centralizatorul modificărilor transmis.

În cazul în care sunt aduse modificări substanțiale la Ghidul Solicitantului elaborat de GAL (modificări ce țin de eligibilitatea solicitanților și partenerilor, modificări în ceea ce privește activitățile eligibile, modificări ce țin de indicatori și grup țintă etc.) este obligatorie prelungirea perioadei de depunere cu minim 10 zile lucrătoare.

Solicitanții vor trimite proiectele prin mail sub forma Fișei de proiect (disponibilă pe site GAL) însoțită de documentele anexă, atașate fișei de proiect.

Cererea de Finanțare va fi paginată și opisată, cu toate paginile numerotate în ordine de la 1 la n. Solicitantul va semna și va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”.

Se va atașa și bugetul proiectului în format excel.

Fișele de proiecte se vor redacta pe calculator, în limba română și trebuie însoțite de anexe. Modificarea modelului standard de fișă de proiect de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare. Fișa de proiect trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.



Modalitatea de înregistrare a fișelor de proiecte. GAL va întocmi un registru intern propriu în care se vor înregistra toate fișele de proiecte cu finanțare din FSE+, FEDR, în ordinea transmiterii acestora la GAL prin adresa de e-mail, depunereproiectegal@yahoo.com. Acest registru va face referire doar la fișele de proiecte depuse, nefiind înregistrate și alte documente/corespondența.

Tipuri de apeluri de selecție. Apelurile de fișe de proiecte lansate de către GAL pentru intervențiile incluse în SDL vor fi împărțite în două categorii, respectiv:

- ✓ Apeluri de selecție competitive pentru fișele de proiecte FSE+. Fișele de proiecte depuse de către solicitanții de finanțare eligibili vor fi selectate în funcție de punctajul obținut de către fiecare fișă de proiect.
- ✓ Apeluri de selecție noncompetitive pentru fișele de proiecte FEDR.

Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL pot viza o singură intervenție din SDL și pot fi cu finanțare dintr-un singur fond (FEDR sau FSE+).

6. Renunțarea la fișa de proiect depusă la GAL

Renunțarea la proiect se poate efectua de către reprezentantul legal al solicitantului în orice moment al verificărilor la GAL. În acest caz, reprezentantul legal al solicitantului va transmite pe e-mailul, depunereproiectegal@yahoo.com, o cerere de renunțare la proiect, completată, înregistrată și semnată de către acesta. Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL.

În situația în care solicitantul a renunțat la proiect, nu mai poate depune în calitate de solicitant un nou proiect pentru respectivul apel de selecție.

Nu se poate reveni asupra unei solicitări de retragere a unui proiect.



7. Evaluarea și selecția fișelor de proiecte

7.1. Desfășurarea etapei CAE și solicitarea de clarificări

Verificarea fișelor de proiecte va respecta principiul celor 4 ochi, fișele de verificare fiind verificate și semnate de către 2 persoane.

Repartizarea fișei de proiect în vederea evaluării de către persoanele/serviciu externalizat de evaluare se va realiza de către managerul de proiect, în ziua depunerii sau în ziua imediat următoare.

Pentru proiectele declarate conforme se va verifica respectarea criteriilor de eligibilitate în conformitate cu cerințele impuse pentru fiecare fișă de intervenție în care se încadrează proiectul depus.

Dacă este cazul, GAL poate solicita beneficiarului clarificări referitoare la îndeplinirea criteriilor de verificare. Solicitanții de finanțare au la dispoziție **maxim 4 zile calendaristice** (din data transmiterii solicitării de clarificări de către GAL, fără a se lua în considerare ziua în care se transmit clarificările) să transmită răspunsul la informații suplimentare către GAL. Răspunsul la informații suplimentare se va transmite **exclusiv în format electronic semnat cu semnătură electronică calificată**, prin intermediul poștei electronice pe adresa depunereproiectegal@yahoo.com.

Neîncadrarea solicitantului în termenul de răspuns stabilit va conduce la respingerea proiectului, solicitantul neavând posibilitatea de a efectua contestație.

GAL va întocmi un formular de solicitare a informațiilor suplimentare aplicabil tuturor intervențiilor disponibile în SDL.

În etapa CAE, se pot solicita clarificări o singură dată.

Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate.

Experții evaluatori au la dispoziție maxim 11 zile calendaristice (din momentul repartizării fișelor de proiecte) pentru evaluarea fișelor de proiecte în etapa CAE. Fișele de verificare aferente fiecărei intervenții sunt elaborate de GAL și vor fi disponibile pe site-ul GAL.

Pentru fișele de proiecte FEDR, dacă se consideră necesar, evaluatorii GAL vor realiza vizite pe teren în vederea verificării eligibilității proiectului.

Termenele pentru fiecare etapă a procesului de evaluare și selecție sunt stabilite în cadrul anexei nr. 14.



7.2. Notificarea solicitanților în etapa CAE

În baza fișei de verificare a conformității administrative și a eligibilității, GAL va transmite rezultatele verificării către solicitanții de finanțare. Notificările către solicitanți asupra rezultatului verificării vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens sau un membru al Consiliului Director desemnat de către reprezentantul legal. Notificarea solicitanților privind rezultatele etapei CAE se va transmite prin e-mail la adresa specificat în cadrul proiectului. Notificările vor conține motivele pentru care propunerile de proiecte nu au fost admise (dacă este cazul), perioada de depunere și soluționare a contestațiilor, condițiile care nu au fost îndeplinite de către solicitant. GAL va întocmi un formular propriu de notificare a solicitanților privind rezultatul evaluării și selecției proiectelor.

GAL va publica pe pagina web proprie rezultatele procesului de evaluare CAE, fiind menționate următoarele elemente:

- denumire aplicant
- titlu proiect
- rezoluție (admis/respins).

7.3. Soluționarea contestațiilor în etapa CAE

Solicitanții care au fost notificați de către GAL de faptul că propunerile acestora de proiecte nu au fost admise ca urmare a finalizării etapei CAE, pot depune contestații (o singură dată) exclusiv la adresa de e-mail depunereproiectegal@yahoo.com. Solicitanții au la dispoziție maxim 3 zile calendaristice pentru depunerea contestației, din momentul transmiterii e-mailului de către GAL, fără a se lua în calcul ziua transmiterii.

Contestația va fi înregistrată la GAL.

Contestațiile primite vor fi analizate de către un *Comitet de Soluționare a Contestațiilor*.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor (CSC) stabilit de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;



Verificarea proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul verificării să fie prezenți cel puțin 50% din membrii CSC, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public–privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comitetului de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comitetului de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat GAL.

Termenul de soluționare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 5 zile calendaristice de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului de către GAL.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comitetului de Soluționare a Contestațiilor poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ, ceea ce va prelungi perioada de soluționare a contestațiilor cu perioada în care se va primi răspunsul de la respectivul expert extern. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind anexă la raportul de contestație.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va întocmi Raportul de soluționare a contestațiilor și va notifica solicitantul cu privire la rezultatul contestației.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor la depunerea fișei de proiect.



7.4. Desfășurarea etapei ETF și solicitarea de clarificări

Fișele de proiecte declarate admise ca urmare a finalizării etapei CAE vor fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar.

Verificarea fișelor de proiecte va respecta principiul celor 4 ochi, fișele de verificare fiind semnate de către 2 persoane.

Dacă este cazul, GAL va solicita beneficiarului clarificări. Solicitanții de finanțare au la dispoziție **maxim 3 zile calendaristice** (din momentul transmiterii solicitării de clarificări către GAL, fără a se lua în calcul ziua transmiterii) să transmită răspunsul la informații suplimentare către GAL. Răspunsul la informații suplimentare se va transmite **exclusiv în format electronic semnat cu semnătură electronică calificată**, prin intermediul poștei electronice pe adresa depunereproiectegal@yahoo.com.

Neîncadrarea solicitantului în termenul de răspuns stabilit va conduce la respingerea proiectului, solicitantul neavând posibilitatea de a efectua contestație.

În etapa ETF, GAL poate solicita clarificări o singură dată.

Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții GAL.

Experții GAL au la dispoziție maxim 3 zile calendaristice pentru finalizarea evaluării fișelor de proiecte în etapa ETF.

7.5. Selecția proiectelor efectuată de GAL în etapa ETF

Punctajul minim precum și punctajul acordat fiecărui criteriu de selecție pentru fiecare intervenție va fi stabilit în cadrul fișei de verificare a criteriilor de selecție.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul alocării disponibile pe intervenția respectivă.

Pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în funcție de criteriile stabilite în cadrul ghidului solicitantului și a fișelor de verificare.

După finalizarea primelor 2 etape (CAE și ETF) și completarea grilelor de evaluare, comitetul de selecție constituit la nivelul GAL se întrunește și se prezintă următoarele elemente:

- Numărul fișelor de proiecte depuse;
- Rezultatul evaluării conformității administrative și a eligibilității;



- Rezultatul evaluării tehnice și financiare;
- Clasamentul fișelor de proiecte în funcție de punctajul obținut.
- Raportul intermediar de selecție.

Cu ocazia întrunirii comitetului de selecție constituit la nivelul GAL, va fi invitat și OIR responsabil să participe în calitate de observator. În acest sens, GAL va comunica OIR responsabil cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de selecție a fișelor de proiect datele specifice referitoare la apel/apeluri precum și data, ora și locația exactă. În cazul în care intervin modificări asupra calendarului de întrunire a Comitetului de selecție, Grupul de Acțiune Locală informează Organismul Intermediar Regional asupra modificărilor cu minim 3 zile lucrătoare anterior datei de derulare a întrunirii.

Reprezentanții OIR se vor prezenta la sesiunea de selecție și vor întocmi un Raport de observator.

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va emite un *Raport de Selecție Intermediar*, în care vor fi înscrise propunerile de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru propunerile de proiecte eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Raportul de Selecție intermediar va fi semnat de către toți membrii Comitetului de Selecție participanți; se va specifica apartenența lor la mediul privat sau public. Raportul de Selecție intermediar va fi publicat la sediul GAL, pe pagina de web a GAL, la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara în 5 zile lucrătoare de la aprobare.

GAL poate exclude din fluxul procedural etapa de raport intermediar și perioada de primire a contestațiilor și poate să elaboreze direct raport de selecție final în situația în care nu există proiecte neeligibile sau proiecte eligibile și neselectate, prin urmare, atunci când valoarea totală a proiectelor eligibile este mai mică sau egală cu alocarea financiară a apelului de selecție respectiv, dat fiindcă nu există condiții care să conducă la contestarea rezultatului procesului de evaluare și selecție, GAL va elabora raport de selecție final.

Raportul de Selecție final va fi aprobat de CD al GAL și trebuie să conțină precizarea că anumite propuneri de proiecte pot fi respinse dacă se constată la nivelul OIR aspecte referitoare la neîndeplinirea cerințelor minime de eligibilitate sau încălcarea unor principii generale de selecție/procedura de selecție aprobată.

În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție trebuie făcute publice, minim la sediul GAL-ului și la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara, dar și pe pagina de web a GAL.

Dacă la nivelul GAL există intenția de a finanța proiectele eligibile fără finanțare, din ultima sesiune de depunere a proiectelor, cuprinse într-o listă de așteptare, întocmită pe baza ierarhizării acestora și cu aplicarea criteriilor de departajare, acestea vor putea fi finanțate, în limita constituirii fondurilor disponibile, inclusiv prin realocări financiare aprobate.



Mențiunea de mai sus nu se aplică în cazul în care pentru respectiva măsură va mai fi lansată o nouă sesiune de depunere proiecte. În acest caz, proiectele cuprinse în lista de așteptare pot fi retrase și redepuse la următorul apel de selecție, în vederea evaluării și selecției.

În cazul în care în urma derulării unei sesiuni nu a fost depus niciun proiect, GAL va înștiința Ol asupra acestui fapt. În această situație nu se va emite Raport de selecție.

7.6. Notificarea solicitanților în etapa ETF

În baza raportului de selecție intermediar, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanții de finanțare. În situația în care GAL va emite doar raport de selecție final (nefiind necesar emiterea și unui raport intermediar conform specificațiilor din subcapitolul anterior), rezultatele selecției se transmit în baza raportului final. Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens sau de un membru al Consiliului Director desemnat de către reprezentantul legal. Notificarea se va transmite exclusiv la adresa de e-mail specificată în proiect. Notificările vor conține motivele pentru care propunerile de proiecte nu au fost selectate (daca este cazul), perioada de depunere și soluționare a contestațiilor, condițiile care nu au fost îndeplinite de către solicitant, criteriile de selecție și punctajele aferente.

7.7. Soluționarea contestațiilor in etapa ETF

Solicitanții care au fost notificați de către GAL de faptul că propunerile acestora de proiecte nu au fost admise ca urmare a finalizării etapei ETF, pot depune contestații (o singură dată) exclusiv la adresa de e-mail depunereproiectegal@yahoo.com. Solicitanții au la dispoziție maxim 3 zile calendaristice pentru depunerea contestației, din momentul transmiterii e-mail-ului de către GAL, fara a se lua in calcul ziua transmiterii.

Contestația va fi înregistrată la GAL.

Contestațiile primite vor fi analizate de către un *Comitet de Soluționare a Contestațiilor*.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor (CSC) stabilită de către GAL respectă următoarele cerințe:

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



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

Verificarea proiectelor se face aplicând regula de „dublu cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul verificării să fie prezenți cel puțin 50% din membrii CSC, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public–privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comitetului de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comitetului de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat GAL.

Termenul de soluționare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 4 zile calendaristice de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului de către GAL.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comitetului de Soluționare a Contestațiilor poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ, ceea ce va prelungi perioada de soluționare a contestațiilor cu perioada în care se va primi răspunsul de la respectivul expert extern. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind anexă la raportul de contestație.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor la depunerea fișei de proiect.

În baza raportului de contestații, Comitetul de Selecție va emite raportul de selecție (final), în care se vor înscrie propunerile de proiecte retrase, neeligibile, eligibile neselectate, eligibile selectate, valoarea acestora, denumirea solicitanților, punctajele obținute.



O copie a Raportului de contestații se va comunica și Comitetului de Selecție.

Raportul de contestații va fi publicat pe site-ul GAL, urmat de Raportul Final de selecție al proiectelor, care nu mai poate fi contestat.



8. Metodologia de evaluare și selecție a fișelor de proiecte

8.1. Evaluarea conformității administrative și a eligibilității

Pentru apelurile de proiecte lansate de către GAL vor fi avute în vedere următoarele **criterii minime de eligibilitate** menționate mai jos. Aceste criterii de evaluare au caracter orientativ și pot fi modificate de către GAL în funcție de specificul fiecărei intervenții incluse în SDL.

1. Tipul de fișă de proiect

Proiectul se încadrează din punct de vedere al eligibilității în intervențiile din cadrul SDL, pentru respectivul apel de propuneri de proiecte

2. Aria de implementare și obiectivul fișei de proiect

Proiectul se implementează în aria de acoperire a SDL și contribuie la atingerea obiectivelor SDL.

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

3. Durata de implementare a fișei de proiect

Perioada de implementare a activităților proiectului nu depășește 31 decembrie 2029. Perioada maximă de implementare a activităților proiectului va fi stabilită în cadrul ghidului solicitantului, apelului de selecție.

4. Activități eligibile

Se verifică dacă prin Fișa de proiect sunt asumate de către beneficiar implementarea activităților obligatorii stabilite prin intermediul Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL. Totodată se verifică dacă toate activitățile propuse la finanțare sunt eligibile în conformitate cu Ghidul Solicitantului elaborat de către GAL. În cazul în care se identifică activități neeligibile, toate cheltuielile aferente acestor activități neeligibile se scad din bugetul fișei de proiect.

5. Grupul țintă

Persoanele vizate de activitățile proiectului fac parte din categoriile aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială și au domiciliul/locuiesc în teritoriul SDL. În cadrul grupului țintă vizat prin totalitatea fișelor de proiecte FSE+, persoanele care au domiciliul/locuiesc



În ZUM trebuie să reprezinte un procent cel puțin egal cu ponderea locuitorilor din ZUM în totalul populației din teritoriul SDL (ZUM și zona urbană funcțională). În acest sens, se va menționa în mod clar în ghidul solicitantului procentul persoanelor provenite din ZUM din total grup țintă proiect.

6. Indicatori

Indicatorii aferenți Fișei de proiect contribuie atingerea țintelor indicatorilor relevanți aferenți FSE+ și FEDR din cadrul SDL aprobată/modificată.

Totalul indicatorilor din fișele de proiect trebuie să asigure atingerea țintelor pentru indicatorii de realizare și rezultat din SDL aprobată/modificată.

7. Tipurile de solicitanți și parteneri eligibili

Solicitanții și partenerii (dacă este cazul) se încadrează în categoriile de solicitanți și parteneri eligibili conform Ghidului Solicitantului elaborat de GAL:

➤ *Pentru proiectele cu finanțare din Fondul European de Dezvoltare Regională:*

- Unități Administrativ Teritoriale - Municipiul Hunedoara, definite conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare (APL-uri), ca membru în GAL-ul constituit pentru implementarea SDL;

➤ *Pentru proiectele cu finanțare din Fondul Social European Plus:*

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

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

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

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

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

- Unități de învățământ acreditate parte a rețelei școlare/Inspectoratul Școlar Județean - Exclusiv pentru apelurile/măsurile specifice acțiunii 1.3 din PIDS, pot avea calitatea de partener eligibili organizațiile publice sau private care demonstrează experiență de minim 12 luni în implementarea de servicii de before/after school.



În ceea ce privește implementarea operațiunilor aferente acțiunii 1.3 din Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, este obligatorie includerea în parteneriat a unei unități școlare acreditate parte a rețelei școlare unde sunt arondați elevii din ZUM sau a Inspectoratului Școlar Județean.

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

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

8. Asigurarea complementarității investițiilor soft și hard

În vederea asigurării unei abordări integrate a măsurilor finanțate și pentru asigurarea sustenabilității măsurilor de sprijin pentru persoanele aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială din teritoriul vizat de SDL, este necesară asigurarea complementarității măsurilor de sprijin după cum urmează:

- *Pentru fișele de proiect cu finanțare din Fondul European de Dezvoltare Regională este obligatorie implementarea în complementaritate a măsurilor de sprijin pentru furnizarea de servicii de tip soft cu finanțare din Fondul Social European Plus. În acest sens prin Ghidul Solicitantului elaborat de GAL se va prezenta Cererea de propuneri ce vizează implementarea măsurilor de sprijin de tip soft ce urmează a fi implementate în infrastructura socială/educațională dezvoltată. În ceea ce privește infrastructura locativă (locuințe sociale) – este obligatoriu ca persoanele care beneficiază de locuință socială să fie incluse în grupul țintă al unei operațiuni cu finanțare din FSE+ în cadrul mecanismului DLRC.*

- *Pentru fișele de proiect cu finanțare din Fondul Social European Plus se va indica modalitatea de asigurare a infrastructurii sociale/educaționale necesare. În absența unor operațiuni cu finanțare din FEDR pentru infrastructura socială/educațională necesară se va indica modalitatea în care solicitantul/partenerii vor asigura această infrastructură*

9. Valoarea minimă (dacă este cazul) și maximă eligibilă a unei fișe de proiect

Fișa de proiect se încadrează în valoarea minimă și valoarea maximă eligibilă stabilită prin ghidul solicitantului elaborat de GAL pentru fiecare apel.



Valoarea nerambursabilă a proiectelor depuse la GAL trebuie să se încadreze în bugetul aferent fiecărei intervenții, în caz contrar se va solicita revizuirea bugetului. Dacă solicitantul refuză să revizuiască bugetul sau bugetul nu este revizuit în termenul specificat de către GAL, proiectul va fi respins.

Valoarea minimă eligibilă a unei fișe de proiect este de 201.000 euro, iar valoarea maximă eligibilă a unei fișe de proiect nu poate fi mai mare decât valoarea intervenției/intervențiilor vizate de apeluri de propuneri lansat de GAL.

10. Cheltuieli eligibile

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

- Se verifică respectarea prevederilor art. 25 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 și anume:
 - Valoarea cheltuielilor de tip FEDR directe aferente contribuției FSE+ nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FSE+.
 - Valoarea cheltuielilor de tip FSE+ directe aferente contribuției FEDR nu trebuie să depășească procentul de 15% din valoarea cheltuielilor directe eligibile aferente proiectului, aferente contribuției FEDR.

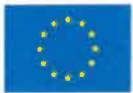
Cheltuielile eligibile menționate în fișa de proiect se încadrează în categoria cheltuielilor eligibile conform ghidului solicitantului elaborat de către GAL.

11. Asigurarea contribuției proprii a solicitantului/partenerilor

Se verifică dacă solicitantul și fiecare dintre parteneri asigură contribuția proprie în conformitate cu Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, secțiunea 2.2. Cofinanțarea proprie minimă a beneficiarului

12. Distribuția bugetului între parteneri

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



13. Subcontractarea

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, activitățile de subcontractare se realizează numai de către solicitantul de finanțare, nu și de partenerul acestuia. Prin excepție, partenerii pot subcontracta activități/subactivități suport (de ex. organizare evenimente, pachete complete conținând transport și cazare a participanților și/sau a personalului propriu, sonorizare, interpretariat, tipărituri, execuție lucrări, studii fezabilitate), dar nu și activități relevante, pentru care au fost selectați ca parteneri în baza expertizei în domeniu.

Atenție: pentru obiectivele de investiții cu finanțare din FEDR ce presupun lucrări de construcții/modernizare de infrastructură socială sau educațională este obligatoriu ca la momentul depunerii Fișei de proiect beneficiarul să prezinte documentația tehnico-economică cel puțin la nivel de **Studiu de fezabilitate/Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție/SF cu elemente de DALI**, după caz.

14. Dreptul de proprietate publică/privată

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

15. Parteneriatul dispune de capacitate financiară

Valoarea finanțării nerambursabile care poate fi accesată de fiecare organizație (în funcție de tipul acesteia) din cadrul parteneriatului nu depășește valoarea maximă calculată conform Ghidului Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027.

16. Fiecare dintre parteneri este implicat în cel puțin o activitate relevantă

Prin activitate relevantă se înțelege acea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor.

17. Proiectul cuprinde măsurile minime de informare și publicitate

Proiectul trebuie să cuprindă, în cadrul activității de informare și publicitate, măsurile minime prevăzute în Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027.



8.2. Evaluarea tehnică și financiară

8.2.1 Criterii de prioritizare și selecție FSE+

În etapa de selecție a proiectelor se vor aplica următoarele **criterii minime de selecție a fișelor de proiecte**, care vor fi prevăzute în ghidurile specifice elaborate de GAL pentru fiecare intervenție din cadrul SDL:

| Nr. crt | Criterii de selecție | Explicații |
|--|--|---|
| 1. RELEVANȚĂ – măsura în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor specifice SDL, a celor din documentele strategice relevante și la soluționarea nevoilor specifice ale grupului țintă. | | |
| 1.1 | Proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice din Strategia de Dezvoltare Locală. | Este descrisă încadrarea proiectului în Strategia de Dezvoltare Locală aprobată, prin obiectivele, activitățile și rezultatele propuse |
| 1.2 | Grupul țintă este definit clar și cuantificat, în relație cu analiza de nevoi și resursele din cadrul proiectului. | Natura și dimensiunea grupului țintă, compus doar din persoanele care beneficiază în mod direct de activitățile proiectului, sunt luate în considerare în funcție de natura și complexitatea activităților implementate și de resursele puse la dispoziție prin proiect - operațiuni finanțate din FSE+ |
| | | Categoriile de grup țintă sunt clar delimitate și identificate inclusiv din perspectiva geografică și a nevoilor - operațiuni finanțate din FSE+ |
| 1.3 | Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea temelor orizontale din Orientările privind accesarea finanțărilor în cadrul PIDS 2021-2027 și în conformitate cu specificațiile | Este detaliată și cuantifică din punct de vedere financiar în proiect modalitatea în care este respectată cel puțin una dintre temele orizontale ale UE, specificate în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice – operațiuni finanțate din FSE+ |



| | | |
|---|---|---|
| | Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice: dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și tratament, nediscriminare | Operațiuni finanțate din FEDR: Proiectul prevede măsuri de asigurare a egalității de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate Proiectul prevede măsuri care conduc la respectarea principiilor privind dezvoltarea durabilă și eficiența utilizării resurselor Proiectul prevede măsuri care conduc la respectarea principiului DNSH Proiectul prevede măsuri de atenuare și adaptare la schimbările climatice respectând Orientările Tehnice ale Comisiei Europene referitoare la imunizarea infrastructurii la schimbările climatice |
| 1.4 | Proiectul contribuie prin activitățile propuse la promovarea a cel puțin uneia dintre temele secundare din Ghidului Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021- 2027 și în conformitate cu specificațiile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice | Este prezentată în proiect modalitatea în care este respectată cel puțin una dintre temele secundare ale UE, specificate în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice |
| 1.5 | Proiectul include descrierea clară a Solicitantului și, după caz, a partenerilor, a rolului acestora, a utilității și relevanței experienței fiecărui membru al parteneriatului în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă și cu obiectivele proiectului. | Este descrisă experiența solicitantului și a partenerilor, rolul acestora în proiect și sunt prezentate resursele materiale și umane pe care le are fiecare la dispoziție pentru implementarea proiectului Activitățile curente ale solicitantului și, dacă e cazul, ale fiecăruia dintre parteneri au legătură directă cu activitățile pe care urmează să le implementeze aceștia în cadrul proiectului |
| 2. EFICACITATE – măsura în care rezultatele proiectului contribuie la atingerea obiectivelor propuse | | |



| | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Indicatorii de realizare sunt rezultatul direct al activităților proiectului, țintele sunt realiste (cuantificate corect) și conduc la îndeplinirea obiectivelor proiectului. | Există corelație între indicatorii de realizare (natură și ținte), activități, grupul țintă, după caz, (natură și dimensiune) și obiectivele proiectului |
| | | Activitățile desfășurate, având în vedere resursele utilizate (financiare, umane și materiale), contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect |
| | | Indicatorii de realizare și țintele acestora sunt corelați cu tipul activităților, graficul de planificare a activităților, resursele prevăzute |
| 2.2 | Indicatorii de rezultat imediat sunt corelați cu obiectivele proiectului și conduc la îndeplinirea obiectivelor de program. | Există corelație între indicatorii de realizare, indicatorii de rezultat imediat și obiectivele PIDS 2021 – 2027 |
| 2.3 | Este identificată modalitatea de recrutare a grupului țintă. | Se oferă detalii privind modalitatea de identificare și recrutare a grupului țintă – operațiuni finanțate din FSE+ |
| 2.4 | Proiectul prezintă valoare adăugată. | Sunt descrise beneficiile suplimentare pe care membrii grupului țintă le primesc exclusiv ca urmare a implementării proiectului |
| | | Impactul estimat asupra grupului țintă și asupra domeniului este realist – operațiuni finanțate din FSE+ |
| 2.5 | Proiectul prevede măsuri de monitorizare adecvate în raport cu complexitatea proiectului, pentru a asigura atingerea rezultatelor vizate. | Modalitatea în care proiectul propune realizarea monitorizării interne a activităților proiectului se poate constitui într-o garanție a atingerii rezultatelor propuse |
| 2.6 | În proiect sunt identificate supozițiile și riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor | Sunt descrise premisele pe baza cărora proiectul poate fi implementat cu succes, precum și riscurile principale și impactul acestora asupra desfășurării proiectului și a atingerii indicatorilor propuși |



| | | |
|---|---|--|
| | proiectului și este prevăzut un plan de gestionare a acestora. | Sunt prezentate măsurile de prevenire a apariției riscurilor principale și de atenuare a efectelor acestora în cazul apariției lor |
| | | Descrierea riscurilor și măsurilor de prevenție și de minimizare a efectelor este realistă (nu se va acorda prioritate numărului riscurilor identificate) |
| 3. EFICIENȚĂ – măsura în care proiectul asigură utilizarea optimă a resurselor financiare în termeni de rezonabilitate a costurilor, fundamentarea bugetului, respectarea plafoanelor prevăzute în Orientările Generale în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și asigurarea capacității operaționale a solicitantului și partenerilor (acolo unde proiectul se implementează în parteneriat) | | |
| 3.1 | Costurile incluse în buget sunt realiste în raport cu nivelul pieței, fiind fundamentate printr-o analiză realizată de solicitant. | Este prezentată o analiză a costurilor de pe piață pentru lucrări/servicii/bunuri similare |
| 3.2 | Costurile incluse în buget respectă valorile maxime și plafoanele prevăzute de Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice PIDS 2021 – 2027, cu modificările și completările ulterioare. | |
| 3.3 | Costurile incluse în buget sunt oportune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate. | Există un raport rezonabil între rezultatele urmărite și costul alocat acestora Nivelurile costurilor estimate sunt adecvate opțiunilor tehnice propuse și specificului activităților, rezultatelor și resurselor existente Nu se vor analiza cheltuielile efectuate exclusiv în beneficiul managementului/administrației proiectului Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile și neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli eligibile au fost respectate conform prevederilor Ghidului Solicitantului Condiții |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>specifice. Cheltuielile au fost încadrate corect în categoriile/sub-categoriile de cheltuieli din Cererea de finanțare MySMIS.</p> <p>Operațiuni finanțate din FEDR:</p> <p>TVA aferentă cheltuielilor eligibile a fost corect încadrată în categoria cheltuielilor eligibile/neeligibile (Anexa Declarația privind eligibilitatea TVA)</p> <p>Bugetul este complet și corelat cu obiectivele proiectului, activitățile prevăzute, cu rezultatele anticipate, cu planificarea achizițiilor publice și cu Lista de echipamente, dotări și/sau lucrări și/sau servicii</p> <p>Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului. Costurile pe unitatea de resurse utilizate sunt realiste din punctul de vedere al evaluatorului și justificate de către solicitant prin citarea unor surse independente și verificabile (statistici oficiale, etc.) sau prin rezultatele unei cercetări de piață efectuate de solicitant, respectiv minim trei oferte de preț</p> <p>Bugetul este corelat cu devizul general, inclusiv cu devizul general centralizat și cu devizele pe obiecte, dacă este cazul. Există corelare între buget, sursele de finanțare. Achiziționarea lucrărilor/ echipamentelor/ dotărilor prevăzute în proiect este justificată adecvat de solicitant ca fiind necesară pentru atingerea obiectivelor propuse ale proiectului.</p> |
| 3.4 | Resursele umane (număr persoane, experiența profesională a acestora, implicarea acestora în proiect) sunt adecvate în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate. | <p>Pozițiile membrilor echipei de management a proiectului sunt justificate</p> <p>Resursele umane (Echipa de implementare a proiectului) sunt adecvate în raport cu planul de implementare a proiectului și cu rezultatele estimate</p> |



| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Echipele de proiect propuse au experiență, competențele profesionale și calificările necesare pentru domeniul în care se încadrează proiectul</p> <p>Solicitantul are o strategie clară pentru monitorizarea implementării proiectului și există o repartizare clară a sarcinilor în acest sens</p> <p>Solicitantul are proceduri și un calendar al activităților de monitorizare</p> |
| 3.5 | Resursele materiale sunt adecvate ca natură, structură și dimensiune în raport cu activitățile propuse și rezultatele așteptate. | <p>Alocarea resurselor materiale puse la dispoziție de solicitant sau care urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului sunt adecvate pentru implementarea corespunzătoare a acestuia și sunt justificate corespunzător</p> <p>Necesitatea resurselor materiale ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului este justificată și contribuie la buna implementare a acestuia (sedii, echipamente IT, mijloace de transport etc.)</p> |
| 3.6 | Planificarea activităților proiectului este rațională în raport cu natura acestora și cu rezultatele așteptate: | Planificarea activităților se face în funcție de natura acestora, succesiunea lor este logică |
| 3.7 | Resursele care vor fi achiziționate sunt justificate în raport cu activitățile și cu rezultatele proiectului. | Este justificată achiziția, în raport cu activitățile proiectului și cu resursele existente la solicitant și la partener, dacă este cazul |
| 4. SUSTENABILITATE – măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare | | |
| 4.1 | Proiectul include, în timpul implementării, activități care conduc la valorificarea rezultatelor proiectului după finalizarea acestuia. | Proiectul are prevăzute, din timpul implementării, acțiuni/activități care conduc la sustenabilitatea proiectului (de exemplu, crearea de parteneriate, implicare în proiect a altor factori interesați, alocarea în bugetul viitor a unei sume pentru continuarea activității, valorificarea rezultatelor printr-un alt |



| | | |
|-----|--|--|
| | | proiect/alte activități, demararea unor activități care să continue proiectul prezent etc.) Solicitantul justifică faptul că deține capacitatea de a asigura menținerea, întreținerea, funcționarea și exploatarea investiției după încheierea proiectului și încetarea finanțării nerambursabile, pe toată perioada de durabilitate a contractului de finanțare - Operațiuni finanțate prin FEDR |
| 4.2 | Proiectul include activități în timpul implementării care duc la transferabilitatea rezultatelor proiectului către alt grup țintă/ alt sector etc. | Diseminarea rezultatelor către alte entități (de exemplu metodologii, materiale de instruire, curricula etc.) Utilizarea rezultatelor proiectului în activități/proiecte ulterioare Proiectul și/sau rezultatele obținute în urma implementării acestuia sunt multiplicat la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național) |

Aceste criterii de selecție au caracter orientativ și pot fi modificate de către GAL în funcție de specificul fiecărei intervenții incluse în SDL.

Punctajul minim va fi de 70 puncte și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție.

În cazul în care vor exista proiecte care vor avea același punctaj, acestea vor fi prioritizate după următoarele **criterii de departajare**:

Criteriul de departajare nr. 1: în cazul proiectelor cu punctaj egal, departajarea acestora se face în funcție de contribuția proiectului la atingerea indicatorilor specifici ai SDL, fiind selectate proiectele care prevăd un nivel numeric superior al indicatorilor specifici SDL.

Criteriul de departajare nr. 2: în cazul proiectelor cu punctaj egal și cu același nivel al indicatorilor specifici ai SDL, departajarea proiectelor se va face în funcție de experiența solicitantului și partenerilor în implementarea de proiecte cu specific resurse umane (ex. POCU).



8.2.2. Criterii de prioritizare și selecție FEDR

În etapa de selecție a proiectelor se vor aplica următoarele **criterii minime de selecție a fișelor de proiecte**, care vor fi prevăzute și adaptate, după caz, în ghidurile specifice fiecărui apel:

1. Contribuția proiectului la atingerea obiectivelor specifice SDL
2. Contribuția proiectului la atingerea țintelor indicatorilor specifici ai SDL
3. Complementaritatea finanțării
4. Finalizarea documentației tehnico-economice anterior depunerii fișei de proiect
5. Fișa de proiect prevede modernizarea unor spații din clădiri publice și transformarea lor în centre multifuncționale educative.

Aceste criterii de selecție au caracter orientativ și pot fi modificate de către GAL în funcție de specificul fiecărei intervenții incluse în SDL.

Punctajul minim va fi de 70 puncte și reprezintă pragul sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție până la epuizarea alocării financiare.

În cazul în care vor exista proiecte care vor avea același punctaj, acestea vor fi prioritizate după următoarele **criterii de departajare**:

Criteriul de departajare nr. 1: în cazul proiectelor cu punctaj egal, departajarea acestora se face în funcție de contribuția proiectului la atingerea indicatorilor specifici ai SDL, fiind selectate proiectele care prevăd un nivel numeric superior al indicatorilor specifici SDL.

Criteriul de departajare nr. 2: în cazul proiectelor cu punctaj egal și cu același nivel al indicatorilor specifici ai SDL, departajarea proiectelor se va face în funcție stadiul finalizării documentației tehnico-economice, fiind selectate proiectele care au documentația tehnico-economică finalizată.



9. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție și a Comitetului de Soluționare a Contestațiilor

9.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Selecție

Comitetul de Selecție (CS) are rol de evaluare și selecție pentru proiectele ce vor fi implementate în teritoriul SDL. CS este stabilit prin decizie a Consiliului Director al GAL.

Comitetul de Selecție stabilit de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;
- Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Comitetul de Selecție urmărește îndeplinirea criteriilor minime de eligibilitate și acordă punctaje în funcție de criteriile proprii de prioritizare și selecție stabilite la nivelul GAL pentru respectivul apel, în conformitate cu specificul SDL.

Tabel cu componența Comitetului de Selecție (CS) al GAL

| Membri în CS | Membri supleanți în CS |
|--|--------------------------------------|
| Publici - 33% | |
| Școala Gimnazială Nr. 2 Hunedoara | Școala Gimnazială Nr. 1 Hunedoara |
| Societatea civilă/Privati - 33% | |
| Lideea Development Actions S.R.L | Asociația „L&C Consulting” Hunedoara |
| Persoane fizice - 33% | |
| Manasiea Iuliana - Senica | Sîrbu Genica |

Membrii Comitetului de Selecție a proiectelor au următoarele obligații:

- ✓ de a respecta regulile stabilite în cadrul prezentei proceduri;
- ✓ de a păstra confidențialitatea informațiilor;
- ✓ de a dovedi imparțialitate în adoptarea deciziilor;
- ✓ de a se asigura că respectă regulile și legislația în materie de conflict de interese;



- ✓ de a se prezenta la data și ora stabilită de către GAL în vederea participării la selecția proiectelor.

La întrunirile Comitetului de Selecție vor participa reprezentanții legali ai partenerilor membri sau alte persoane mandatate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare și legale în vigoare. Membrii care vor participa la Comitetul de evaluare și selecție vor fi numiți prin dispoziție/decizie/etc. de către entitățile publice și private menționate în cadrul tabelului de mai sus, excepție fiind persoanele fizice nominalizate în tabel care nu pot nominaliza o altă persoană care să le reprezinte în cadrul Comitetului de evaluare și selecție.

GAL va comunica Comitetului de Selecție data și ora planificată pentru raportul de selecție prin intermediul unei invitații transmise prin e-mail.

Atribuțiile Comitetului de Selecție:

- Comitetul de Selecție analizează proiectele depuse, pentru fiecare măsură în parte
- 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
- Membrii Comitetului de Selecție vor semna declarațiile privind evitarea conflictului de interese
- După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție întocmește Raportul de selecție care este semnat de toți membrii.

Toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în Comitetul de Selecție, angajați GAL, etc) vor trebui să completeze o Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 și 11 din OG nr.66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

De asemenea, membrii Comitetului de Selecție vor semna în mod obligatoriu Declarația de confidențialitate.

Dacă într-unul din proiectele depuse pentru selectare este implicat la nivelul entităților deponente unul din membrii Comitetului de Selecție sau unul dintre angajații GAL cu atribuții în evaluarea proiectelor sau afini ai acestora sau a unei entități juridice în care respective persoană are implicații/interese, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011, cap II secțiunea 4 din Legea 98/2016, art 61 din Regulamentul 2024/2509), persoana în cauză nu va participa la procesul de evaluare și selecție, nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecție, contestație în cauză.



În cazul în care unul dintre angajații GAL sau membri desemnați de Comitetul de Selecție, constată că se află în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa.

De asemenea toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în Comitetul de Selecție, etc) vor completa o Declarație de confidențialitate prin care se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor privind proiectele și activitatea GAL.

9.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Soluționare a Contestațiilor

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor (CSC) este stabilit prin decizie a Consiliului Director al GAL. Comitetul de Soluționare a Contestațiilor (CSC) stabilit de către GAL respectă următoarele cerințe:

- Cel puțin 50% din membri aparțin partenerilor din sectorul non-public;
- Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea marginalizată) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot;

Verificarea proiectelor se face aplicând regula de „dublu cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul verificării să fie prezenți cel puțin 50% din membrii CSC, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public–privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție.

După finalizarea termenului de depunere a contestațiilor, GAL va pune la dispoziția Comitetului de Contestații toate documentele aferente evaluării proiectelor și contestațiile depuse de solicitanți.

Membrii Comitetului de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de Selecție.

Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va analiza, la nivelul respectivelor propuneri de proiecte, exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestațiilor. În urma soluționării eventualelor contestații, Comitetul de Soluționare a Contestațiilor va elabora un *Raport de Contestații*, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat GAL.

În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comitetului de Soluționare



a Contestatiilor poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ, ceea ce va prelungi perioada de soluționare a contestațiilor cu perioada în care se va primi răspunsul de la respectivul expert extern. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind anexă la raportul de contestație.

Pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate.

Reevaluarea fișei de proiect în urma contestațiilor se realizează în baza documentelor depuse odată cu fișa de proiect. Documentele suplimentare depuse la contestație pot fi luate în considerare numai în situația în care acestea nu fac parte din categoria documentelor obligatorii la depunerea fișei de proiect.

Tabel cu componența Comitetului de Soluționare a Contestațiilor (CSC) al GAL

| Membri în CSC | Membri supleanți în CSC |
|--|---|
| Publici - 33% | |
| Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara | Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara |
| Societatea civilă - 33% | |
| Asociația "Anamaria Teodora" Hunedoara | Asociația „Ghi Lacho” Hunedoara |
| Persoane fizice - 33% | |
| Mihai Adriana | Sîrbu Genica |

Membrii CSC a proiectelor au următoarele obligații:

- ✓ de a respecta regulile stabilite în cadrul prezentei proceduri;
- ✓ de a păstra confidențialitatea informațiilor;
- ✓ de a dovedi imparțialitate în adoptarea deciziilor;
- ✓ de a se asigura că respectă regulile și legislația în materie de conflict de interese;
- ✓ de a respecta termenele stabilite de către GAL cu privire la verificarea contestațiilor.

La întrunirile CSC vor participa reprezentanții legali ai partenerilor membri sau alte persoane mandate în acest sens de către respectivele entități juridice, în conformitate cu prevederile statutare și legale în vigoare. Membrii care vor participa la CSC vor fi numiți prin dispoziție/decizie/etc. de către entitățile publice și private menționate în cadrul tabelului de mai sus, excepție fiind persoanele fizice nominalizate în tabel care nu pot nominaliza o altă persoană care să le reprezinte în cadrul Comitetului de evaluare și selecție.



Atribuțiile CSC:

- analizează contestațiile depuse pentru toate proiectele;
- membrii CSC vor semna declarațiile privind evitarea conflictului de interese;
- întocmește Raportul de contestatii care este semnat de toți membri.

Toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în CSC) vor trebui să completeze o Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 și 11 din OG nr.66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

De asemenea, membrii CSC, vor semna în mod obligatoriu Declarația de confidențialitate.

Dacă într-unul din proiectele care face obiectul contestației este implicat la nivelul entităților deponente unul din membrii CSC sau afini ai acestora sau a unei entități juridice în care respective persoană are implicații/interese, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr.161/2003, OUG nr.66/2011, cap II secțiunea 4 din Legea 98/2016, art 61 din Regulamentul 2024/2509), persoana în cauză nu va participa la procesul verificare a contestației, nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea CSC pentru contestație în cauză.

În cazul în care unul dintre membrii CSC constată că se află în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa.

De asemenea toate persoanele implicate la nivelul GAL în CSC vor completa o Declarație de confidențialitate prin care se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor privind proiectele și activitatea GAL.



10. Verificarea pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate de GAL la nivelul sistemului de management și control

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

- Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL
- Modificările aduse la Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL (dacă este cazul)
- Raportul intermediar de selecție și documentele conexe acestuia (liste de evaluare; declarații privind evitarea conflictului de interese etc.);
- Dovada informării solicitanților cu privire la rezultatele evaluării;
- Contestațiile formulate și listele de evaluare aferente soluționării contestațiilor;
- Raportul final de selecție;
- Fișele de proiect depuse cu toate anexele și răspunsul la solicitările de clarificări, dacă este cazul.

OIR responsabil notifică GAL cu privire la rezoluția de avizare/neavizare a fișei/fișelor de proiect. În cazul neavizării sunt prezentate și motivele ce au condus la decizia de neavizare.

Termenul de verificare a pachetului de fișe de proiect este de maxim 15 zile lucrătoare la care se adaugă zilele necesare pentru ca GAL să răspundă la clarificări.

În procesul de avizare a fișei/fișelor de proiect, OIR responsabil poate solicita clarificări GAL-ului.



11. Depunerea cererilor de finanțare în MySMIS2021+

Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 lansează apelul de proiecte pentru depunerea în aplicația MySMIS2021+ a Cererilor de finanțare pentru fișele de proiect selectate de GAL și avizate de OIR responsabil.

Acest apel de proiecte este destinat exclusiv beneficiarilor a căror fișe de proiect au fost selectate la finanțare de către GAL și au fost avizate de către Organismul Intermediar Regional. Cererile de finanțare depuse în aplicația MySMIS2021+ vor respecta condițiile din Ghidul Solicitantului Condiții Specifice publicat de către AM PIDS. Prin Ghidul Solicitantului Condiții Specifice AM PIDS va stabili, dacă este cazul, documentele necesare a fi încărcate în MySMIS2021+, inclusiv documentele emise în contextul evaluării și selecției realizate la nivelul Grupului de Acțiune Locală.

Cererile de finanțare vor fi verificate în conformitate cu procedurile aplicabile la nivelul AM PIDS și a Organismelor Intermediare Regionale și în conformitate cu Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) – secțiunea dedicată Mecanismului DLRC aferent orașelor și municipiilor cu o populație mai mare de 20.000 de locuitori.

În acest sens, încă din faza de lansare a Cererilor de propuneri, GAL va informa potențialii beneficiari asupra criteriilor de eligibilitate definite conform Ghidului Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 și cu privire la Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS), ambele documente fiind publicate pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene <http://mfe.gov.ro> secțiunea dedicată Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027.

Beneficiarii selectați de GAL au obligația de a încărca în aplicația MySMIS2021+ Cererile de finanțare în termen de maxim 45 de zile de la data comunicării de către OIR către GAL a avizării fișei de proiect selectate de către GAL. Nerespectarea termenului de 45 de zile de depunere a Cererii de finanțare conduce la respingerea automată a fișei de proiect, iar Grupul de Acțiune Locală are obligația de a solicita avizul pentru fișele de proiect de pe lista de rezerve, dacă există, sau va relansa Cererea de propuneri.

Anterior depunerii Cererii de finanțare, Beneficiarul va prezenta Cererea de finanțare încărcată în aplicația MySMIS, GAL pentru a verifica dacă aceasta este conformă cu Fișa de proiect selectată de către GAL, în maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea OIR către GAL privind avizarea fișei de proiect selectate de către GAL.



Avizul de conformitate al Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată, emis de GAL trebuie să confirme faptul că Cererea de finanțare depusă în sistemul MySMIS este conformă cu Fișa de proiect în ceea ce privește:

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

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

ANEXE

Anexa 1 - Fișa de proiect

Anexa 2 - Declarație privind asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite

Anexa 3 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Anexa 4 - Declarație de confidențialitate

Anexa 5 - Decizie repartizare fișe proiecte pentru evaluare

Anexa 6 - Formular solicitare informații suplimentare/clarificări

Anexa 7 - Fișa verificare CAE

Anexa 8 - Fișa verificare ETF_FSE+

Anexa 9 - Fișa verificare ETF_FEDR

Anexa 10 - Notificare proiecte etapa CAE

Anexa 11 - Notificare proiecte etapa ETF

Anexa 12 - Raport contestații

Anexa 13 - Raport selecție

Anexa 14 - Termene orientative evaluare și selecție fișe proiecte