

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

ASOCIAȚIA „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”
Comuna Hangu, județul Neamț, cod poștal 617240

Tel: 0754 643 936 www.gal-ceahlau.ro

CUI 29029676 galceahlau@gal-ceahlau.ro

Înregistrată la Registrul Asociațiilor Judecătoria Bicaz la nr. 20/ 12.08.2011

Nr. 133/09.06.2017

Aprobat,
Hotărârea A.G.A nr 67/05.07.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Vizat,
Cernat Ioan
Președinte GAL Ceahlău

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile

- Statutului și Actului Constitutiv ale Asociației „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”
- Prevederile GS și Manualului de procedură pentru sM 19.2 *Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală*
- Prevederile GS și Manualului de procedură pentru sM 19.4 *Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare*

Cuprins

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....	5
Art. 1. Dispoziții generale.....	5
1.1 Grupul de Acțiune Locală Ceahlău - parteneriat public-privat	5
1.2 Scopul Asociației.....	5
1.3. Obiectivele Asociației	5
Art. 2 Organizarea și funcționarea Asociației „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”.....	6
2.1 Organele de conducere, administrare și control ale Asociației sunt:.....	6
2.2 Adunarea Generală.....	6
2.5 Consiliul Director.....	7
2.6 Președintele Asociației	8
2.7 Cenzorul	9
2.8 Aparatul administrativ.....	9
Art. 3. Implementarea submăsurii 19.4 Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare	12
3.1 Personalul angajat.....	12
3.2. Contractare Fonduri.....	12
3.3 Modificarea acordului – cadru și a contractelor de finanțare	13
3.4 Implementarea contractelor de finanțare	15
3.5. Eligibilitatea cheltuielilor de funcționare GAL și animare a teritoriului.....	16
3.6. Rambursarea plăților	16
3.7. Achiziții	17
3.8. Rapoarte de activitate	18
3.9. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală.....	20
Art. 4. Implementarea submăsurii 19.2 Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală	20
4.1 Personalul angajat din cadrul compartimentului administrativ	20
4.2 Comitetul de Selecție.....	20
4.3 Comisia de Soluționare a Contestațiilor	21
4.4 Implementarea SDL	21
ART.5 Lansarea apelurilor de selecție și depunerea proiectelor la GAL Ceahlău	21
5.1. Calendar estimativ.....	21
5.2. Apelul de selecție	21
ART. 6 Depunerea proiectelor la GAL Ceahlău.....	23
6.1 Completarea și depunerea proiectelor de către solicitanți	23
6.2 Dosarul Cererii de Finanțare	24
ART.7 Evaluarea proiectelor	25
7.1 Evaluarea, verificarea și selecția proiectelor la nivel GAL	25
7.1.2 Verificarea conformității proiectelor	26
7.1.3 Verificarea eligibilității cererilor de finanțare	27
7.1.4 Selecția proiectelor la nivel GAL	28
7.2 Evaluarea la nivel AFIR va cuprinde: verificarea încadrării proiectelor și verificarea eligibilității proiectelor.....	28
7.2.1 Verificarea încadrării proiectelor cuprinde două părți:	29
7.2.2 Verificarea eligibilității cererilor de finanțare la nivel AFIR	30
ART. 8 Utilizarea fondurilor disponibile și selecția proiectelor după ultimul apel de selecție lansat de GAL Ceahlău.....	30
ART.9 Prevederi comune pentru toate proiectele depuse în cadrul submăsurii 19.2	31
ANEXA 1	35
Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție.....	35
Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE	35
Art. 2. DEFINIȚII	35
Art. 3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	35

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

Art. 4. COMPONENTA COMITETULUI DE SELECȚIE	35
Art. 5. OBLIGAȚIILE COMITETULUI DE SELECȚIE A PROIECTELOR.....	36
Art. 6. PROCEDURA DE SELECȚIE A PROIECTELOR LA NIVELUL GAL	36
ART. 7. PREVEDERI TRANZITORII / DISPOZIȚII FINALE	38
ANEXA 2 Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor	39
Art. 2. DEFINIȚII	39
Art. 3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	39
Art. 4. COMPONENTA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	39
Art. 5. OBLIGAȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	40
Art. 6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL EVALUĂRII PROIECTELOR	40
Art.7. PREVEDERI TRANZITORII/ DISPOZIȚII FINALE.....	42
ANEXA 3 Raport de selecție.....	43
Anexa 4 Raport contestatii.....	44
ANEXA 5	45
Declarație de imparțialitate, evitare a conflictului de interese și confidențialitate	45

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Dispoziții generale

1.1 Grupul de Acțiune Locală Ceahlău - parteneriat public-privat

Grupul de Acțiune Locală Ceahlău este un parteneriat public-privat înființat în baza OG nr. 26/ 2000, constituit într-o asociație cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, nonprofit, independentă, neguvernamentală, apolitică.

Asociația este constituită pe o perioadă nedeterminată, prin libera asociere a membrilor fondatori, unități administrativ-teritoriale, instituții publice, organizații non-guvernamentale, persoane fizice și juridice.

1.2 Scopul Asociației

Asociația are ca scop principal sprijinirea dezvoltării comunităților prin promovarea cooperării pentru rezolvarea unor probleme comune prin conceperea și implementarea proiectelor și accesarea fondurilor europene, punând bazele identificării nevoilor locale, ale întăririi capacității de dezvoltare și implementării strategiei locale de dezvoltare în vederea conservării patrimoniului rural și cultural, ale dezvoltării mediului economic și îmbunătățirii abilităților organizatorice ale comunităților locale.

1.3. Obiectivele Asociației

Asociația are următoarele obiective:

- a) elaborarea și implementarea proiectelor (Strategia de dezvoltare locală) oferite de programul LEADER, din REGULAMENTUL (UE) NR. 1305/2013 din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR);
- b) elaborarea și implementarea proiectelor din alte programe europene cu finanțare nerambursabilă, elaborarea și implementarea strategiilor integrate de dezvoltare rurală, având ca punct de plecare nevoile identificate la nivel local și potențialul endogen;
- c) alegerea proiectelor care vor fi finanțate în cadrul strategiei, stabilirea criteriilor de selecție a proiectelor în acord cu prioritățile specifice ale strategiilor de dezvoltare locală;
- d) pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice care vor să participe la proiecte în cadrul programelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
- e) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de know-how sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale persistente;
- f) acțiuni de promovare a parteneriatelor publice-private;
- g) sprijină valorificarea echilibrată a resurselor locale;
- h) în contextul elaborării strategiilor de dezvoltare locala pe baza nevoilor locale și a punctelor forte, sprijinirea combinării principalelor obiective - competitivitate, mediu și calitatea vieții/diversificare, pentru protejarea și îmbunătățirea patrimoniului local natural și cultural, creșterea constientizării asupra mediului, stimularea investițiilor și promovarea serviciilor de specialitate, turism și resurse regenerabile pentru energie;
- i) realizarea de acțiuni și proiecte din REGULAMENTUL (UE) NR. 1305/2013 din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), cu privire la :
 - diversificare a economiei rurale, în special:
 - (i) orientarea spre activități neagricole;
 - (ii) sprijinul pentru înființarea și dezvoltarea micro-întreprinderilor, pentru promovarea spiritului întreprinzător și consolidare economică;
 - (iii) promovarea activităților turistice;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- îmbunătățirea calității vieții în mediul rural, în special:
 - (i) servicii de bază pentru economie și pentru populația rurală;
 - (ii) renovarea și dezvoltarea satelor;
 - (iii) conservarea și punerea în valoare a patrimoniului rural;
- asigurarea formării și informării agenților economici din domeniile care intră sub incidența REGULAMENTULUI (UE) NR. 1305/2013 din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR);
- măsuri privind dobândirea de competențe și animarea în vederea elaborării și punerii în aplicare a strategiei locale de dezvoltare.

1.4. Pentru atingerea și realizarea obiectivelor, Asociația GAL CEHLĂU va realiza următoarele activități:

- a) elaborarea și implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;
- b) instruirea personalului în vederea elaborării și implementării strategiilor integrate de dezvoltare locală și informare asupra strategiilor elaborate;
- c) colectarea, analiza și difuzarea de informații privind acțiunile de dezvoltare rurală;
- d) colectarea, difuzarea și consolidarea bunelor practici de dezvoltare rurală;
- e) constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare rurală;
- f) organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- g) organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;
- h) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- i) participare la întrunirile rețelelor interne și europene;
- j) editarea de publicații proprii;
- k) stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- l) apel pentru proiecte;
- m) sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- n) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- o) monitorizarea proiectelor;
- p) consultanță în scrierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile ;
- q) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Art. 2 Organizarea și funcționarea Asociației „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

2.1 Organele de conducere, administrare și control ale Asociației sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director;
- c) Cenzorul;
- d) Comitetul de selecție al proiectelor;
- e) Comisia de soluționare a contestațiilor;
- f) Aparatul administrativ .

2.2 Adunarea Generală

Adunarea Generală este organul deliberativ de conducere, alcătuit din totalitatea asociațiilor.

2.3 Adunarea Generală are următoarele atribuții:

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- a) aprobă strategia și obiectivele generale ale asociației;
- b) aproba bugetul de venituri și cheltuieli al asociației și bilanțul contabil;
- c) alege și revocă membrii Consiliului Director, cenzorul sau după caz membrii comisiei de cenzori;
- d) decide primirea de noi membri și excluderea unor membri;
- e) aprobă propunerile de modificări ale actului constitutiv și ale statutului;
- f) hotărăște înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru;
- g) aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- h) stabilește cuantumul taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii asociației pe baza propunerilor Consiliului Director;
- i) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

2.4 Adunarea Generală se întrunește o dată pe an în sesiune ordinară și ori de câte ori în sesiune extraordinară.

(1) Adunarea Generală are drept de control permanent asupra Consiliului Director, asupra cenzorului, asupra Comitetului de selecție a proiectelor și asupra Aparatului tehnic.

(2) Adunarea Generală se convoacă de Consiliul Director prin președinte sau la cererea scrisă și motivată a cel puțin 1/3 din totalul membrilor cu drept de vot ai asociației.

(3) Convocarea Adunării Generale se face în scris (fax sau e-mail) sau telefonic cu cel puțin trei zile calendaristice înainte de data convocării și va trebui să cuprindă locul și data convocării, precum și ordinea de zi.

(4) Adunarea Generală este legal constituită dacă la ea participă cel puțin două treimi din membrii asociației.

În cazul în care la prima convocare nu se întrunește cvorumul prevăzut la alineatul precedent, Adunarea Generală se va convoca din nou după caz . La a doua convocare Adunarea Generală va putea hotări cu majoritatea membrilor prezenți.

(5) Fiecare membru are dreptul de vot în cadrul Adunării Generale.

Adunarea Generală adoptă hotărâri cu 50%+1 din totalul membrilor prezenți. În caz de paritate, prevalează votul Președintelui Consiliului Director.

(6) Discuțiile și hotărârile Adunării Generale se consemnează într-un registru de procese verbale de către secretarul de ședință, care este unul dintre membrii Asociației, care se păstrează la sediul Asociației. Procesul-verbal se va semna de către toți membrii participanți la ședință, și se va aduce la cunoștință tuturor.

(7) Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii, ale actului constitutiv și ale statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva.

(8) Membrul/reprezentantul unui membru care este interesat personal, prin soția sau rude până la gradul al IV-lea, într-o problemă supusă dezbaterii Adunării Generale sau deciziei unuia dintre organele de conducere, nu va putea lua parte la vot. Asociatul care încalcă dispozițiile alin.(1) este răspunzător de daunele cauzate Asociației dacă fără votul sau nu s-ar fi putut obține majoritatea cerută.

2.5 Consiliul Director

2.5.1 Consiliul Director este organul de conducere care asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale. Membrii Consiliului Director sunt aleși de regulă din rândul reprezentanților membrilor în cadrul Adunării Generale. El poate fi alcătuit și din persoane din afara asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa.

2.5.2 Consiliul Director este format din 7 membri, numiți de Adunarea Generală pe durata de implementare a Strategiei de dezvoltare locală (2016 – 2023).

(1) Consiliul Director este alcătuit din: președinte, un vicepreședinte, un secretar și 4 membri.

(2) Fiecare membru al Consiliului Director are dreptul la un singur vot.

(3) Mandatul membrilor Consiliului Director încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, deces, revocare, pierderea calității de membru al Asociației de către persoana juridică pe care o

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

reprezintă sau pierderea calității de reprezentant al unui membru al Asociației în cadrul Adunării Generale prin revocare sau prin orice altă modalitate.

(4) Nu poate fi membru al Consiliului Director, iar dacă era, pierde această calitate orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă asociația are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

(5) Consiliul Director are următoarele atribuții:

- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale;
- b) programează gestionarea administrativă, economică și financiară a asociației, în conformitate cu obiectivele asociației;
- c) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;
- d) aprobă încheierea de acte juridice în numele și pe seama asociației de către președintele asociației;
- e) aprobă organigrama și politica de personal ale asociației, regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- f) alege și revocă membrii Comitetului de selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) analizează oportunitatea lansării apelurilor de selecție pentru proiecte și prelungirea acestora;
- h) aprobă deciziile Comitetului de selecție al proiectelor înaintea publicării acestora;
- i) aprobă propunerile aparatului tehnic reprezentat prin managerul de proiect referitoare la proiectele care vor fi puse în aplicare de către Asociație;
- j) aprobă investițiile ce se vor realiza la sediul Asociației sau la punctele de lucru;
- k) convoacă și organizează desfășurarea Adunării Generale;
- l) menține contactul și comunică cu alte organizații interne și internaționale;
- m) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție și a Comitetului de soluționare al contestațiilor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.
- o) președintele Asociației este și președintele Consiliului Director;
- p) împuternicește, la nevoie, una sau mai multe persoane cu funcții executive, pentru a încheia acte juridice în numele și pe seama asociației.

(6) Consiliul Director se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Consiliul Director se consideră valabil întrunit și poate lua decizii dacă sunt prezenți 2/3 din totalul membrilor săi cu drept de vot și ia decizii cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate, prevalează votul Președintelui.

Discuțiile și deciziile se consemnează într-un registru de procese-verbale de către secretar, iar în lipsa acestuia de către unul din membrii Consiliului Director. Registrul se păstrează la sediul Asociației.

Procesul-verbal se va semna de toți membrii participanți la ședință și se va aduce la cunoștință tuturor, la cererea membrilor Asociației.

(7) Președintele Consiliului Director reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Președintele Consiliului Director conduce lucrările Adunării Generale ale Asociației și ale Consiliului Director și asigură conducerea Asociației urmărind îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului Director. În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de către un membru al Consiliului Director, desemnat de acesta.

2.6 Președintele Asociației

Atribuțiile președintelui sunt:

- a) asigură implementarea hotărârilor Adunării Generale a Asociației și ale Consiliului Director;
- b) supraveghează și coordonează activitatea compartimentului administrativ (aparat tehnic) și al comitetului de selecție și contestații ale proiectului;
- c) convoacă și prezidează organele de conducere ale Asociației;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- d) urmărește și impune respectarea statutului și angajamentelor Asociației;
- e) supraveghează alături de organele abilitate gestionarea patrimoniului și fondurile Asociației;
- f) aprobă cheltuielile curente, administrative, gospodărești și de protocol.

2.7 Cenzorul

Controlul financiar al Asociației este asigurat de un cenzor, ales/numit de Adunarea Generală pentru perioada implementării Strategiei de Dezvoltare Locală (2016-2023).

- (1) În cazul în care numărul membrilor Asociației depășește 100 de membri înscriși până la data întrunirii ultimei Adunări Generale, controlul financiar intern se va exercita de către o comisie de cenzori formată din trei membri.
- (2) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori.
- (3) Cenzorul/comisia de cenzori au următoarele atribuții:
 - a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
 - b) verifică gestiunea asociației, consemnând constatările într-un registru de procese- verbale;
 - c) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației;
 - d) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
 - e) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privitoare la prezența și vot în Adunările Generale;
 - f) îndeplinește orice atribuții stabilite de Adunarea Generală .

2.8 Aparatul administrativ

Aparatul administrativ reprezintă structura executivă a asociației care se va implica în mod direct în implementarea strategiei de dezvoltare locală, identificarea și atragerea de finanțări nerambursabile în vederea dezvoltării economico-sociale a Microregiunii Ceahlău, utilizând resurse umane proprii, angajate în baza unor contracte individuale de muncă .

- (1) Aparatul administrativ va avea următoarele *atribuții* în cadrul implementării strategiei de dezvoltare locală, care vor fi personalizate, în funcție de expertiza și responsabilități, în fișele de post aferente fiecărui angajat:
 - a) Activități de animare (promovare și informare) a strategiei de dezvoltare locală cu privire la măsurile prevăzute, valoarea fondurilor publice alocate, calendar estimativ de lansări sesiuni de depunere proiecte, rezultate ;
 - b) Activități pregătitoare depunerii și selectării proiectelor;
 - c) Depunerea, verificarea și selectarea proiectelor;
 - d) Monitorizarea, evaluarea și controlul proiectelor depuse;
 - e) Verificarea cererilor de plată aferente proiectelor din punct de vedere al conformității;
 - f) Personalul care a avut atribuții privind funcția de verificare a cererilor și contractelor de finanțare nu va avea voie să aibă atribuții privind funcția de verificare a dosarelor cererilor de plată pentru proiectele respective;
 - g) Evaluarea periodică a strategiei de dezvoltare locală;
 - h) Activități aferente managementului de proiect;
 - i) Activități de consultanță în scrierea și implementarea proiectelor finanțate din alte fonduri europene nerambursabile ;
 - j) Orice alte atribuții ce sunt necesare desfășurării oricărei activități a Asociației Grupul de Acțiune Locală Ceahlău.
- (2) Personalul executiv va avea următoarele funcții:
 - a) **Manager** – coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Atribuții și responsabilități:

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- ✚ Coordonează activitățile din cadrul asociației, supervizând direct echipa tehnică și alți colaboratori implicați;
- ✚ Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii;
- ✚ Pregătește bugetul și cash-flow-ul asociației pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- ✚ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoartele lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- ✚ Asigură circulația informației;
- ✚ Asigură rezolvarea problemelor apărute;
- ✚ Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele anterioare și stabilește bugetul pentru fiecare activitate în parte pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Director/Adunarea Generală;
- ✚ Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- ✚ Evaluează impactul activității;
- ✚ Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✚ Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți.
- ✚ Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine.
- ✚ Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- ✚ Exercițiu permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional statutar (AGA, CD) în sarcina reprezentantului legal;
- ✚ Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociației în limitele respectării temeiului legal;
- ✚ Coordonează activitățile de elaborare ale ghidurilor pentru măsurile stabilite prin SDL 2014-2020, împreună cu anexele și formularele specifice;
- ✚ Coordonează activitățile de elaborare a procedurilor de evaluare și selectare a proiectelor depuse în cadrul măsurilor stabilite prin SDL 2014-2020;
- ✚ Coordonează activitățile de evaluare, selecție a proiectelor depuse pe măsurile stabilite prin SDL 2014-2020, activitățile de verificare a cererii de plată a proiectelor contractate în cadrul măsurilor stabilite prin SDL 2014-2020;
- ✚ Coordonează activitățile de monitorizare, evaluare și control a strategiei.

b) **Expert Implementare SDL - Manager financiar** – se ocupă de activităților necesare eficientizării activității de contabilitate și raportare financiară. Atribuții:

- ✚ Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate ;
- ✚ Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- ✚ Relaționarea cu banca și trezoreria;
- ✚ Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- ✚ Raportarea financiară către manager, finanțatori și parteneri;
- ✚ Managementul financiar în cadrul Submăsurii 19.4;
- ✚ Organizarea documentelor în dosare;
- ✚ Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat;
- ✚ Predarea și ridicarea de documente din banca și trezorerie;
- ✚ Efectuare plăți și alte operațiuni bancare;
- ✚ Defalcarea costurilor lunare/anuale, conform bugetelor aprobat prin contractele de finanțare subsecvente și general, pe categorii și monitorizarea lor;
- ✚ Realizarea pontajului angajaților;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- ✚ Realizarea documentelor pentru strângerea de cotizații
- ✚ Întocmirea unui centralizator pentru a urmări concediile personalului;
- ✚ Participă la elaborarea ghidurilor pentru măsurile stabilite prin SDL 2014-2020, împreună cu anexele și formularele specific;
- ✚ Participă la elaborarea procedurilor de evaluare selectare a proiectelor depuse în cadrul măsurilor stabilite prin SDL 2014-2020;
- ✚ Verificare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL 2014-2020 în conformitate cu procedurile de evaluare selectare stabilite pentru fiecare măsură din SDL;
- ✚ Verificare cereri de plată depuse de beneficiarii proiectelor contractate la nivel GAL Ceahlău
- ✚ Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și control a strategiei;

c) **Expert Implementare SDL - Responsabil proces** - răspunde de realizarea activităților de implementare a SDL GAL Ceahlău 2014-2020 în conformitate cu procedurile de lucru impuse de instituțiile finanțatoare AM PNDR și AFIR în vederea atingerii obiectivelor stabilite, monitorizarea și controlul procesului de implementare, cu maximă eficiență și responsabilitate. Atribuții:

- ✚ Planifică și elaborează calendarul de activități aferente implementării SDL 2014-2020 în cadrul submăsurilor 19.2 și 19.4 în corelare cu termenele stabilite în cadrul contractelor de finanțare subsecvente și contractul general;
- ✚ Pregătește și lansează apeluri de selecție a proiectelor, conform procedurilor de lucru stabilite de finanțator, asigurând transparența procesului de selecție și folosind mijloacele de informare mass-media;
- ✚ Elaborează rapoartele de progres, rapoarte intermediare și finale de activitate în vederea depunerii cererilor de plată pentru rambursarea cheltuielilor efectuate;
- ✚ Identificarea, analiza, informarea și păstrarea procedurilor de lucru lansate și actualizate de către finanțator - AFIR ;
- ✚ Monitorizarea relațiilor de lucru în echipă, participarea la întâlniri sau discuții formale sau informale cu ceilalți actori implicați în realizarea procesului de implementare a SDL, consiliere acordată beneficiarilor și potențialilor beneficiari de proiecte atât pe perioada de elaborarea a proiectelor, cât și pe perioada de implementare a proiectelor;
- ✚ Preocuparea pentru aplicarea corectă a tuturor procedurilor de lucru și de implementare;
- ✚ Răspunde de organizarea și derularea procedurilor de achiziții asigurând o gestionare eficientă a resurselor financiare alocate în cadrul submăsurii 19.4, cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- ✚ Participă la elaborarea ghidurilor pentru măsurile stabilite prin SDL 2014-2020, împreună cu anexele și formularele specifice;
- ✚ Participă la elaborarea procedurilor de evaluare și selectare a proiectelor depuse în cadrul măsurilor stabilite prin SDL 2014-2020 ;
- ✚ Verificare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL 2014-2020 în conformitate cu procedurile de evaluare și selectare stabilite pentru fiecare măsură din SDL;
- ✚ Verificare cereri de plată;
- ✚ Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și control a strategiei.

d) **Expert implementare SDL - Specialist Marketing** - răspunde de realizarea activităților de implementare a SDL GAL Ceahlău 2014-2020 în conformitate cu procedurile de lucru impuse de instituțiile finanțatoare AM PNDR și AFIR în vederea atingerii obiectivelor stabilite, monitorizarea și controlul acțiunilor de animare, promovare a SDL GAL Ceahlău și diseminarea rezultatelor obținute, cu maximă eficiență și responsabilitate. Atribuții:

- ✚ Planifică și elaborează calendarul de activități de animare și promovare a SDL în corelare cu termenele stabilite în cadrul contractelor de finanțare subsecvente și contractul general;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- ✚ Identificarea soluțiilor optime de animare și promovare a SDL 2014-2020, având în vedere încadrarea în limitele bugetelor aprobate în cadrul contractelor de finanțare subsecvente și contractul general;
- ✚ Elaborează rapoartele de activitate aferente fiecărei acțiuni de publicitate a SDL;
- ✚ Răspunde de elaborarea elementelor de identitate vizuală ale PNDR, AFIR și LEADER, precum și de celelalte elemente specifice de informare publică ale Programului - panouri, plăcute și autocolante informative ale proiectelor finanțate prin PNDR, în vederea asigurării transparenței necesare implementării, derulării și atribuirii fondurilor europene;
- ✚ Monitorizarea relațiilor de lucru în echipă, participarea la întâlniri sau discuții formale sau informale cu ceilalți actori implicați în realizarea procesului de implementare al SDL, consiliere acordată beneficiarilor și potențialilor beneficiari de proiecte atât pe perioada de elaborarea a proiectelor, cât și pe perioada de implementare a proiectelor;
- ✚ Preocuparea pentru aplicarea corectă a tuturor procedurilor de lucru și de implementare;
- ✚ Participă la elaborarea ghidurilor pentru măsurile stabilite prin SDL 2014-2020, împreună cu anexele și formularele specifice;
- ✚ Participă la elaborarea procedurilor de evaluare selectare a proiectelor depuse în cadrul măsurilor stabilite prin SDL 2014-2020;
- ✚ Verificare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL 2014-2020 în conformitate cu procedurile de evaluare selectare stabilite pentru fiecare măsura din SDL;
- ✚ Verificare cereri de plată;
- ✚ Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și control a strategiei.

(3) Dimensionarea aparatului tehnic se va stabili în funcție de complexitatea activităților desfășurate la nivelul organizației.

Art. 3. Implementarea submăsurii 19.4 Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare

3.1 Personalul angajat

Personalul angajat din cadrul compartimentului administrativ cu atribuții specifice în implementarea Sub-măsurii 19.4 ”Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”, va urma și respecta pe întreaga perioadă de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală (aprobată în baza Autorizației de Funcționare nr. 103/13.09.2016), Procedura de implementare a submăsurii 19.4 elaborată de către Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole – Serviciul LEADER din cadrul AFIR, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Contractare Fonduri

În baza Acordului – cadru de finanțare încheiat cu beneficiarul, se vor semna trei Contracte de finanțare:

- ✚ primul Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între data semnării și data de 31.12.2019, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- ✚ al doilea Contract de finanțare va viza o perioadă de implementare cuprinsă între începutul anului 2020 și data de 31.12.2021, la care se vor adăuga maximum 30 de zile calendaristice pentru depunerea ultimului dosar de plată și, suplimentar acestora, 90 de zile calendaristice pentru efectuarea plății;
- ✚ ultimul Contract de finanțare va viza perioada cuprinsă între începutul anului 2022 și data de 31.12.2023 (inclusiv cele maximum 90 de zile calendaristice necesare pentru efectuarea ultimei plăți) și va avea o alocare de minimum 10% din valoarea totală a Acordului-cadru de finanțare.

Pentru a se asigura continuitatea funcționării GAL pe parcursul celor trei angajamente legale, Contractele de finanțare nr. 2 și 3, se vor semna cel târziu în luna decembrie a anului anterior intrării în vigoare, astfel încât acestea să poată fi implementate începând cu data de 01 ianuarie 2020, respectiv 2022.

3.3 Modificarea acordului – cadru și a contractelor de finanțare

Acordul – cadru și Contractele de finanțare pot fi modificate numai dacă circumstanțele de executare s-au schimbat începând de la data inițială a semnării acestora. Modificările intră în vigoare la data semnării/luării la cunoștință de către ambele părți.

Principiile care stau la baza modificării Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare sunt următoarele:

- ✚ Existența unor rațiuni justificate de modificare a Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare;
- ✚ Modificările solicitate nu vor afecta funcționalitatea Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare și vor respecta cerințele obligatorii pe care trebuia să le îndeplinească GAL la momentul încheierii Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare;
- ✚ Valoarea totală eligibilă nerambursabilă aprobată și prevăzută în Contractul de finanțare nu poate fi depășită;
- ✚ Modificările Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare pot să fie efectuate numai în cursul duratei de execuție a acestora și nu pot avea efecte retroactive;
- ✚ Scopul modificărilor trebuie să fie strâns legat de natura Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare.

Modificările Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare se pot realiza atât la solicitarea beneficiarului, cât și la inițiativa Autorității Contractante, în funcție de natura modificărilor.

În vederea modificării Acordului – cadru de finanțare prin Nota de aprobare/neaprobare a modificării, beneficiarul va înainta către OJFIR o Notă explicativă (formularul C3.1L) – în două exemplare, în cadrul căreia se vor detalia solicitările formulate de beneficiar și se vor prezenta fundamentările aferente acestora. Se vor prezenta documente justificative pentru fiecare modificare solicitată.

Situațiile care impun modificarea Acordului – cadru de finanțare prin intermediul unei Note de aprobare/neaprobare privind modificarea Acordului – cadru de finanțare sunt următoarele:

- **Modificarea Anexei I la Acordul – cadru de finanțare, privind modificarea valorilor globale aferente Contractelor de finanțare.**

Nu este permisă creșterea valorii aferente Contractului de finanțare aflată în curs de implementare, ci numai modificarea alocărilor pentru Contractele de finanțare ulterioare. Ultimul Contract de finanțare va avea o alocare de minimum 10% din valoarea totală a Acordului - cadru de finanțare.

Expertul CI SLIN - OJFIR verifică dacă beneficiarul a anexat la Notă explicativă bugetul previzionat refacută.

- **Modificarea Anexei III la Acordul – cadru de finanțare - Strategia de Dezvoltare Locală, numai după primirea acordului DGDR AM PNDR.**

Beneficiarul este obligat să depună odată cu Nota explicativă și acordul AM - PNDR privind modificările solicitate. De asemenea, în Nota explicativă vor fi menționate și modificările anterioare aduse SDL și aprobate de către DGDR - AM PNDR.

- **Schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului.**

În cazul solicitării de înlocuire a reprezentantului legal al beneficiarului, expertul CI SLIN -OJFIR verifică, dacă:

- noul reprezentant legal are calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea și funcționarea entității/persoanei juridice respective și conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective sau dacă are procură notarială prin care noul reprezentant legal este împuternicit de către reprezentantul persoanei juridice în relația cu AFIR;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- prezintă copie după Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor semnată conform prevederilor statutului asociației, prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului responsabil legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective);
- noul reprezentant legal al proiectului a depus cazierul judiciar care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancțiuni penale în domeniul economico-financiar. Dacă se regăsesc înscrisuri cu caracter penal în domeniul economico-financiar solicitarea nu se aprobă;
- a fost prezentat specimenul de semnătură al noului reprezentant legal;
- a fost prezentată copie după actul de identitate al noului reprezentant legal (se acceptă inclusiv transmiterea de către beneficiar a versiunii scanate a actului de identitate, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2016).

- **Schimbarea sediului social al beneficiarului.**

În cazul solicitării de schimbare a adresei sediului social menționată în Acordul – cadru de finanțare, expertul CI - SLIN - OJFIR verifică dacă beneficiarul a depus documentul/documentele care atestă și fundamentează modificarea (Nota explicativă, documente din care să reiasă modificarea sediului social).

- **Modificări intervenite în conținutul Autorizației de funcționare emise de către DGDR - AM PNDR.**

Se verifică existența documentelor justificative care atestă modificările la Autorizația de funcționare.

- **Alte situații specifice** (se vor analiza punctual, în funcție de situațiile identificate pe parcursul implementării - ex.: realocarea sumelor neutilizate la sfârșitul unui Contract de finanțare, excepție făcând ultimul Contract aferent Acordului-cadru de finanțare).

Modificarea Acordului – cadru de finanțare prin Notificare privind modificarea Acordului – cadru de finanțare/Contractului de finanțare (formular C3.2.2.1L) se realizează la inițiativa CRFIR în următoarele situații:

- Modificări ale legislației aplicabile care au impact asupra prevederilor Acordului – cadru de finanțare;
- Modificări sau corelări procedurale, inclusiv actualizarea anexelor/prevederilor generale ale Acordului – cadru de finanțare.
- Modificarea Anexei I la Acordul – cadru de finanțare, privind diminuarea/creșterea valorii totale alocate pentru Sub-măsura 19.4, ca urmare a evaluării/evaluarilor intermediare realizate de către DGDR AM PNDR.

Cazurile care fac obiectul modificării Contractului de finanțare (C1.1L) prin Act adițional sunt următoarele:

- Modificările financiare de peste 20% din valoarea total eligibilă înscrisă inițial în cadrul fiecăruia dintre capitolele Bugetului indicativ, între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile;
- Rectificarea bugetului prin dezangajare din valoarea eligibilă nerambursabilă în urma efectuării de modificări financiare:
 - pentru dezangajarea unor sume rămase neutilizate la sfârșitul duratei Contractului de finanțare (sumele dezangajate pot fi utilizate la următorul Contract de finanțare ca urmare a aplicării pașilor procedurali descriși la sub-capitolul 6.4.1);
 - ca urmare a retragerii unor sume stabilite în urma evaluării intermediare a implementării SDL, realizată de către AM – PNDR (numai în cazul în care reducerea aplicată de către DGDR - AM PNDR este mai mare decât suma disponibilă pentru Contractele ulterioare, situație în care se va recupera corespunzător și valoarea avansului acordat anterior, dacă acesta nu se mai încadrează în quantumul de maximum 50% din valoarea Contractului de finanțare);
 - alte situații temeinic justificate care impun diminuarea bugetului Contractului de finanțare, prevăzute la sub-capitolul 5.2.3.
- Prelungirea termenului de depunere a primei tranșe de plată în cadrul Contractului de finanțare, peste termenul maxim de 12 luni, cu maximum trei luni, fără aplicarea de penalități;
- Schimbarea denumirii beneficiarului sau a oricărui element de identificare a beneficiarului;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- Cazul în care beneficiarul devine pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA și depune la Autoritatea Contractantă în termen de 10 zile documentul care atestă că este înregistrat ca și plătitor de TVA, document eliberat în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acordarea plăților în avans cu următoarele precizări:
 - o beneficiarii PNDR care au optat pentru avans pot solicita renunțarea la acesta, total sau parțial. Astfel, ofițerul de proiect SLIN - CRFIR instrumentează Actul adițional după ce se asigură că beneficiarul nu a încasat, până la data solicitării de renunțare, avansul specificat în Contractul de finanțare sau în Actul adițional la aceasta;
 - o beneficiarii care au încheiat Contracte de finanțare au dreptul de a solicita avans, până la procentul maxim de 50%, cu asigurarea expertului SLIN - CRFIR că această solicitare se face până la data maximă de depunere a primului dosar al cererii de plată.
 - o intensitatea avansului se aplică conform prevederilor din Regulamentul UE 1305/2013, cu modificările și completațiile ulterioare.
- Decontarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile, conform cu prevederile legale în vigoare (OUG 49/2015, aprobată cu modificări prin Legea nr. 56/2016), respectiv situația în care beneficiarul poate încadra TVA pe coloana cheltuielilor neeligibile din FEADR și poate solicita rambursarea TVA de la Bugetul de stat.), situație în care, se completează articolul 3 din Contractul de finanțare prin adăugarea Alineatului (3) care va avea următorul conținut: Art. 3(3): „Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă va efectua plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile prevăzute în bugetul indicativ - Anexa II la Contractul de finanțare, până la valoarea maximă de RON (.....) cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:
 - a) Beneficiarul va depune Dosarul Cererii de Plată completat conform Instrucțiunilor de plată, anexa la Contractul de finanțare, la Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de care aparține, în termenele prevăzute în Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată.
 - b) Contravaloarea TVA va fi rambursată numai pentru cheltuielile efectiv realizate și declarate eligibile prin PNDR de către Autoritatea Contractantă”.
- Alte cazuri justificate și fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementării Contractului de finanțare.

În toate situațiile menționate mai sus, expertul desemnat din cadrul SLIN - CRFIR verifică dacă beneficiarul demonstrează prin documente justificative oportunitatea și viabilitatea modificărilor, urmărindu-se inclusiv respectarea încadrării în valoarea angajată prin Contractul de finanțare.

Documente care trebuie depuse de beneficiar la OJFIR în cazul modificării Contractului de finanțare:

- Nota explicativă completată, înregistrată și semnată de către beneficiar;
- Bugetul indicativ actualizat propus;
- Dacă valoarea eligibilă a Contractului scade în urma modificărilor financiare și beneficiarul a solicitat avans de până la maximum 50% din valoarea aferentă finanțării nerambursabile, valoarea avansului se va recalcula din valoarea eligibilă nerambursabilă rămasă după dezangajare, respectând procentul aprobat;
- Alte documente care fundamentează soluția propusă (după caz);
- În situația în care beneficiarul PNDR notifică AFIR că a devenit pe parcursul derulării proiectului plătitor de TVA și astfel TVA va deveni neeligibil atât din FEADR, cât și de la Bugetul de Stat, de la data când beneficiarul devine plătitor de TVA. Dacă acestui beneficiar i s-au efectuat plăți anterior notificării conform căreia pe parcursul implementării proiectului a devenit plătitor de TVA, expertul SLIN - CRFIR solicită de la CCFE, printr-o adresă/e-mail, valorile plătite pentru a putea verifica valoarea plătită a TVA.

3.4 Implementarea contractelor de finanțare

După încheierea fiecărui Contract de finanțare, Grupul de Acțiune Locală Ceahlău va parcurge următorii pași procedurali:

- realizarea achizițiilor necesare demarării activităților de funcționare și animare și transmiterea dosarelor de achiziții spre avizare la CI SLIN – CRFIR (în format letric sau electronic – scanate, pe e-mail sau pe CD-ROM), unde acestea sunt verificate și avizate/neavizate;
- desfășurarea activităților de funcționare și animare în conformitate cu prevederile din fișa Sub-măsurii 19.4 “Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare” din cadrul PNDR 2014-2020 și cele din Contractul de finanțare (inclusiv Graficul calendaristic de implementare);

3.5. Eligibilitatea cheltuielilor de funcționare GAL și animare a teritoriului

Costurile de funcționare și cheltuielile de animare trebuie să fie asociate direct implementării Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL). Costurile de funcționare și cheltuielile de animare sunt eligibile doar după aprobarea SDL și semnarea Contractelor de finanțare între GAL și CRFIR.

Costurile pentru funcționare și activitățile de animare sunt eligibile în cazul în care sunt aferente unor activități realizate pe teritoriul GAL, cu excepția participării la activitățile Rețelei Naționale și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală și activităților de instruire/dezvoltarea competențelor, pentru care costurile sunt eligibile și dacă se realizează în afara teritoriului GAL. De asemenea, în afara teritoriului GAL sunt eligibile cheltuieli legate de deplasările la întâlniri/convocări la DGDR AM PNDR, AFIR sau structurile teritoriale ale acestor instituții, precum și în alte locații stabilite de către DGDR- AM PNDR sau AFIR, pentru angajații GAL și reprezentantul legal al GAL.

Pentru funcționarea GAL, sunt eligibile costurile legate de managementul implementării strategiei, respectiv costurile de funcționare, costurile de personal, costurile de instruire, costurile legate de comunicare, costurile financiare, precum și costurile legate de monitorizarea și evaluarea strategiei, conform articolului 34 (3) (g) Regulamentul 1303/2013.

Cheltuielile de animare sunt eligibile numai pe teritoriul GAL și reprezintă cheltuieli pentru acțiuni sau evenimente de animare, adresate populației din teritoriu sau persoanelor/entităților care întreprind o activitate economică/culturală/educațională etc. pe teritoriul GAL, prin care se fac cunoscute oportunitățile de finanțare disponibile în cadrul SDL, precum și activitatea întreprinsă de GAL în vederea implementării SDL.

Detaliererea cheltuielilor eligibile care se încadrează în capitolele de cheltuieli din Bugetul indicativ, asociate costurilor de funcționare și animare poate fi consultată în cadrul Formularului C 1.1L ”Contract de finanțare” – Anexa II – ”Formular de buget aferent Contractului de finanțare (Sub-măsura 19.4)”, disponibil în cadrul prezentului Manual de procedură, la Capitolul 13 - Formulare.

3.6. Rambursarea plăților

Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată. Termenul de depunere pentru prima tranșă de plată este de maximum 12 luni de la data semnării Contractului de finanțare, sub sancțiunea rezilierii acestuia și retragerii autorizației de funcționare a GAL. Acest termen poate fi prelungit cu maximum trei luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.

Conform prevederilor fișei tehnice a Măsurii 19 din cadrul PNDR 2014 – 2020, la nivelul Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL CEHLAU, costurile de funcționare și de animare nu trebuie să depășească 20% din costurile publice totale efectuate pentru această strategie.

Pentru primul Contract de finanțare, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul Sub-măsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL, și nu mai mult de 20%/raportat la valoarea publică contractată în cadrul SDL (Sub-măsurile 19.2 și 19.4);

Pentru cel de-al doilea Contract de finanțare subsecvent:

- ✚ la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans și a ultimei tranșe de plată) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul Sub-măsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL, și nu mai mult de 20% raportat la valoarea publică contractată în cadrul SDL (Sub-măsurile 19.2 și 19.4);

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- ✚ la ultima cerere de plată se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în Sub-măsura 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL, și nu mai mult de 20% /raportat la valoarea publică platită în cadrul SDL (Sub-măsurile 19.2 și 19.4);

Pentru cel de-al treilea Contract de finanțare subsecvent, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în Sub-măsura 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL, și nu mai mult de 20% raportat la valoarea publică platită în cadrul SDL (Sub-măsurile 19.2 și 19.4).

Conform prevederilor art. 42 din Regulamentul UE 1305/2013 și a prevederilor PNDR 2014 – 2020, Grupul de Acțiune Locală Ceahlău poate solicita AFIR plata unui avans în cazul în care se include în programul de dezvoltare rurală o astfel de posibilitate. Cuantumul avansurilor nu poate depăși 50% din sprijinul public legat de costurile de funcționare și de animare din cadrul unui Contract de finanțare.

În conformitate cu prevederile din fișa Sub-măsurii 19.4 din cadrul PNDR 2014-2020, art. 42 și art. 63 din Reg (UE) nr. 1305/2013, OUG 49/2015 aprobată cu modificări prin Legea 56/2016 și prevederile HG 226/2015 cu modificările și completările ulterioare, se poate solicita plata unui avans de până la 50% din ajutorul public acordat de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale din cadrul unui Contract de finanțare.

Plata avansurilor este condiționată de constituirea unei garanții bancare corespunzătoare sau a unei garanții echivalente procentului de 100% din valoarea avansului. Conform art. 23 al OUG 49/2015, în cazul beneficiarilor privați ai sprijinului pentru investiții, precum și al beneficiarilor Sub-măsurii 19.4, plata avansului poate fi subordonată și unei polițe de asigurare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului, eliberate de o societate de asigurări autorizată conform legislației în vigoare.

Pentru obținerea unei sume în avans, Grupul de Acțiune Locală, va depune o solicitare în acest sens, la SLIN – CRFIR, utilizând formularele menționate în Instrucțiunea de Plată (anexă la Contractul de finanțare). Suma avansului se justifică pe baza de documente până la expirarea duratei de execuție a contractului de finanțare, respectiv la ultima cerere de plată aferentă Contractului respectiv.

3.7. Achiziții

Verificarea și aprobarea achizițiilor efectuate de beneficiari, se va desfășura în conformitate cu prevederile din „Instrucțiuni privind Achizițiile Publice pentru beneficiarii PNDR”, anexă la Contractul de finanțare.

În conformitate cu clarificarile emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Grupul de Acțiune Locală Ceahlău, în calitate de Autoritate Contractantă, are obligația de a estima valoarea achiziției publice și de a alege modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru întreaga perioadă de implementare a fiecărui Contract de finanțare subsecvent, și nu anual.

În acest sens, plafoanele stabilite de Legea 98/2016 se vor respecta în cadrul fiecărui Contract de finanțare subsecvent.

În cazul cheltuielilor de funcționare și animare privind achiziția de bunuri și servicii, pot exista două situații:

- Cazul în care valoarea estimată a bunurilor și serviciilor se încadrează în limita pragului valoric legal care permite achiziționarea directă a acestora;

Pe durata de implementare a Contractului de finanțare aferentă sub-măsurii 19.4, înainte de încheierea fiecărui contract de cumpărare directă (bunuri sau servicii), se vor depune la CI SLIN – OJFIR, următoarele documente:

- ✓ Programul de Achiziții al Proiectului inițial/refăcut (conform clarificărilor emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, acesta se va elabora pentru fiecare Contract de finanțare subsecvent);;
- ✓ Fundamentarea necesității cumpărării directe (Formular D0.1L), care trebuie să cuprindă:
 - tipurile de bunuri și servicii;
 - liste de cantități;
 - specificații tehnice minime pentru bunuri;
 - termeni de referință pentru servicii;
 - justificări privind necesitatea bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă în activitatea GAL.

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

În cazul primirii din partea OJFIR de solicitări de clarificări la documentația depusă, acestea vor fi transmise de către GAL în maximum trei zile de la confirmarea primirii solicitării.

Programul de Achiziții al Proiectului, Fundamentarea necesității și Raportul de verificare DIL aprobat vor face parte din Dosarul de achiziție ce va fi depus de GAL la CRFIR – CI SLIN, spre avizare. De asemenea, la CRFIR se vor depune și celelalte documente menționate în cadrul Instrucțiunilor de achiziții- anexa la Contractul de finanțare.

- Cazul în care pragul valoric indică aplicarea unei proceduri de achiziție publică, se va realiza respectând prevederile procedurale din „Instrucțiuni privind Achizițiile Publice pentru beneficiarii PNDR” – anexă la Contractul de finanțare.

GAL-ul are obligația de a publica Programul de Achiziții al Proiectului pe pagina de internet proprie și de a-l actualiza în termen de maximum cinci zile, în situația în care intervin modificări sau completări în conținutul acestuia.

În scopul diminuării riscului apariției de nereguli, se vor aplica următoarele reguli/principii privind achizițiile în cadrul Sub-măsurii 19.4:

- GAL-ul are obligația de a depune/transmite dosarele de achiziții (letric sau electronic) la CRFIR în vederea avizării și de a nu iniția implementarea/derularea acestora anterior primirii avizului CRFIR;
- GAL-ul are obligația de a depune/transmite în cadrul dosarelor de achiziții, oferte complete în care prețurile să fie defalcate clar pe activități/componente pentru a se putea verifica rezonabilitatea prețurilor propuse (cu alte proiecte similare, cu baza de date, internet sau alte metode relevante);
- Contractele prezentate în cadrul dosarelor de achiziții să fie clare din punct de vedere al obiectului și obligațiilor prestatorului/furnizorului;
- În contractele de achiziții de servicii de instruire, încheiate de către GAL-uri, să se detalieze onorariul managerului, expertului formator/consultantului, personalului auxiliar, pe zi (8 ore) sau pe oră;
- Achiziția cu materialele de animare (promovare și informare) să fie corelată cu numărul potențialilor beneficiari pentru care sunt desfășurate aceste acțiuni (scopul este acela de a se asigura o informare/promovare eficientă și corectă a persoanelor interesate, prin tipărirea unui număr optim de materiale, dar și evitarea unor cheltuieli nejustificate, constând în publicarea de materiale redundante, lipsite de utilitate practică pentru respectivii beneficiari.

Derularea contractelor de achiziții și recepția bunurilor/serviciilor se va realiza numai după primirea avizului CRFIR cu privire la achiziția propusă.

3.8. Rapoarte de activitate

Pe parcursul derulării și la finalul fiecărui Contract de finanțare, GAL Ceahlău trebuie să transmită la CE SLIN – OJFIR, Rapoarte de activitate de implementare corespunzătoare etapei de raportare privind derularea Contractului de finanțare, în format standard prevăzut în formularele:

- Raport Intermediar de Activitate – formularul D1.2L;
- Raport Final de Activitate – formularul D1.4L.

Rapoartele Intermediare/Final de Activitate vor face referire la realizarea următoarelor acțiuni specifice Capitolelor III (partial) – VI:

- instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL;
- instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru;
- animare (activități de promovare sau informare);
- participarea la activitățile rețelei naționale și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală;
- deplasări la alte întâlniri în afara teritoriului GAL (de ex. organizate de AM sau AFIR) sau ptr. bune practici;
- organizarea de târguri, sărbători locale etc.

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

Raportul Intermediar de activitate este depus în conformitate cu termenele prevăzute în Graficul calendaristic de implementare a Contractului de finanțare la CE SLIN – OJFIR în format electronic (CD), însoțit de o adresă de înaintare, în vederea verificării și avizării. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

Raportul Intermediar este avizat de către Directorul OJFIR în termen de o zi de la primirea Raportului Intermediar de Activitate, însoțit de formularul D1.3L – “Lista de verificare pentru avizarea Raportului Intermediar de Activitate”.

Concluzia Verificării (AVIZAT / AVIZAT Parțial / NEAVIZAT) va fi comunicată în termen de 7 zile de la primirea Raportului.

În cazul neavizării/avizării parțiale, GAL are obligația de a reface Raportul Intermediar de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul Intermediar poate fi redepus de maximum două ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR, nu se vor putea deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat, iar Raportul Intermediar de Activitate se consideră avizat parțial/neavizat, în funcție de deficiențele constatate.

Raportul Final de Activitate va cuprinde următoarele rubrici și informații:

- Descrierea activităților – se va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele aferente activităților desfășurate în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Graficului de implementare până la depunerea Raportului Final de Activitate).
- Descrierea rezultatelor – se va completa fiecare coloană a tabelului din formular cu datele rezultatelor activităților, obținute în perioada cuprinsă de la depunerea ultimului Raport Intermediar de Activitate până la depunerea Raportului Final de Activitate. (În cazul în care nu au fost depuse Rapoarte Intermediare de Activitate, perioada respectivă va fi cuprinsă de la depunerea Graficului de implementare până la depunerea Raportului Final de Activitate).

Raportul Final de Activitate va fi depus în format electronic (CD) la CE SLIN - OJFIR în termen de 10 zile după încheierea activităților aferente fiecărui Contract de finanțare, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului calendaristic în care acestea sunt depuse. Respectarea acestui termen este obligatorie, nefiind permisă depunerea Raportului de activitate final după aceasta dată. Raportul va fi însoțit de o adresă de înaintare. Eventualele anexe care nu pot fi scanate se pot depune letric.

Expertul CE SLIN analizează Raportul Final în maximum 5 zile de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLIN îl verifică în termen de o zi de la primirea din partea expertului CE SLIN. În cazul în care pe parcursul verificării de către șeful SLIN sunt identificate inadvertențe în ceea ce privește concluzia expertului CE SLIN, șeful SLIN solicită remedierea acestora în cadrul aceleiași zile.

Concluzia Verificării poate fi AVIZAT/NEAVIZAT/AVIZAT Parțial.

Raportul Final este avizat de către Directorul OJFIR în termen de o zi de la primirea Raportului Final de Activitate, însoțit de formularul D1.5L – “Lista de verificare pentru avizarea Raportului Final de Activitate” din partea Șef SLIN – OJFIR.

În cazul „NEAVIZĂRII”, se va reface Raportul Final de Activitate (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare), în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul Final poate fi redepus de maximum 2 ori. În cazul în care nici după a doua redepunere a acestuia beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR, nu se vor putea deconta cheltuielile aferente activităților pentru care Raportul nu a fost avizat, iar Raportul Final se consideră avizat parțial.

Doar Rapoartele de Activitate avizate/avizate parțial vor reprezenta documente justificative de plată.

Pentru toate acțiunile întreprinse în cadrul funcționării GAL/animării teritoriului care sunt adresate unui grup de persoane, printre documentele justificative anexate Rapoartelor se vor prezenta listele participanților care vor conține obligatoriu cel puțin următoarele:

- data organizării acțiunii/evenimentului;
- numele persoanei participante;
- date de contact (număr telefon fix/mobil, adresa e-mail dacă există, localitatea, județ);
- semnătură.

3.9. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală

În ceea ce privește monitorizarea implementării Sub-măsurii 19.2 la nivelul SDL, GAL-ul are obligația de a întocmi, lunar, o situație centralizată cumulată, care va cuprinde următoarele date:

1. Numărul sesiunilor de selecție lansate de GAL și alocarea publică totală aferentă sesiunilor lansate (defalcat pe măsuri SDL);
2. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor depuse la GAL în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
3. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor retrase în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
4. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor neconforme în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
5. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor neeligibile în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
6. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor eligibile și neselectate în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
7. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor eligibile și selectate în cadrul sesiunilor de selecție lansate;
8. Numărul și valoarea publică eligibilă a proiectelor contractate ca urmare a sesiunilor de selecție lansate.

Situația centralizată va fi transmisă până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice la CE SLIN OJFIR și va cuprinde informațiile aferente lunii calendaristice anterioare. Necompletarea și netransmiterea lunară a acestui document, care este o sarcină obligatorie a GAL-ului conform prevederilor fișei tehnice a Sub-măsurii 19.4, va avea drept consecință respingerea Cererilor de plată ulterioare aferente Sub-măsurii 19.4 în etapa de verificare a conformității. GAL-ul va avea posibilitatea redepunerii Cererii de plată respective odată cu îndeplinirea atribuției de monitorizare antemenționată.

Art. 4. Implementarea submăsurii 19.2 Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală

4.1 Personalul angajat din cadrul compartimentului administrativ

Personalul angajat din cadrul compartimentului administrativ cu atribuții specifice în implementarea Sub-măsurii 19.2 ”SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ”, va urma și respecta pe întreaga perioadă de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală (aprobată în baza Autorizației de Funcționare nr. 103/13.09.2016), Procedura de implementare a submăsurii 19.2 elaborată de către Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole – Serviciul LEADER din cadrul AFIR, cu modificările și completările ulterioare.

4.2 Comitetul de Selecție

4.2.1 Comitetul de Selecție reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la Asociația G.A.L. Ceahlău, în conformitate cu procedura de selecție prezentată în Cap. XI din S.D.L. aprobată de AM PNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016 și prevederile din ghidul solicitantului pentru submăsura 19.2 *Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală*

4.2.2 Comitetul de Selecție are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la G.A.L. Ceahlău. Organizarea și funcționarea Comitetului de Selecție se face pe baza Regulamentului propriu, anexă la prezentul Regulament (*Anexa I*), aprobat de Adunarea Generală.

4.3 Comisia de Soluționare a Contestațiilor

4.3.1 Comisia de Soluționare a Contestațiilor reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de evaluare a proiectelor depuse la Asociația G.A.L. Ceahlău.

4.3.2 Organizarea și funcționarea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor se face pe baza regulamentului propriu, anexă la prezentul Regulament (*Anexa 2*), aprobat de Adunarea Generală.

4.4 Implementarea SDL

Implementarea SDL, în contextul submăsurii 19.2, se va realiza în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru Implementarea SDL nr. 90/07.04.2017* și *Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind aprobarea Manualului de Procedurp pentru coordonarea, verificarea și minitorizarea implementării SDL nr. 197/04.05.2017*.

ART.5 Lansarea apelurilor de selecție și depunerea proiectelor la GAL Ceahlău

5.1. Calendar estimativ

G.A.L. Ceahlău are obligația de a elabora un Calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, pentru fiecare an calendaristic. Calendarul estimativ poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înaintea începerii sesiunii, putând fi modificate datele de lansare a sesiunilor și alocațiile, în sensul creșterii sau diminuării acestora.

Pentru asigurarea transparenței, Calendarul estimativ și Calendarul modificat vor fi postate pe pagina web www.gal-ceahlau.ro și afișate la sediile primăriilor din cele 15 localități incluse în teritoriul LEADER.

5.2. Apelul de selecție

5.2.1 În vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, G.A.L. Ceahlău va lansa pe plan local apeluri de selecție a proiectelor, aferente celor 10 măsuri cuprinse în SDL.

Acestea vor fi publicate/afișate:

- ✚ pe site-ul propriu (varianta detaliată);
- ✚ la sediul GAL CEHLĂU din comuna Hangu, sediu Primărie (varianta detaliată, pe suport tipărit);
- ✚ la sediile primăriilor partener GAL CEHLĂU (varianta simplificată);
- ✚ prin mijloacele de informare mass-media locale (varianta simplificată).

5.2.2 Apelul de selecție se va lansa cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor, în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora. Perioada poate fi scurtată la minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GAL numai în situația în care acest apel de selecție va conține toate prevederile și informațiile care au făcut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusiv punctajele pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare, fiind astfel respectat principiul transparenței.

5.2.3 Înainte de lansarea apelului de selecție, acesta va fi avizat de reprezentantul CDRJ după verificarea informațiilor conținute în apel, care trebuie să fie în concordanță cu Strategia de Dezvoltare Locală aprobată și prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv prevederile din Ghidul solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă.

5.2.4 Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Consiliului Director al GAL Ceahlău, în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni. Atunci când se prelungește apelul de selecție, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării).

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

5.2.5 Pe perioada de depunere a proiectelor (inclusiv pe durata prelungirii), nu este permisă nicio altă modificare în conținutul apelului de selecție pe perioada de depunere, pentru a se respecta principiul egalității de șanse între solicitanți.

5.2.6 Varianta detaliată a apelurilor de selecție trebuie să conțină minimum următoarele informații:

- Data lansării apelului de selecție;
- Data limită de depunere a proiectelor;
- Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele;
- Fondul disponibil – alocat în acea sesiune, cu următoarele precizări:
 - Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect;
 - Valoarea maximă eligibilă (suma nerambursabilă) nu poate depăși 200.000 de euro/proiect și va respecta cuantumul maxim prevăzut în fișa tehnică a măsurii din SDL, dacă acesta este mai mică de 200.000 de euro;
 - Intensitatea sprijinului nu poate depăși intensitatea aprobată de către DGDR AM PNDR pentru măsura în cauză, prin aprobarea SDL. Pentru măsurile care se regăsesc în obiectivele măsurilor de dezvoltare rurală (măsurile/sub-măsurile Regulamentului (UE) nr. 1305/2013), intensitatea sprijinului nu poate depăși limita maximă prevăzută în Anexa nr. II la Regulamentul antemenționat. Pentru măsurile cu sprijin forfetar, valoarea sumei nu va depăși limitele cuantumului stabilit în PNDR pentru aceleași tipuri de operațiuni la care se aplică acest tip de sprijin.
- Modelul de cerere de finanțare pe care trebuie să-l folosească solicitanții (versiune editabilă);
- Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului în conformitate cu cerințele fișei măsurii din SDL și ale Ghidului solicitantului elaborat de către GAL Ceahlău pentru măsura respectivă. Se vor menționa și documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul în vederea punctării criteriilor de selecție;
- Cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, inclusiv metodologia de verificare a acestora;
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL;
- Criteriile de selecție cu punctajele aferente, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora. Punctajele aferente fiecărui criteriu de selecție se stabilesc cu aprobarea Consiliului Director;
- Data și modul de anunțare a rezultatelor procesului de selecție (notificarea solicitanților, publicarea Raportului de Selecție);
- Datele de contact ale GAL unde solicitanții pot obține informații detaliate;
- Alte informații pe care GAL le consideră relevante (ex.: detalii despre monitorizarea plăților).

Aceste informații vor fi prezentate de către GAL în apelurile de selecție – varianta detaliată, publicată pe pagina de internet a GAL-ului www.gal-ceahlau.ro și disponibilă pe suport tipărit la sediul GAL.

5.2.7 Varianta simplificată a apelurilor de selecție trebuie să cuprindă următoarele informații:

- Data lansării apelului de selecție;
- Măsura lansată prin apelul de selecție – cu tipurile de beneficiari eligibili;
- Fondurile disponibile pentru măsura respectivă;
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru un proiect;
- Data limită de primire a proiectelor și locul unde se pot depune proiectele;
- Precizarea că informațiile detaliate privind accesarea și derularea măsurii sunt cuprinse în Ghidul solicitantului elaborat de GAL pentru măsura respectivă, cu trimitere la pagina de internet a GAL;
- Datele de contact unde solicitanții pot obține informații suplimentare;
- Disponibilitatea la sediul GAL a unei versiuni pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurilor lansate.

5.2.8 Măsurile minime obligatorii de publicitate a apelurilor de selecție lansate. Pentru transparența procesului de selecție, GAL trebuie să asigure următoarele măsuri minime obligatorii de publicitate a apelurilor de selecție lansate:

1. Postarea pe site-ul propriu al GAL, www.gal-ceahlau.ro în secțiunea dedicată apelurilor de selecție, a variantei detaliate și a variantei simplificate a apelului de selecție, respectiv disponibilitatea la sediul GAL pe suport tipărit a variantei detaliate a apelului.

Pentru varianta detaliată publicată pe site-ul GAL, apelul de selecție poate conține link-uri cu trimitere la secțiunile din cadrul portalului web în care se regăsesc informațiile privind documentele și cerințele obligatorii. Apelurile de selecție care au expirat se vor menține pe site în secțiunea "arhivă", pe toată perioada de implementare și monitorizarea SDL. Varianta detaliată, cu toate informațiile precizate mai sus, trebuie să fie disponibilă, pe suport tipărit, și la sediul GAL.

2. Afișarea la sediile primăriilor partenere în GAL a variantei simplificate a apelului de selecție. GAL va face dovada afișării apelului de selecție la sediile autorităților publice prin realizarea de fotografii concludente, care vor fi păstrate în vederea unor controale ulterioare.

3. Publicitatea în mijloacele mass-media se poate realiza, după caz, în una din formele de mai jos:

- publicare de anunțuri în presa scrisă cu distribuție la nivelul județului;
- publicare de anunțuri în presa on-line;
- difuzări la radio care acoperă teritoriul GAL;
- difuzări la televiziunea locală care acoperă teritoriul GAL.

5.2.9 În situația în care GAL Ceahlău va lansa simultan mai multe apeluri de selecție, aferente unor măsuri diferite din cadrul SDL, publicitatea se va realiza prin publicarea/difuzarea unui singur anunț în presa scrisă/online/ radio/TV locală, care să cuprindă informațiile aferente fiecăruia dintre apelurile lansate.

5.2.10 Compartimentul tehnic al GAL are obligația de a aduce la cunoștință CDRJ lansarea tuturor apelurilor de selecție aferente măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală aprobată.

5.2.11 Publicitatea prelungirii apelurilor de selecție se va face obligatoriu în aceleași condiții în care a fost anunțat apelul de selecție.

5.2.12 În cazul modificării SDL, GAL Ceahlău va lansa apelurile de selecție conform noii forme a strategiei doar după aprobarea de către DGDR AM PNDR a modificărilor solicitate. După primirea aprobării de la DGDR AM PNDR, se va solicita modificarea Acordului – cadru de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4, ce vizează revizuirea SDL – Anexa nr. III la Acordul – cadru de finanțare.

Proiectele selectate în urma apelului lansat conform strategiei modificate să fie depuse la OJFIR la o dată ulterioară datei de modificare a Acordului – cadru de finanțare.

5.2.13 În procesul de elaborare și lansare a apelului de selecție, GAL Ceahlău va avea în vedere versiunea în vigoare a Ghidului de Implementare a Sub-măsurii 19.2, disponibil pe pagina de internet a AFIR (www.afir.madr.ro) la momentul publicării apelului de selecție.

ART. 6 Depunerea proiectelor la GAL Ceahlău

6.1 Completarea și depunerea proiectelor de către solicitanți

6.1.1 Pentru completarea și depunerea Cererilor de finanțare, solicitanții trebuie să consulte prevederile Ghidului solicitantului elaborat de GAL, aferent fiecărei măsuri din cadrul SDL în care se încadrează proiectul, precum și criteriile de selecție proprii, specificate în fișa măsurii din SDL, detaliate în Ghidul solicitantului aferent măsurii respective și anunțate în apelul de selecție.

Vor fi respectate inclusiv instrucțiunile din versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală”, în vigoare la momentul lansării apelului de selecție de către GAL.

Toate informațiile care stau la baza completării Cererii de Finanțare în vigoare la data lansării apelului de selecție de către Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău” sunt gratuite, fiind disponibile pe site-ul www.gal-ceahlau.ro

6.1.2 Pentru proiectele de investiții se vor folosi formularele-cadru de cereri de finanțare specifice măsurilor din PNDR ale căror obiective/priorități corespund/sunt similare informațiilor prezentate în fișa tehnică a măsurii din SDL, și postate pe site-ul www.gal-ceahlau.ro la momentul lansării apelului de selecție, ca anexa la Ghidul solicitantului adaptate de GAL și postate pe site-ul GAL, după cum urmează:

- Măsura 1/6A - Cerere Finanțare - corespondent sM6.4
- Măsura 2/6B - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2
- Măsura 3/6B - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2
- Măsura 4/6B - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2
- Măsura 5/6B - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2; Cerere Finanțare - corespondent sM 7.6
- Măsura 6/6C - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2
- Măsura 8/2A - Cerere Finanțare - corespondent sM 6.3
- Măsura 9/2A - Cerere Finanțare - corespondent sM 4.1; Cerere Finanțare - corespondent sM 4.2
- Măsura 10/6B - Cerere Finanțare - corespondent sM 7.2

Pentru proiectele de servicii, se va utiliza formularul - cadru de cerere de finanțare prezentat în capitolul Formulare din Manualul de procedură pentru Sub-măsura 19.2. și postate pe site-ul www.gal-ceahlau.ro la momentul lansării apelului de selecție, ca anexa la Ghidul solicitantului adaptate de GAL și postate pe site-ul GAL, după cum urmează:

- M7/1A – corespondent Cerere de finanțare servicii 19.2

6.1.3 Solicitantul va depune proiectul, sub forma cererii de finanțare și a documentelor anexă, atașate cererii de finanțare, la sediul GAL Ceahlău în perioada de valabilitate a apelului de selecție, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00 – 14:00.

6.1.4 Fiecare proiect depus va primi un număr de ordine în cadrul *Registrului de evidență al cererilor de finanțare* întocmit la nivel GAL, pentru asigurarea evidențierii exacte a proiectelor depuse. Numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare se va completa doar la nivelul OJFIR/CRFIR.

6.1.5 O cerere de finanțare nu poate fi depusă dacă are punctajul estimate de solicitant < punctajul minim sub care niciun proiect nu poate intra la finanțare specificat în Ghidul Solicitantului pentru fiecare măsură în parte. Expertul GAL verifică pre-scoringul efectuat de solicitant și înscris în Cererea de finanțare la secțiunea A *Date despre beneficiar*.

6.2 Dosarul Cererii de Finanțare

6.2.1 La completarea dosarului cererii de finanțare, solicitantul va avea în vedere următoarele aspecte:

- Cererea de Finanțare se va redacta pe calculator, în limba română și va fi însoțită de anexele prevăzute în modelul standard. Anexele Cererii de finanțare fac parte integrantă din aceasta;
- Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard adaptat de GAL. Modificarea modelului standard de către solicitant (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare;
- Solicitantul va completa formularul Cererii de finanțare și va anexa documentele administrative și tehnice care sunt indicate în Ghidul solicitantului și în secțiunea E a Cererii de Finanțare, aferente măsurii pentru care este deschis Apelul de selecție, toate aceste documente constituind „Dosarul cererii de finanțare”;
- Responsabilitatea completării Cererii de finanțare, în conformitate cu Ghidul de implementare, aparține solicitantului.

6.2.2 Dosarul Cererii de Finanțare, va fi depus la GAL în format letric (hartie) în 2 exemplare, respectiv 1 original și 1 copie certificată conform cu originalul” la care se va atașa în format electronic pe CD dosarul cererii de finanțare scanat (2 exemplare).

6.2.3 Fiecare exemplar al Dosarului Cererii de Finanțare va fi legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

6.2.4 Cererea de Finanțare și toată documentația aferentă nu trebuie să fie semnate și stampilate pe fiecare pagină, ci numai documentele care solicită în mod expres semnătura și ștampila solicitantului. Solicitantul își asumă veridicitatea documentelor, iar dacă la prezentarea acestora în original se constată neconcordanțe care afectează condițiile de eligibilitate sau selecție, proiectul va fi declarat neeligibil.

ART.7 Evaluarea proiectelor

Evaluarea proiectelor depuse în cadrul apelurilor de selecție lansate de GAL Ceahlău se va desfășura în 2 etape:

- Evaluarea și selecția la nivel GAL;
- Evaluarea proiectelor selectate la nivel AFIR.

7.1 Evaluarea, verificarea și selecția proiectelor la nivel GAL

7.1.1 Prevederi generale

a) Toate proiectele depuse la GAL Ceahlău vor fi evaluate pe baza fișelor de verificare proprii emise de GAL: *Fișa de verificare a conformității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate.*

b) GAL elaborează *Fișele de verificare* cu metodologia aferentă pentru fiecare măsură din SDL și le postează pe site-ul propriu www.gal-ceahlau.ro, în secțiunea dedicată Apelului de selecție lansat.

c) Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza fișelor de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori GAL, cu atribuții specifice în Fișa postului.

d) Evaluarea proiectelor ce vizează operațiuni de interes public (cu referire la minorități, infrastructură socială și broadband) al căror solicitant este GAL Ceahlău se va realiza de către o entitate independentă, prin externalizarea serviciului de evaluare de către GAL.

e) Toate verificările efectuate de către evaluatori (fie că sunt experți externalizați sau experți GAL) vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți.

f) Dacă unul din experții GAL nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de un alt expert evaluator cu atribuții specifice în Fișa postului. În urma verificării, al doilea expert contrabifează Fișele de verificare, respectându-se astfel principiul “4 ochi”. Dacă există puncte de vedere divergente între experți, acestea vor fi mediate de managerul de proiect. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind verificarea cererii de finanțare cu care nu este de acord, va semna și va trece data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa observațiile din *Fișele de verificare*.

g) În cazul externalizării serviciilor de evaluare în situațiile prevăzute la punctul d), fișele de verificare vor fi semnate și de către experții GAL.

h) *Fișele de verificare* sunt aprobate de managerul de proiect.

i) Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare a proiectelor de la nivelul GAL are obligația de a respecta prevederile O.G. 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”.

În acest sens, premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele de la nivelul GAL (inclusiv experții coopțați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) implicate în acest proces vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care trebuie menționate cel puțin următoarele aspecte:

- numele și prenumele declarantului;
- funcția detinută la nivel GAL (nu se aplică în cazul externalizării);
- rolul în cadrul procesului de evaluare;
- luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes;
- asumarea faptului că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

j) Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, expertul GAL/expertul coopțat 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.

k) 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.

l) Verificarea proiectelor la nivelul GAL parcurge două etape:

- **etapa de conformitate** prin verificarea conformității documentelor din punct de vedere administrativ și verificarea criteriilor de selecție;
- **etapa de eligibilitate** prin verificarea criteriilor de eligibilitate a proiectului.

7.1.2 Verificarea conformității proiectelor

a) După primire, documentația din cadrul dosarului Cererii de Finanțare este supusă verificărilor din punct de vedere al conformității de către experții din cadrul GAL, conform responsabilităților din Fișa postului.

b) Verificarea conformității proiectului cuprinde două etape:

- verificarea conformității Cererii de finanțare și a documentelor anexă din punct de vedere administrativ, conform *Fișei de verificare a conformității*, cu metodologia aferentă;
- verificarea criteriilor de selecție, conform *Fișei de verificare a criteriilor de selecție*, cu metodologia aferentă

c) O cerere de finanțare depusă nu va fi acceptată pentru verificare în următoarele cazuri:

- dacă a mai fost depusă de două ori în cadrul aceluiași apel de selecție și a fost declarată neconformă de două ori;
- dacă a mai fost depusă în cadrul aceluiași apel de selecție, declarată conformă și a fost retrasă de solicitant (de două ori);

Pentru a stabili dacă Cererea de Finanțare este acceptată pentru verificare, expertul GAL verifică în *Registrul de evidență al cererilor de finanțare*, dacă aceasta se află în una din situațiile prezentate anterior.

❖ Expertul GAL va verifica dacă același solicitant a depus aceeași Cerere de Finanțare de două ori în perioada de valabilitate a aceluiași apelul de selecție și dacă a fost declarată neconformă de fiecare dată. Dacă este identificată această situație, iar solicitantul depune pentru a treia oară aceeași Cerere de finanțare, aceasta nu va mai fi acceptată pentru verificare. Dacă solicitantul se regăsește în situația prezentată mai sus, expertul verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, Cererea de Finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

❖ Expertul GAL va verifica dacă același solicitant a depus aceeași Cerere de Finanțare în perioada Apelului de selecție de proiecte și a fost declarată conformă, de doua ori, dar s-a înregistrat o renunțare sau retragere a Cererii de Finanțare. Dacă solicitantul se regăsește în situația prezentată anterior, expertul verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, Cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

❖ Expertul GAL va verifica inclusiv încadrarea în prevederile art. 24 alin (5) din H.G. 226/2015, conform carora un solicitant poate depune și derula în același timp mai multe proiecte de servicii și investiții finanțate în cadrul submăsurilor 19.2, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții: să facă dovada, dacă este cazul, a existenței cofinanțării private, cumulată pentru toate proiectele; să respecte condițiile generale de eligibilitate conform fișelor submăsurilor 19.2; să respecte regulile ajutoarelor de minimis; să nu creeze artificial condițiile necesare pentru a obține în mod necuvenit un avantaj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) **Controlul conformității din punct de vedere administrativ** constă în verificarea cererii de finanțare și a documentelor anexă conform cerințelor detaliate în *Fișa de verificare a conformității* specifică fiecărei măsuri din SDL.

În urma verificării conformității administrative a cererii de finanțare, pot exista două situații:

- ✚ **cerere de finanțare neconformă din punct de vedere administrativ.**

În acest caz, exemplarul original va fi returnat reprezentantului legal al solicitantului, care are posibilitatea redepunerii cererii de finanțare cu documentația refăcută, o singură dată în cadrul aceleiași apel de selecție. Copia cererii de finanțare rămâne în arhiva GAL.

✚ **cerere de finanțare conformă din punct de vedere administrativ;**

În acest caz, experții GAL vor proceda la verificarea criteriilor de selecție.

e) Evaluarea criteriilor de selecție se face numai pentru Cererile de finanțare declarate conforme din punct de vedere administrativ, pe baza informațiilor cuprinse în Cererea de finanțare și în anexele tehnice și administrative depuse de solicitant.

Evaluatorii GAL vor efectua evaluarea criteriilor de selecție prin completarea *Fișei de verificare a criteriilor de selecție* specifice fiecărei măsuri din SDL, cu respectarea metodologiei aferente.

GAL va verifica dacă în dosarul cererii de finanțare s-a detaliat modalitatea de calcul a punctajului acordat pentru fiecare criteriu de selecție scorat de solicitant precizat în fișa măsurii din SDL și detaliat în Ghidul solicitantului, respectiv va verifica dacă punctajul obținut corespunde cu prescoringul menționat în cererea de finanțare.

În urma verificării criteriilor de selecție consemnată de către experții evaluator GAL în *Fișa de verificare a criteriilor de selecție*, pot exista două situații:

✚ punctajul stabilit de experții evaluatori GAL < punctajul minim stabilit în GS.

În acest caz, proiectul va fi declarat neconform și nu va intra în procesul de evaluare a eligibilității și selecție.

Exemplarul original al dosarului Cererii de finanțare va fi returnat reprezentantului legal al solicitantului, care are posibilitatea redepunerii cererii de finanțare cu documentația refăcută, o singură dată în cadrul aceleiași apel de selecție. Copia cererii de finanțare rămâne în arhiva GAL.

✚ punctajul stabilit de experții evaluatori GAL ≥ punctajul minim stabilit în GS.

În acest caz, proiectul va fi declarat conform din punctul de vedere al criteriilor de selecție și va trece în etapa de evaluare a condițiilor de eligibilitate și selecție la nivelul GAL.

f) Verificarea conformității cererilor de finanțare din punct de vedere administrativ și a criteriilor de selecție se va realiza în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea și înregistrarea dosarului Cererii de Finanțare la GAL.

g) În ambele etape de verificare a conformității proiectelor nu se solicită informații suplimentare. Evaluarea se va face în baza Cererii de finanțare și a documentelor anexate la momentul depunerii.

h) Toate proiectele declarate conforme vor intra în procesul de selecție ce se va desfășura la nivel GAL.

Procesul de selecție constă în:

- verificarea condițiilor de eligibilitate de către experții evaluatori GAL (sau experții externi, după caz);
- selecția proiectelor de către Comitetul de selecție a proiectelor, conform procedurii descrise în Anexa nr.1 *Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție pentru proiectele depuse în cadrul SDL*;

i) Procesul de selecție se va finaliza în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data închiderii apelului de selecție, prin publicarea pe site-ul www.gal-ceahlau.ro a *Raportului de selecție*.

j) Durata procesului de selecție poate fi prelungită cu aprobarea Consiliului director la solicitarea motivată a membrilor aparatului tehnic ce realizează verificarea proiectelor depuse.

7.1.3 Verificarea eligibilității cererilor de finanțare

a) Verificarea eligibilității se va realiza pentru toate Cererile de finanțare conforme, după închiderea apelului de selecție.

b) Instrumentarea verificării eligibilității se va realiza de către aceiași experți evaluatori care au realizat verificarea conformității proiectelor, prin completarea *Fișei de verificare a eligibilității proiectului*, conform metodologiei specifice.

c) Expertul vericator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;
- necesitatea corectării bugetului indicative.

d) Solicitățile de informații pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată de către GAL solicitantului. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Clarificările admise vor face parte integrantă din Cererea de finanțare, în cazul în care proiectul va fi aprobat. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

e) Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să facă dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate la momentul depunerii cererii de finanțare la GAL.

f) În situația în care, verificarea îndeplinirii unuia sau mai multor criterii de eligibilitate presupune utilizarea de către experții evaluatori a unor documente/ baze de date de uz intern ale Agenției (de ex.: Registrul electronic al cererilor de finanțare, Registrul debitorilor, Buletinul Procedurilor de Insolvență etc.), se va proceda astfel:

- GAL va transmite o solicitare către OJFIR de care aparține, prin care va solicita informațiile menționate în cadrul fișelor de evaluare specifice, necesare evaluării proiectelor;

- experții Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul OJFIR vor efectua verificările prin accesarea documentelor/ bazelor de date ale AFIR și vor comunica GAL, prin intermediul unei adrese de transmitere, rezultatele în termen de maxim 2 (două) zile de la data înregistrării solicitării.

g) Pentru proiectele de investiții/sprîjin foerfetar, în etapa de evaluare a proiectului, experții GAL pot realiza vizite pe teren, dacă se consideră necesar. Concluzia privind respectarea condițiilor de eligibilitate pentru cererile de finanțare pentru care s-a decis verificarea pe teren se va formula numai după verificarea pe teren.

h) În urma verificării criteriilor de eligibilitate pot exista două situații:

 **cerere de finanțare eligibilă;**

În acest caz, proiectul va trece în etapa de selecție ce se va desfășura la nivelul Comitetului de selecție a proiectelor, conform *Regulamentului* ce constituie Anexa nr.1 la prezentul ROF.

 **cerere de finanțare neeligibilă;**

În acest caz, solicitantul va fi notificat cu privire la neeligibilitatea Cererii de finanțare după publicarea Raportului de selecție aferent apelului în carul căruia cererea a fost depusă.

Un exemplar al cererii de finanțare declarate neeligibile (copie în format electronic-CD) se restituie solicitantului (la cerere), pe baza unui process-verbal de restituire încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Cererea de finanțare poate fi corectată/completată și redepus de solicitant în cadrul următorului apel lansat de GAL pentru aceeași măsură.

7.1.4 Selecția proiectelor la nivel GAL

a) Cererile de finanțare declarate eligibile trec în etapa de selecție ce se desfășoară la nivel GAL și parcurge, în mod obligatoriu, toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL *Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL* aprobată de către DGDR AM PNDR.

b) Procedura de selecție/soluționare a contestațiilor la nivelul GAL sunt detaliate în Anexa 1, respectiv Anexa 2 la prezentul *Regulament de organizare și funcționare*.

7.2 Evaluarea la nivel AFIR va cuprinde: verificarea încadrării proiectelor și verificarea eligibilității proiectelor.

Reprezentanții GAL sau solicitanții vor depune proiectele selectate la nivel GAL la sediul OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data întocmirii Raportului. La

depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul, printr-un mandat sub semnătură privată.

La nivelul AFIR, proiectul parcurge două etape de evaluare:

- verificarea încadrării proiectului;
- verificarea eligibilității proiectului.

7.2.1 Verificarea încadrării proiectelor cuprinde două părți:

➤ Partea I – Verificarea conformității documentelor

Expertul OJFIR/CRFIR care primește cererea de finanțare trebuie să se asigure de prezența fișelor de verificare (eligibilitate, criteriile de selecție, verificare pe teren – dacă este cazul), a Raportului de selecție și a Raportului de contestații, dacă este cazul, întocmite de GAL Ceahlău și de copiile declarațiilor privind evitarea conflictului de interese.

Raportul de selecție va prezenta semnatura reprezentantului CDRJ care supervizează procesul de selecție. Reprezentantul CDRJ va menționa pe Raportul de selecție faptul că GAL a respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și dispozițiile minime obligatorii privind asigurarea transparenței apelului de selecție respectiv, așa cum sunt menționate în Ghidul de Implementare aferent Sub-măsurii 19.2.

Semnatura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL.

În cazul în care, conform prevederilor statutare, este mandatată o altă persoană (diferită de reprezentantul legal) din partea oricărei entități juridice participante la procesul de selecție (inclusiv GAL) să avizeze Raportul de selecție, la dosarul administrativ al GAL trebuie atașat documentul prin care această persoană este mandatată în acest sens.

În cazul în care Raportul de selecție este aferent unui Apel lansat în baza strategiei modificate, data depunerii proiectelor la OJFIR trebuie să fie ulterioară datei aprobării „Notei de aprobare privind modificarea Acordului-cadru de finanțare” de către OJFIR, ca urmare a modificării Strategiei de Dezvoltare Locală.

Cererile de finanțare pentru care concluzia verificării a fost ”neconform”, ca urmare a verificării punctelor specificate în Partea I, se returnează reprezentantului GAL/solicitantului (după caz). În acest caz, proiectul poate fi redepus, cu documentația pentru care a fost declarat neconform, refăcută. Redepunerea se poate face în baza aceluiași Raport de selecție.

Aceeași cerere de finanțare poate fi depusă de maximum două ori, în baza aceluiași Raport de selecție. În cazul în care concluzia verificării conformității (Partea I) este de două ori „neconform”, Cererea de finanțare se returnează solicitantului, iar acesta poate redepune proiectul la următorul Apel de selecție lansat de GAL, pe aceeași măsură. În cazul apelurilor cu depunere continuă și selecție periodică (ex.: lunară), se acceptă redepunerea aceleiași cereri de finanțare în baza unuia dintre Rapoartele de selecție următoare, emise ca urmare a selecției periodice.

➤ Partea a II-a – Verificarea încadrării proiectului

În cazul măsurilor de investiții și sprijin forfetar, se va verifica încadrarea corectă a proiectului, respectiv utilizarea corectă a cererii de finanțare folosită pentru depunere. Se va utiliza ca bază de verificare descrierea măsurii aferente, existentă în SDL a GAL care a selectat proiectul, respectiv încadrarea corectă în Domeniul de intervenție principal al măsurii (conform Regulamentului (UE) nr. 1305/2013) corelat cu indicatorii specifici corespunzători domeniului de intervenție.

Cererile de finanțare pentru care concluzia verificării a fost „neconform”, în baza unuia sau mai multor puncte de verificare din Partea a II-a, vor fi înapoiate GAL/solicitanților. Solicitanții pot reface proiectul și îl pot redepune la GAL în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură, urmând să fie depus la OJFIR în baza unui alt Raport de selecție.

O cerere de finanțare pentru care concluzia a fost că proiectul nu este încadrat corect de două ori pentru puncte de verificare specifice formularului E1.2.1L – Partea a II – a, în cadrul sesiunii unice de primire a proiectelor lansată de AFIR, nu va mai fi acceptată pentru verificare.

De asemenea, o cerere de finanțare declarată conformă și retrasă de către solicitant (de două ori), nu va mai fi acceptată pentru verificare la OJFIR/CRFIR.

Pentru proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2, indiferent de specific, retragerea cererii de finanțare se realizează în baza prevederilor Manualului de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiecte de investiții, cod manual M01 - 01.

Numărul de înregistrare al cererii de finanțare se va completa doar la nivelul OJFIR/CRFIR și nu la nivelul GAL.

7.2.2 Verificarea eligibilității cererilor de finanțare la nivel AFIR

a) Verificarea eligibilității cererilor de finanțare se realizează la nivelul OJFIR Neamț sau CRFIR 1 NE Iași, în funcție de tipul de proiect .

b) Instrumentarea verificării eligibilității se va realiza la nivelul aceluiași serviciu care a realizat verificarea încadrării proiectului. Expertii OJFIR/CRFIR vor completa Fișa de evaluare generală a proiectului (E1.2L) în ceea ce privește verificarea condițiilor de eligibilitate și a documentelor solicitate.

Verificarea concordanței cu originalul a documentelor atașate la Cererea de finanțare se va realiza înainte de încheierea contractului de finanțare, când solicitantul declarat eligibil va prezenta originalele documentelor atașate în copie la cererea de finanțare, odată cu documentele solicitate în vederea contractării.

c) Expertul verificator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;
- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- prezentarea unor documente obligatorii specifice proiectului, care nu respectă formatul standard (nu sunt conforme) ;
- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;
- necesitatea corectării bugetului indicativ.

d) Contestațiile privind decizia de finanțare a proiectelor rezultată ca urmare a verificării eligibilității de către OJFIR/CRFIR pot fi depuse de către solicitant în termen de cinci zile de la primirea notificării (data luării la cunoștință de către solicitant), la sediul OJFIR/CRFIR care a analizat proiectul, de unde va fi redirecționată spre soluționare către o structură AFIR superioară/diferită de cea care a verificat inițial proiectul.

Un solicitant poate depune o singură contestație aferentă unui proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legale de eligibilitatea proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

ART. 8 Utilizarea fondurilor disponibile și selecția proiectelor după ultimul apel de selecție lansat de GAL Ceahlău

8.1 La nivelul alocării financiare, pentru fiecare măsură prevăzută în SDL exista sau se pot constitui fonduri disponibile/măsura, provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare și sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor (pentru Cereri de finanțare retrase, declarate neconforme sau neeligibile la nivelul AFIR).

8.2 Sumele aferente proiectelor selectate de GAL care au fost retrase, declarate neconforme sau neeligibile de către AFIR pot fi realocate în cadrul aceleiași măsuri, în cadrul aceluiași apel de selecție sau la următorul apel de selecție.

8.3 În situația în care, în cadrul aceleiași sesiuni, un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL se retrage și rămâne astfel o sumă disponibilă, aceasta sumă poate fi alocată unui alt solicitant declarat eligibil, dar care nu a fost selectat de către GAL.

8.4 În situația în care un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL este declarat neeligibil de către AFIR și rămâne în acest fel o sumă disponibilă, această sumă poate fi realocată unui alt solicitant declarat eligibil, dar neselectat de către GAL, în cadrul aceluiași apel.

În acest sens, se va întocmi o listă cu proiectele eligibile neselectate, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării acestora, în limita fondurilor disponibile.

8.5 Aceeași procedură se aplică și atunci când este ultima sesiune sau când pentru sesiunea respectivă a fost alocată întreaga sumă aferentă măsurii respective din planul financiar al GAL.

8.6 În ambele situații, GAL va emite un Raport de selecție suplimentar aferent aceleiași sesiuni, în care se va menționa sursa de finanțare (fonduri disponibile/măsura, provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizarea contractelor de finanțare, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate prin declararea ca neeligibile la nivelul AFIR a unor proiecte declarate eligibile și selectate de către GAL) și se vor evidenția proiectele selectate ulterior. Emiterea Raportului de selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de selecție (avizare și publicitate).

8.7 Utilizarea fondurilor disponibile în cadrul aceleiași măsuri sau între măsuri din cadrul aceleiași priorități necesită o aprobare anterioară din partea AM PNDR, fiind încadrată ca modificare simplă de strategie.

8.8 În situația în care, în urma lansării unui apel de selecție pentru o măsură din SDL, nu a fost depus niciun proiect, această măsură poate fi eliminată din strategie, iar fondurile rămase pot fi realocate către alte măsuri. Eliminarea unei măsuri din SDL și realocarea sumei aferente acesteia către o altă măsură din cadrul aceleiași priorități sau către o altă prioritate din SDL, se realizează prin modificarea SDL și necesită aprobare din partea AM PNDR.

8.9 Realocarea fondurilor rămase disponibile după lansarea ultimului Apel de selecție către alte măsuri, din cadrul unor priorități diferite, necesită aprobare din partea AM PNDR.

ART.9 Prevederi comune pentru toate proiectele depuse în cadrul submăsurii 19.2

9.1 După încheierea etapelor de verificare a Cererii de finanțare, inclusiv a verificării pe teren dacă este cazul (pentru proiectele de investiții/cu sprijin forfetar), experții CRFIR vor transmite către solicitant formularul de Notificare a solicitantului privind semnarea Contractului/Deciziei de finanțare (formular E6.8.3L), care va cuprinde condiții specifice în funcție de măsura ale carei obiective sunt atinse prin proiect și în funcție de cererea de finanțare utilizată. O copie a formularului va fi transmisă spre știința GAL-ului.

În cazul în care solicitantul nu se prezintă în termenul precizat în Notificare pentru a semna Contractul/Decizia de finanțare și nici nu anunță AFIR, atunci se consideră ca a renunțat la sprijinul financiar nerambursabil.

9.2 Pe tot parcursul derulării Contractelor/Deciziilor de finanțare, AFIR poate dispune reverificarea proiectului dacă este semnalată o neregulă asupra aplicării procedurii de evaluare, contractare și implementare ce ridică suspiciuni de fraudă.

În cazul în care se constată ca s-a produs o neregulă în aceste etape de evaluare și derulare a Contractului/Deciziei de finanțare, AFIR poate dispune încetarea valabilității angajamentului legal printr-o notificare scrisă din partea AFIR, adresata beneficiarului, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

9.3 Pentru semnarea Contractului de finanțare aferent proiectelor de servicii, solicitanții trebuie să prezinte în mod obligatoriu, în termen de maximum 15 zile de la primirea Notificării E6.8.3L următoarele documente:

- Document de la instituția financiară cu datele de identificare ale acesteia și ale contului aferent proiectului FEADR (denumirea, adresa instituției financiare, codul IBAN al contului în care se derulează operațiunile cu AFIR) - pentru solicitanții publici documentul va fi eliberat obligatoriu de trezorerie;
- Cazierul judiciar al responsabilului legal, în original;
- Documentul/documentele care dovedesc capacitatea și sursa de cofinanțare privată a proiectului, prin extras de cont (în original) și/sau contract de credit (în copie), acordat în vederea implementării proiectului. În cazul în care dovada co-finanțării se prezintă prin extras de cont, acesta va fi însoțit de

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

- Angajamentul reprezentantului legal al proiectului (model afișat pe site-ul www.afir.info) (pentru solicitanții care s-au angajat prin declarație pe proprie răspundere, la depunerea cererii de finanțare, că vor prezenta dovada cofinanțării private la data semnării contractului). Nu se depun în cazul finanțării publice de 100%;
- Alte documente (se vor preciza, după caz, în Notificarea E6.8.3L).

9.4 Contractul de finanțare semnat de către Autoritatea Contractantă și de către beneficiar poate fi modificat, în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I – Prevederi generale, numai dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Contractului.

9.5 Dacă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului Autoritatea Contractantă constată neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor asumate la semnarea Contractului de finanțare sau omisiunea notificării AFIR/CRFIR în cazul operării unor modificări care afectează Contractul de finanțare sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a Contractului de finanțare în conformitate cu prevederile Anexei I – "Prevederi generale" și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți).

Părțile pot decide, prin acord, încetarea Contractului de finanțare și ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, caz în care beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă până la data încetării Contractului.

Decizia de încetare a Contractului de finanțare va fi comunicată și GAL.

9.6 Beneficiarul are obligația să implementeze proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare așa cum a fost aprobată, împreună cu toate documentele anexate și în baza modificărilor și completărilor aprobate pe parcursul implementării. Acesta trebuie să respecte prevederile Contractului de finanțare, legislația în vigoare aplicabilă și regulile emise de Autoritatea Contractantă, inclusiv prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2, în vigoare la momentul realizării activității specifice proiectului. În cazul în care Autoritatea Contractantă constată ca beneficiarul nu respectă regulile de implementare, aceasta poate proceda la retragerea totală sau parțială a sprijinului financiar.

9.7 Pe parcursul derulării proiectelor, GAL Ceahlău va realiza în etape prestabilite prin diferite metode monitorizarea fiecărui proiect contractat și finanțat prin GAL.

9.8 După contractarea fiecărui proiect, GAL Ceahlău va comunica beneficiarului perioadele de raportare și metodele de monitorizare care vor fi aplicate de-a lungul implementării, care vor fi stabilite în funcție de tipul proiectului, complexitatea activităților propuse și durata de implementare a acestuia.

Una dintre metodele aplicate va fi cea de intervievare telefonică (cel puțin trimestrială) a beneficiarului referitor la stadiul implementării proiectului. Informațiile obținute vor fi înregistrate pe fișe de monitorizare, respectiv problemele și eventualele blocaje identificate vor fi rezolvate cu sprijinul departamentului tehnic.

9.9 GAL va întocmi un centralizator privind progresul proiectelor. Anual va fi întocmit un raport de monitorizare a proiectelor depuse la GAL, în urma căruia se va realiza o evaluare a progreselor, problemelor, blocajelor, rezultatelor sau a bunelor practice identificate în ceea ce privește implementarea proiectelor finanțate prin GAL. Astfel GAL va primi o radiografie a stadiului de implementare a strategiei și va avea posibilitatea de a îmbunătăți procesul de implementare, respectiv de a aplica bunele practici în următoarele proiecte și activități. În cazul în care se identifică aceeași problema la nivelul a mai multor proiecte, GAL va organiza ședințe/workshop-uri pentru beneficiari în vederea clarificării acestora. Totodata va primi și va răspunde la întrebările beneficiarilor legate de proiectele selectate.

9.10 Aceste activități de monitorizare și evaluare vor asigura implementarea efectivă și la timp a proiectelor, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului și evaluarea activităților și rezultatelor acestuia.

Monitorizarea oferă informații privind evoluția punerii în aplicare a programului în raport cu indicatorii de inputuri financiare, de realizări și de rezultate.

Activele corporale și necorporale rezultate din implementarea proiectelor finanțate prin LEADER, trebuie să fie incluse în categoria activelor proprii ale beneficiarului și să fie utilizate pentru activitatea care a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru minimum 5 ani de la data efectuării ultimei plăți. GAL are posibilitatea de a

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

reduce aceasta perioadă la 3 ani, în situația sprijinului suma forfetară cu respectarea prevederilor specifice din Reg. 1303/2013

Întocmit,
Laura Ionel
Manager GAL Ceahlău

ANEXE

ANEXA 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Comitetul de Selecție reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la Asociația G.A.L. Ceahlău, în conformitate cu procedura de selecție prezentată în Cap. XI din S.D.L. aprobată de AM PNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016 și cu prevederile din Ghidul Solicitantului pentru submăsura 19.2 *Sprrijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de dezvoltare locală*.

1.2. Comitetul de Selecție este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

1.3. Lucrările Comitetului de Selecție se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a S.D.L. aprobată de AMPNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016.

Art. 2. DEFINIȚII

2.1. Termenul "măsură" cuprinde măsurile propriu-zise ale Strategiei de Dezvoltare Locală aprobată de AM PNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016, Cap. V, aferente Programului LEADER, prin care se acordă sprijin financiar nerambursabil.

2.2 Termenul „sesiune de depunere” reprezintă perioada calendaristică în cadrul căreia se pot depune proiecte de către potențiali beneficiari la Asociația G.A.L. Ceahlău.

2.3 Termenul "Raport de selecție" reprezintă actul procedural elaborat în urma finalizării procesului de selecție ce cuprinde situația evaluării tuturor proiectelor, concretizat în decizia finală de finanțare.

2.4. Termenul "domeniu de intervenție" reprezintă realizarea unui obiectiv prin intermediul mai multor măsuri din SDL.

2.5. Termenul „proiecte neconforme” reprezintă proiectele care nu îndeplinesc criteriile de conformitate stabilite în fișa de evaluare a conformității și/sau al căror punctaj rezultat în urma evaluării GAL este mai mic decât punctajul minim stabilit pentru măsura corespunzătoare sau proiectele sunt încadrate greșit din punct de vedere al alocării financiare aferente unei măsuri (alocare distinctă).

2.6. Termenul "proiecte neeligibile" reprezintă proiectele pentru care criteriile de eligibilitate tehnico-financiară nu sunt îndeplinite și astfel nu se pot obține fonduri prin LEADER.

2.7. Termenul "economii" reprezintă disponibilul constituit în cadrul procesului de evaluare/ implementare.

Art. 3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

3.1. Comitetul de Selecție are ca scop luarea deciziilor privind admiterea, amânarea sau respingerea proiectelor, în conformitate cu obiectivele prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală a Microregiunii Ceahlău, aprobată de AMPNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016, respectând prevederile art. 49 al Reg. (UE) 1305/2013.

Art. 4. COMPONENTA COMITETULUI DE SELECȚIE

4.1. Comitetul de Selecție este alcătuit din 7 membrii permanenți, respective 7 membri supleanți, după cum urmează: 2 parteneri publici , 2 parteneri privați , 3 ONG și/sau Asociații.

4.2. Componenta Comitetul de Selecție este cea specificată în SDL, Cap. XI *Procedura de evaluare și selecție a proiectelor din cadrul SDL*, pentru întreaga perioadă de implementare a SDL. În cazul în care persoana/entitatea membră în Comitetul de selecție nu poate participa la lucrările unei sesiuni de selecție, aceasta va fi înlocuită prin convocarea supleantului care va prelua atribuțiile titularului desemnat.

4.3. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

4.4. Membrii Comitetului de Selecție a Proiectelor pot fi concomitent membri în Consiliul Director.

4.5. La nivelul luării deciziilor, partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte minim 51% din parteneriatul local. De asemenea, entitățile provenite din mediul urban (inclusiv cele din afara teritoriului eligibil) vor reprezenta maximum 25% atât la nivel de parteneriat, cât și la nivel decizional.

Art. 5. OBLIGAȚIILE COMITETULUI DE SELECȚIE A PROIECTELOR

5.1. Președintele, membrii și secretarul Comitetului de Selecție, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a prezentului Regulament, au următoarele obligații:

- a) de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului Regulament;
- b) de a respecta confidențialitatea lucrărilor, imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comisiei și evitarea conflictului de interese;
- c) de a adopta deciziile cu privire la selecția proiectelor;
- d) membrii aparatului tehnic cu competențe în procedura de evaluare și selecție nu au drept de vot, opinia lor fiind consemnată doar în fișele de evaluare a proiectelor.

Art. 6. PROCEDURA DE SELECȚIE A PROIECTELOR LA NIVELUL GAL

6.1 Procedura de selecție a proiectelor de către GAL are în vedere respectarea următoarelor aspecte:

- ✚ promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării de gen, cât și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârsta sau orientare sexuală;
- ✚ stabilirea unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri din mediul privat și societatea civilă.

6.2 Pentru toate măsurile, GAL Ceahlău va aplica criteriile de selecție adecvate specificului local, precizate în SDL și stabilite în conformitate cu obiectivele acesteia. Se 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 acestea aprobate de către DGDR AM PNDR.

6.3 Criteriile de eligibilitate și de selecție vor fi preluate din fișa tehnică a măsurii din SDL aprobată de către DGDR AM PNDR. Punctajele acordate fiecărui criteriu de selecție și metodologia de punctare se stabilesc de către GAL și vor fi aprobate de Consiliul Director. Pentru toate proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2 se vor respecta prevederile aplicabile (în funcție de tipul de proiect) din cadrul HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Selecția proiectelor se efectuează de către GAL și parcurge, în mod obligatoriu, toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL – ”Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL” aprobată de către DGDR AM PNDR

6.5. 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.

6.6. 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, organizațiile din mediul urban reprezentând mai puțin de 25%.

6.7. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală de la nivel județean/regional aflat în subordinea MADR.

6.8. Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim pentru măsurile ce prevăd acest lucru, supuse selecției, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

6.9. Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile din SDL, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

6.10. Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile din SDL, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție procedează astfel:

- selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție;
- în cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în limita valorii totale a apelului de selecție în ordine crescătoare;
- în cazul proiectelor cu același punctaj și valoare eligibilă, departajarea se face în funcție de criteriile stabilite prioritare stabilite în Ghidul solicitantului pentru fiecare măsură.

6.11. Rezultatele procesului de selecție se consemnează în *Raportul de selecție intermediar*. Acesta va fi semnat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție (reprezenți 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%.

6.12. *Raportul de selecție intermediar* va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ, care supervizează procesul de selecție. Avizarea *Raportului de selecție intermediar* 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.

6.13. *Raportul de selecție intermediar* 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.

6.14. Fiecare persoană implicată în procesul de selecție a proiectelor de la nivelul GAL (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”.

6.15. Premergător procesului de selecție, persoanele de la nivelul GAL implicate în acest proces vor completa declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, în care trebuie menționate cel puțin următoarele aspecte:

- numele și prenumele declarantului;
- funcția deținută la nivel GAL;
- rolul în cadrul procesului de selecție;
- luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes;
- asumarea faptului că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

6.16. Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de selecție la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, persoana în cauză este obligată să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii cu un alt membru din cadrul Asociației.

6.17. 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.

6.18. Cel târziu în ziua următoare finalizării aprobării raportului de selecție, GAL Ceahlău postează pe site-ul său www.gal-ceahlau.ro *Raportul de selecție intermediar*.

6.19. În termen de 3 zile de la aprobarea *Raportului de selecție intermediar*, GAL va notifica solicitantii privind rezultatele procesului de selecție și posibilitatea solicitanților de a depune contestații asupra rezultatului evaluării și selecției în termen de 5 zile lucrătoare de la notificarea primită.

6.20. După perioada de depunere și de soluționare a contestațiilor putem avea următoarele situații:

- ✚ în cazul în care se depun contestații, după publicarea Raportului intermediar de selecție/soluționare a contestațiilor, se elaborează și se publică Raportul de selecție final, care include toate proiectele eligibile și selectate, proiectele eligibile și neselectate, proiectele neeligibile, inclusiv cele soluționate în urma contestațiilor (dacă e cazul) și proiectele retrase. Prezența membrilor Comitetului de selecție este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție final, când de asemenea trebuie asigurată și prezența reprezentanților CDRJ
- ✚ în cazul în care nu se depun contestații, GAL va emite o Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandatată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului Intermediar de Selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. Aceasta va fi transmisă în format electronic (copie scanată) către CDRJ spre informare.

6.21. Reprezentanții GAL sau solicitantii vor depune la AFIR proiectele selectate de către GAL în termen de maxim 15 zile calendaristice de la publicarea *Raportului de selecție* final/Nota întocmit de GAL asupra Raportului Intermediar de Selecție ce nu a suferit modificări, acesta devenind Raport final de selecție.

ART. 7. PREVEDERI TRANZITORII / DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul regulament se aplică pentru proiectele depuse începând cu apelurile organizate de GAL Ceahlău începând cu anul 2017.

ANEXA 2 Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Comisia de Soluționare a Contestațiilor reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de evaluare a proiectelor depuse la Asociația G.A.L. Ceahlău.

1.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

1.3. Lucrările Comisiei de Soluționare a Contestațiilor se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a S.D.L. aprobată de AMPNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016, după selecția proiectelor, ori de câte ori se va impune.

Art. 2. DEFINIȚII

2.1. Termenul "Raport de contestație" reprezintă actul procedural elaborat în urma finalizării procesului de soluționare a contestațiilor ce fac obiectul rezultatului evaluării proiectelor, consemnat în *Raportul de selecție*, ce conține decizia finală de admitere/respingere a contestațiilor și finanțarea după caz a proiectelor în cauză.

2.2. Termenul "domeniu de intervenție" reprezintă realizarea unui obiectiv prin intermediul mai multor măsuri din SDL.

2.3. Termenul „proiecte neconforme” reprezintă proiectele al căror punctaj rezultat în urma evaluării GAL este mai mic decât punctajul minim stabilit pentru măsura corespunzătoare, proiectele încadrate greșit din punct de vedere al alocării financiare aferente unei măsuri (alocare distinctă) sau proiecte care nu respectă îndeplinirea criteriilor de conformitate descrise în Fișa de evaluare a conformității specifică măsurii din SDL.

2.4. Termenul "economii" reprezintă disponibilul constituit în cadrul procesului de evaluare/impelmentare.

Art. 3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

3.1. Comisia de Soluționare a Contestațiilor are ca scop luarea deciziilor privind admiterea, amânarea sau respingerea proiectelor, în conformitate cu obiectivele prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală a Microregiunii Ceahlău, aprobată de AMPNDR conform Notificare nr. 107475/06.07.2016, respectând prevederile art. 49 al Reg. (UE) 1305/2013.

Art. 4. COMPONENTA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

4.1. Componenta Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va fi aprobată de Consiliul Director al Asociației GAL Ceahlău și va respecta prevederile menționate în Cap. XI - "Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL" din Strategia de Dezvoltare Locală.

4.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi alcătuită din 7 membri permanenți, respectiv 7 membri supleanți, după cum urmează: 2 parteneri publici, 2 parteneri privați, 3 ONG și/sau Asociații.

4.3. La nivelul luării deciziilor, partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte minim 51% din parteneriatul local. De asemenea entitățile provenite din mediul urban (inclusiv cele din afara teritoriului eligibil) vor reprezenta maximum 25% atât la nivel de parteneriat, cât și la nivel decizional.

4.4. În cazul în care persoana/entitatea membră în Comisia de Soluționare Contestațiilor nu poate participa la lucrările unei sesiuni de selecție, aceasta va fi înlocuită prin convocarea supleantului care va prelua atribuțiile titularului, desemnat, în cadrul unei sesiuni a Consiliului Director.

4.5. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este alcătuită din: Președinte, membrii și secretar. În cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor își vor desfășura activitatea, pe lângă membrii Comisiei, și membrii aparatului tehnic GAL cu competențe în procedura de evaluare și selecție aplicabile măsurilor din SDL.

Art. 5. OBLIGAȚIILE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

5.1. Președintele, membrii și secretarul Comisiei de Soluționare a Contestățiilor, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a prezentului Regulament, au următoarele obligații:

- a) de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului Regulament;
- b) de a respecta confidențialitatea lucrărilor, imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comisiei și evitarea conflictului de interese;
- c) de a adopta deciziile cu privire la soluționarea contestațiilor depuse
- d) membrii aparatului tehnic cu competențe în procedura de evaluare și selecție nu au drept de vot, opinia lor fiind consemnată doar în fișele de evaluare a proiectelor.

5.2. 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 OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

Art. 6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL EVALUĂRII PROIECTELOR

6.1. Contestățiile pot fi depuse după publicarea *Raportului de Selecție* pe site-ul www.gal-ceahlau.ro. Aplicații care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au la dispoziție 5 zile lucrătoare de la notificarea primită privind rezultatul evaluării, pentru a depune contestații.

6.2. Contestățiile, semnate de beneficiari, vor fi depuse, personal, la sediul GAL Ceahlău din loc. Hangu, Sediul Primărie, etaj 2, jud. Neamț.

6.3. Un solicitant poate depune o singură contestație aferentă unui proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legale legate de eligibilitatea proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

6.4. Analizarea contestațiilor se realizează de către Comisia de Soluționare a Contestățiilor, conform procedurii de evaluare care a stat la baza evaluării și scorării proiectului în cauză.

6.5. În acest scop, pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din *Raportul de selecție* (adică se constată că solicitantul a contestat argumentat anumite elemente ale evaluării), se vor întocmi noi fișe de evaluare și verificare.

6.6. Termenul de analizare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 10 de zile lucrătoare de la depunerea contestației și include notificarea solicitantului.

6.7. După întocmirea Raportului de analiză a contestației, se va alcătui un dosar pentru fiecare contestație, care va cuprinde:

- a. contestația depusă;
- b. raportul de analiză a contestației;
- c. notificarea transmisă aplicantului;
- d. fișele de verificare inițiale;
- e. fișele de verificare refăcute, în condițiile pct. 6.5;
- f. documentele justificative elocvente, menționate în raportul de analiză a contestației, pentru soluția propusă de expertul evaluator.

6.8. Președintele Comisiei de Soluționare a Contestăției, la propunerea Secretariatului Comisiei convoacă membrii Comisiei, în termen de 2 zile de la primirea situației privind contestațiile, pentru analiza rapoartelor de instrumentare a contestației și validarea rezultatelor contestațiilor.

6.9. La începutul demarării lucrărilor, președintele, membrii și secretarul Comisiei de Soluționare a Contestățiilor vor semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și evitarea conflictului de interese, în formatul prevăzut de anexa nr 4 a prezentului Regulament.

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

6.10. În termen de maxim 2 zile de la primirea situației privind contestațiile depuse, secretariatul Comisiei de Contestații verifică existența tuturor documentelor prevăzute la pct. 6.7. pentru fiecare contestație în parte, precum și dacă contestația a fost depusă în termenul procedural prevăzut la pct. 6.1.

6.11. Pentru soluționarea contestațiilor, Comisia de Contestații va desfășura următoarele activități:

- ✚ analizarea contestației, a raportului de analiză a contestației, precum și verificarea concordanței lor cu documentele justificative de la dosarul proiectului;
- ✚ analiza fundamentării soluției propuse de expertul care a instrumentat contestația.

6.12. În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor poate solicita în scris opinia unui expert din cadrul AFIR, ce va avea un rol consultativ. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind o anexă la minută.

6.13. În urma analizei raportului și a documentelor justificative aferente unei contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor poate solicita GAL, copii ale unor documente justificative suplimentare din dosarul cererii de finanțare sau după caz consultarea întregului dosar aferent cererii de finanțare.

6.14. În situația în care constatările Comisiei de Soluționare a Contestațiilor diferă de cele cuprinse în raportul de instrumentare a contestației, soluția finală este cea dată de Comisia de Soluționare a Contestațiilor și consemnată pentru fiecare contestație în parte, într-o notă justificativă care va fi atașată la dosarul cererii de finanțare în cauză.

6.15. Lucrările și deciziile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor se consemnează într-o minută întocmită de secretarul Comisei și semnată de președinte, membri și secretar și comunicată Grupului de Acțiune Locală.

6.16. Comisia de Soluționare a Contestațiilor întocmește un raport de contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

6.17. În urma instrumentării contestațiilor, Comisia de Contestații poate adopta următoarele soluții:

Nr. crt	Statutul inițial al proiectului	Elemente contestate	Statutul Proiectului după instrumentarea contestației	Rezultatul contestației
1	Neeligibil	Elemente legate de eligibilitatea proiectului depus	Neeligibil - Punctaj obținut < Punctaj minim	Respinsă
			Eligibil - Punctaj obținut ≥ Punctaj minim	Admisă
2	Eligibil	Punctarea unui/unor criterii de selecție	Neeligibil - Punctaj obținut < Punctaj minim	Respinsă
			Eligibil - Punctaj obținut = Punctaj minim	Respinsă
			Eligibil - Punctaj obținut ≥ Punctaj initial	Admisă
3	Eligibil	Valoare publică nerambursabila	Valoare publică nemodificată	Respinsă
			Valoare publică modificată ≤ Valoare publică inițială	Respinsă
			Valoare publică modificată > Valoare publică inițială	Admisă
4	Eligibil	Valoare eligibilă a proiectului	Valoare eligibilă nemodificată	Respinsă
			Valoare eligibilă modificată < Valoare eligibilă inițială	Respinsă
			Valoare eligibilă modificată > Valoare eligibilă inițială	Admisă
5	Eligibil	Intensitatea sprijinului public	Intensitatea sprijinului public nemodificată	Respinsă

Asociația „Grupul de Acțiune Locală Ceahlău”

			Intensitatea sprijinului public modificată > Intensitate sprijinului inițial	Admisă
--	--	--	--	--------

6.18. Dacă aplicantul contestă mai multe elemente legate de rezultatul evaluării proiectului sau contestația nu este depusă în termen, Comisia de Soluționare a Contestațiilor se pronunță după cum urmează:

- toate elementele contestate sunt admise contestația este admisă,
- toate elementele contestate sunt respinse contestația este respinsă.

6.19. Raportul întocmit de Comisia de Soluționare a Contestațiilor, conform formularului cuprins în Anexa nr.1 la prezentul Regulament, cuprinde rezultatul contestațiilor este semnat de membri și secretar și aprobat de Președintele Comisiei și este comunicat managerului GAL pentru a fi postat pe site-ul GAL. O copie a Raportului de contestații se va comunica și Comitetului de Selecție.

6.20. Verificarea respectării principiilor de transparență, în ceea ce privește avizarea Raportului de contestații, intră în atribuțiile CDRJ și se va realiza conform indicațiilor DGDR AM PNDR

6.21. Raportul de contestații se postează pe site-ul GAL cel târziu în ziua următoare întocmirii și avizării lui de către reprezentantul CDRJ.

6.22. În vederea completării dosarelor administrative ale proiectelor care au făcut obiectul contestației, secretariatul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor comunică managerului de proiect, în format electronic și pe suport hârtie, următoarele documente:

- copie a raportului de contestații însoțit de documentele anexe.

6.23. Aparatul tehnic al GAL Ceahlău răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor raportului de contestații și de notificarea solicitanților în termen de o zi de la aprobarea acestuia.

6.24. Finanțarea proiectelor declarate admise după soluționarea contestațiilor se va face din anvelopa totală a măsurii în limita fondurilor rămase disponibile pe fiecare măsură în parte

6.25. În cazul acoperirii integrale a valorii publice alocate, proiectele admise spre finanțare vor rămâne în așteptare și vor intra în competiție cu proiectele depuse ulterior, în cazul în care se vor realiza suplimentări ale alocațiilor pe fiecare măsură în parte.

Art.7. PREVEDERI TRANZITORII/ DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se aplică pentru proiectele depuse începând cu sesiunile organizate în anul 2017.

Anexa 4 Raport contestații

Nr.crt	Cod proiect	Titlu proiect	Solicitant	Data notificării	Data luării la cunoștință	Localizare proiect		Data depunerii contestației	Contestație admisă/respinsă	Contestație parțial admisă	Motivul contestației	Eligibilitate		Valoare publică euro
						Județ	Localitate					Înainte de contestație	După instrumentarea contestației de către GAL	

ANEXA 5

Declarație de imparțialitate, evitarea conflictului de interese și confidențialitate

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, localitatea, str. nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal, având funcția de....., în cadrul GAL Ceahlău, implicat în procesul de evaluare a proiectelor la nivelul GAL, ca și evaluator/membru Comitet Selecție/Comisie Contestații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre solicitanții de finanțare nerambursabilă;
- d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de selecție a proiectelor.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecție și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din procesul de evaluare/comisie.

Am luat la cunoștință prevederile privind conflictul de interes așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului proiectelor, precum și asupra altor informații prezentate de către solicitanții de finanțare nerambursabilă a căror dezvoltare ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de selecție.

Îmi asum faptul că în situația în care se constată că această declarație nu este conformă cu realitatea, ca persoană semnatară sunt pasibil/-ă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data,

Semnătură,