



# PROCEDURĂ PENTRU EVALUARE ȘI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE PENTRU PROIECTE AFERENTE MĂSURII A1/P1 DI1C DIN SDL ȚINUTUL BÂRSEI

Versiunea Septembrie 2017

Pag 1

## CUPRINS

### CUPRINS

1. Completarea și depunerea dosarului cererii de finanțare .....	3
2. Primirea, înregistrarea și verificarea dosarului cererii de finanțare .....	4
2.1. Primirea dosarului cererii de finanțare .....	4
2.2. Verificarea conformității dosarului cererii de finanțare .....	4
2.3. Verificarea eligibilității cererii de finanțare .....	6
2.4. Verificarea pe teren .....	8
2.5. Evaluarea criteriilor de selecție.....	9
2.6. Notificarea solicitanților.....	9
2.7. Soluționarea contestațiilor .....	10
2.8. Dispoziții generale referitoare la procesul de evaluare.....	12
3. Selecția proiectelor .....	13
4. Situația criteriilor de evaluare și selecție .....	14
Model - RAPORTUL FINAL DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANȚARE .....	21
Anexa .....	24
Anexa .....	28



Evaluarea și selecția dosarelor cererilor de finanțare depuse în cadrul apelului nr 1/A1/P1 DI1C lansat la nivelul GAL Ținutul Bârsei

## 1. Completarea și depunerea dosarului cererii de finanțare

Solicitanții au la dispoziție Ghidul Solicitantului aferent fiecărei măsuri din cadrul SDL. Acest document poate fi accesat la adresa [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro) sau poate fi consultat în format tipărit la sediul GAL Ținutul Bârsei din comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1. Ghidul Solicitantului este însoțit de formularele specifice fiecărei măsuri (Cerere de Finanțare, formular tip pentru bugetul și devizele proiectului, modele de declarații, modele orientative pentru Planul de Afaceri, etc.) De asemenea, solicitanții au la dispoziție Manualul de procedură pentru evaluare și selecție precum și procedura detaliată (împreună cu formularele aferente) pe baza cărora va fi evaluată o eventuală propunere de proiect.

Pe baza documentelor disponibile (Ghidul solicitantului, formulare tipizate, procedură de evaluare și selecție) solicitantul completează formularul cererii de finanțare și anexele administrative și tehnice specifice măsurii pentru care solicită finanțare.

Solicitantul poate apela, dacă dorește, la consultanți pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare.

În cadrul procesului de elaborare a cererii de finanțare solicitantul poate solicita informații suplimentare / clarificări de la personalul GAL, conform specificațiilor menționate în cadrul apelurilor de selecție.

Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de Finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate de mână. Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor programului.

După finalizarea completării documentelor solicitate, cererea de finanțare împreună cu documentele tehnice și administrative sunt îndosariate și constituie „dosarul cererii de finanțare”. Acesta se depune de către solicitant în 3(trei) exemplare pe suport de hârtie – 1 original și două copii și 1 exemplare în copie electronică (prin scanare). Formatul electronic va conține: Cererea de finanțare însoțită de documentația justificativă (după caz Planul de afaceri, Proiectul tehnic, inclusiv partea economică a studiului de fezabilitate/memoriului justificativ care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a Planului financiar și a viabilității proiectului, etc.) Copia electronică trebuie să conțină toate documentele incluse în dosarul cererii de finanțare. Dosarul cererii de finanțare se depune la sediul GAL Ținutul Bârsei conform dispozițiilor din cadrul Ghidului Solicitantului și apelurilor de selecție. Proiectul se depune înaintea termenului limită stipulat în fiecare apel de selecție. Solicitantul se va asigura că dosarul cererii de finanțare este complet la momentul depunerii.

**Depunerea proiectelor se realizează în intervalul menționat în cadrul apelului de proiect.**



## 2. Primirea, înregistrarea și verificarea dosarului cererii de finanțare

### 2.1. Primirea dosarului cererii de finanțare

Solicitantul depune proiectul la GAL Ținutul Bârsei, sub forma unui dosar al cererii de finanțare în 3 exemplare (un original și două copii) precum și o copie electronică (CD/DVD). Depunerea se realizează la sediul GAL Ținutul Bârsei (Comuna Hălchiu, Calea Feldioarei nr 1) în condițiile detaliate în Ghidul Solicitantului și apelul de selecție. Fiecare exemplar din dosarul 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. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului și semnătura reprezentantului legal.

Copia electronică a dosarului cererii de finanțare se realizează prin scanarea tuturor documentelor atașate dosarului Cererii de Finanțare. În cadrul copiei electronice, documentele din cadrul dosarului cererii de finanțare vor fi salvate ca fișiere distincte cu denumirea conformă listei documentelor (secțiunea specifică E din Cererea de Finanțare). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare maximă de 300 dpi (recomandat 150 dpi) în fișiere format .pdf. Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere precum “~ " # % & \* : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD/DVD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piesele desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format .pdf.

Solicitantul trebuie să depună Cererea de Finanțare împreună cu toate anexele completate, în trei exemplare (1 original și 2 copii). Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului Cererii de Finanțare, în afara celor trei exemplare (1 original și 2 copii) pe care le depune.

Angajatul GAL Ținutul Bârsei preia cele 3 exemplare ale dosarului cererii de finanțare și atribuie un număr de intrare din registrul de intrări / ieșiri existent la nivelul GAL.

Numărul atribuit se înscrie pe exemplarul nr 1 (original) al dosarului cererii de finanțare precum și pe exemplarul care rămâne în posesia solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expertul GAL ȚINUTUL BÂRSEI la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

### 2.2. Verificarea conformității dosarului cererii de finanțare

Verificarea pe baza principiului “4 ochi” - Angajații GAL Ținutul Bârsei vor completa “**Fișa de evaluare și selecție**” – aferentă fiecărei măsuri. Metodologia de verificare este măsurii este descrisă în detaliu în cadrul formularului. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi realizate de către minimum 2 angajați cu atribuții în acest sens stabilite prin Fișa Postului– un angajat care completează și un angajat care verifică

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă șefului ierarhic (directorul executiv), care o repartizează pentru verificarea conformității personalului GAL Ținutul Bârsei cu astfel de atribuții.

Angajatul GAL Ținutul Bârsei căruia i s-a atribuit evaluarea dosarului cererii de finanțare înregistrează cererea de finanțare în Registrul de intrare pentru Cereri de Finanțare.

Numărul de înregistrare reprezintă un cod a cărui semnificație este următoarea

Codul apelului de selecție											
x	x	y	y	w	w	a	a	a	a	z	z
Număr apel lansat	Numărul măsurii din SDL, alcătuit dintr-o litera (A, B sau C) și o cifra (1, 2, 3 sau 4)			Numărul apelului lansat pentru măsura respectiva		Anul lansării apelului de selecție				Numărul de ordine al cererii de finanțare (se acordă în ordinea depunerii dosarelor cererii de finanțare în cadrul unui apel de selecție	

Numărul dosarului cererii de finanțare va fi utilizat pe toată durata procesului de evaluare și selecție în cadrul GAL Ținutul Bârsei.

Verificarea conformității se efectuează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea dosarului cererii de finanțare.

Controlul conformității constă în verificarea dosarului cererii de finanțare: dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative solicitate prin Ghidul Solicitantului și apelul de selecție sunt prezentate în trei exemplare : un original și 2 copii.

Angajatul GAL care verifică conformitatea va verifica pe CD/DVD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia (partea economică a planului de afaceri/ studiului de fezabilitate/memoriului justificativ și proiectului tehnic) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Se verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărei pagini, unde „n” reprezintă numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv din documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

Se verifică dacă exemplarul original are înscris pe copertă, în partea dreaptă –sus, mențiunea „ORIGINAL”. Expertul evaluator verifică dacă fiecare pagină este semnată și ștampilată. Se verifică dacă exemplarele copie au înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „COPIE” .

Verificarea conformității se face pe baza metodologiei de evaluare și selecție specifică fiecărei măsuri din cadrul SDL Ținutul Bârsei

Verificarea codului unic de înregistrare - Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identitate (RUI) gestionat de APIA

Expertul tehnic GAL verifică în Cererea de finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare

În cazul în care expertul verificator descoperă o eroare de formă, proiectul nu este considerat neconform.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de Finanțare care sunt descoperite de experții verifcatori ai Asociației ȚINUTUL BÂRSEI dar care, cu ocazia verificării



conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/ informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de Finanțare. Necompletarea unui câmp din cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă

În cazul în care expertul tehnic va descoperi erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant, va aplica următoarea procedură :

- Taie cu o linie orizontală informația greșită și scrie alăturat informația corectă
- Semnează în dreptul modificării și o datează

Medierea - dacă există divergențe între experți verificali, acestea sunt mediate/rezolvate de șeful ierarhic superior.

Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind conformitatea cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa secțiunea "Observații" din Fisa de evaluare și selecție, modulul conformitate.

După finalizarea conformității, solicitantul este invitat la sediul GAL Ținutul Bârsei pentru a fi înștiințat dacă Cererea de Finanțare este conformă sau să i se explice cauzele neconformității

În cazul în care solicitantul nu a depus și documentele originale, acestea vor fi verificate de expertul GAL ȚINUTUL BÂRSEI la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

Fiecare document original care rămâne în posesia solicitantului este verificat de expertul GAL Ținutul Bârsei care certifică prin semnătura conformitatea documentului din dosarul cererii de finanțare cu documentul original.

Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității. În cazul în care solicitantul refuză să semneze Fișa de verificare a conformității, expertul completează în dreptul reprezentantului legal „refuză să semneze”, semnează și înscrie data respectivă.

Aceeași Cerere de Finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte.

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de Finanțare conformă, nu o mai poate re-depune în aceeași sesiune.

După verificare pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată neconformă. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul cererii de finanțare. A doua copie a dosarului cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Ținutul Bârsei pentru arhivare.
- Cererea de Finanțare este declarată conformă. În această situație se trece la următoarea etapă de verificare.

### 2.3. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea criteriilor de eligibilitate se efectuează de către GAL ȚINUTUL BÂRSEI pentru toate cererile de finanțare care au fost declarate conforme.

**Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:**

- verificarea eligibilității solicitantului;



- verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;
- verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- verificarea documentelor tehnice și administrative incluse în dosarul cererii de finanțare.

Asociația ȚINUTUL BÂRSEI își rezervă dreptul de a cere documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor și implementării proiectului se constată de către GAL Ținutul Bârsei că este necesar.

În cazul în care documentele tehnice și administrative din dosarul Cererii de Finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută în Ghidul Solicitantului respectiv apelul de selecție, Cererea de Finanțare va fi declarată neeligibilă.

Verificarea eligibilității se realizează pe baza metodologiei detaliate incluse în Fisa de evaluare și selecție elaborată de GAL Ținutul Bârsei pentru fiecare măsură inclusă în cadrul SDL Ținutul Bârsei.

Dacă în urma verificării eligibilității, experții GAL Ținutul Bârsei consideră că există încă aspecte care necesită clarificări, aceștia pot solicita informații suplimentare.

Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (în doua exemplare și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită prin posta informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.

Informațiile suplimentare se solicita o singură dată de către GAL Ținutul Bârsei în cadrul etapei de verificare a eligibilității. Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;

Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma raportului Comitetului de Selecție;

Nu sunt permise atât cheltuieli eligibile cât și cheltuieli neeligibile în cadrul cap. 4.1 Construcții și instalații, fără a se detalia în devizele pe obiect lucrările corespunzătoare spațiilor/ instalațiilor ce se vor executa. Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele / montajul care sunt neeligibile.

Verificarea bugetului constă în asigurarea că toate costurile propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile corespunzătoare fiecărei măsuri se găsește în Fișa măsurii și în Ghidul solicitantului. Verificarea bugetului indicativ se efectuează conform metodologiei de aplicat pentru verificarea criteriilor de eligibilitate din cadrul Fișei de evaluare și selecție aferentă fiecărei măsuri.

Pentru verificarea rezonabilității prețurilor expertul verifică prin comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de prețuri folosită. Detalierea verificărilor este menționată în procedurile specifice. Pentru situațiile în care valorile sunt nejustificate expertul va face analiza acestora și poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.



Pentru categoriile de lucrări se accepta prețurile prezentate de proiectant, cu condiția ca acesta să declare baza (sursa) de prețuri din zona folosită purtând stampila și semnătura proiectantului.

În cazul în care se constata diferențe între cei doi experți evaluatori acestea se mediază de către șeful ierarhic superior. În toate situațiile de divergență, soluția finală va fi dată de către șeful ierarhic. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a făcut verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa la rubrica Observații

Concluziile etapei de verificare a eligibilității vor fi incluse în secțiunea aferentă din cadrul fișei de evaluare și selecție elaborată de GAL Ținutul Bârsei pentru fiecare măsură.

În urma verificării eligibilității pot exista două variante:

- Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul cererii de finanțare. A doua copie a dosarului cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Ținutul Bârsei pentru arhivare.
- Cererea de Finanțare este declarată eligibilă. În această situație se trece la etapa de evaluare a criteriile de selecție

#### 2.4. Verificarea pe teren

Scopul vizitei pe teren este de a verifica datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative cu elementele existente pe amplasamentul propus. Expertul compară verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificării de birou) cu realitatea, pentru a se asigura de corectitudinea răspunsurilor.

Verificarea pe teren se realizează în paralel cu sau după realizarea etapei de verificare a eligibilității.

Pentru realizarea vizitei pe teren, expertul GAL va notifica în scris solicitantul cu privire la data și ora propusă pentru realizarea vizitei pe teren.

Solicitantul va transmite acordul pentru realizarea vizitei pe teren la ora și data propusă sau va contacta expertul evaluator pentru a decide o nouă dată pentru realizarea verificării pe teren.

Verificarea pe teren se realizează de către 2 experți din cadrul GAL Ținutul Bârsei. Verificarea pe teren urmărește confirmarea datelor și informațiilor cuprinse în anexele tehnice. Experții GAL Ținutul Bârsei vor realiza fotografiile care vor fi atașate la fișa de evaluare și selecție.

În cazul în care în urma verificării pe teren există aspecte ce necesită clarificări, experții GAL Ținutul Bârsei pot solicita informații suplimentare.

Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (în două exemplare și care se va transmite la solicitant).

Solicitantul trebuie să trimită prin posta informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.





Informațiile suplimentare se solicita o singură dată de către GAL Ținutul Bârsei în urma verificării pe teren. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;

Concluziile expertului GAL formulate în urma verificării informațiilor suplimentare furnizate de solicitant vor fi incluse la rubrica Concluzii din cadrul secțiunii referitoare la vizita pe teren din cadrul fișei de evaluare și selecție.

În urma acestei verificări pe teren, pot exista două situații:

- proiectul este neeligibil;
- proiectul este eligibil și va avea un punctaj.

### 2.5. Evaluarea criteriilor de selecție

Grupul de Acțiune Locală va stabili, înaintea lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a cererilor de finanțare cu punctaj egal.

În funcție de sistemul de punctaj stabilit, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Punctajul minim admis la finanțare pentru măsura A1/P1 DI1C este de 50 Puncte.

Evaluarea criteriilor de selecție se face de către experții GAL Ținutul Bârsei care au efectuat evaluarea, numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare de birou și a verificării pe teren.

Criteriile de selecție stabilite la nivelul măsurilor cuprinse în SDL vor fi evidențiate separat pentru fiecare măsură în parte în cadrul Ghidului Solicitantului și a apelului de selecție. Suma maximă acordată criteriilor de selecție nu trebuie să depășească 100 de puncte.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în Strategia de Dezvoltare Locală pe baza căruia GAL Ținutul Bârsei a fost selectat nu vor fi selectate în vederea finanțării.

Pentru proiectele declarate eligibile, angajații GAL Ținutul Bârsei vor secționa aferentă din cadrul Fișei de evaluare și selecție. Aceasta trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție ale măsurii în care se încadrează proiectul stabilite la nivelul GAL și punctajul obținut.

Fișa de evaluare și selecție va fi datată și va fi semnată de cel puțin doi angajați GAL Ținutul Bârsei implicați în procesul de evaluare și selecție a proiectelor. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către 2 angajați - un angajat care completează și un angajat care verifică. Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL, chiar dacă pentru efectuarea verificărilor aceștia au beneficiat de consultanță sau suport tehnic extern.

Termenul de completare a fișei de evaluare și selecție este de maxim 30 de zile lucrătoare.

### 2.6. Notificarea solicitanților

După evaluarea proiectului, echipa de evaluare va completa Raportul de evaluare pentru apelul de selecție. Raportul de evaluare conține:



- Lista cererilor de finanțare eligibile și propuse pentru finanțare;
- Lista cererilor de finanțare eligibile care nu vor fi propuse pentru finanțare
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

Raportul de Evaluare se întocmește de un expert pentru fiecare sesiune de depunere de proiecte, se verifică și se aprobă de directorul general al GAL.

Raportul de evaluare este avizat și aprobat de directorul general al GAL și se publică pe site-ul GALȚINUTUL BÂRSEI și se afișează la sediul GAL ȚINUTUL BÂRSEI.

În baza Raportului de evaluare publicat, GAL notifică aplicații cu privire la rezultatul evaluării proiectului. Notificarea se realizează prin transmiterea pe adresa de email furnizată în cadrul cererii de finanțare. În lipsa unei adrese de email, notificarea se transmite prin poștă cu confirmare de primire. Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării, și modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

În cazul în care un proiect este declarat neeligibil vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului.

#### **Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/ Neeligibile**

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/ neeligibile, vor fi notificați de către expertul GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectiva (decizia finală privind evaluarea), prin intermediul documentului Notificarea cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile. Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare.

#### 2.7. Soluționarea contestațiilor

După definitivarea punctajelor pentru fiecare cerere de finanțare, rezultatele se publică pe site-ul GAL și se comunică (de regulă prin mijloace electronice) către fiecare solicitant. Aceștia vor avea la dispoziție un termen de 5 zile lucrătoare (dar nu mai mult de 10 zile calendaristice de la publicarea pe site) pentru depunerea eventualelor contestații la sediul GAL.

În situația în care există contestații, la nivelul GAL Ținutul Bârsei se va constitui o echipă de 2 experți care va verifica validitatea contestației. Experții care verifică Cererea de Finanțare în etapa de contestație trebuie să fie diferiți de experții care au asigurat verificarea inițială. Rezultatele verificării inițiale și ale verificării contestației vor fi supuse atenției unei Comisii de Soluționare a Contestațiilor. Această comisie este alcătuită din 5 membri ai parteneriatului GAL și funcționează pe principiul "Dublului cvorum". Rolul principal al comisiei este de a analiza contestațiile depuse și de a da o soluție definitivă asupra contestațiilor depuse.

Tabel cu componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

<b>Parteneri Publici %</b>
----------------------------

Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Comuna Feldioara	Membru titular	
Comuna Hăghig	Membru titular	
Comuna Dumbrăvița	Membru supleant	
Comuna Cristian	Membru supleant	
<b>Parteneri privați %</b>		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
GDD Sound	Membru titular	
Cojocariu Silviu Îl	Membru titular	
Cățean Trade SRL	Membru supleant	
Gelmar Prod SRL	Membru supleant	
<b>Societate Civilă %</b>		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Asociația RAMHA	Membru titular	
Asociația Pro Hăghig	Membru supleant	

După analizarea contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor elaborează un raport care detaliază punctajele finale pentru fiecare Cererea de Finanțare pentru care a fost depusă o contestație. Soluțiile se comunică (de regulă prin posta electronică cu confirmare de primire) solicitanților care au depus contestații

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor privind eligibilitatea rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării (dar nu mai mult de 10 zile calendaristice de la publicarea pe site a Raportului de Evaluare), la sediul Grupului de Acțiune Locală Ținutul Bârsei.

Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus sau punctajul obținut.

Analiza contestațiilor privind eligibilitatea proiectelor se va face de către expertul GAL, care predă cazul spre rezolvare la Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului maxim de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă 10 zile lucrătoare dacă la nivelul GAL Ținutul Bârsei se analizează contestațiile depuse pe două sau mai multe măsuri, dacă numărul contestațiilor depuse este foarte mare, sau dacă perioada de analiza a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de evaluare și selecție.

Analizarea contestației și întocmirea raportului privind contestația vor fi efectuate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

În urma analizei pentru fiecare contestație, se întocmește Raportul asupra contestației care conține Contestația însoțită de documentele depuse de solicitant. Raportul asupra contestației propune admitere sau respingerea contestației și este întocmit de experții evaluatori care au analizat contestația, este avizat de Directorul General al GAL și aprobat de Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor. Raportul de contestație are o singură rezoluție: admis sau respins. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de Evaluare, se va modifica fișa de evaluare și selecție completată pentru proiectul respectiv.



Situația centralizatoare a contestațiilor va fi însoțită de dosarul fiecărei contestații care va cuprinde:

- a) contestația depusă;
- b) raportul de instrumentare a contestației;
- c) notificarea transmisă aplicatului;
- d) fișa de evaluare și selecție;
- e) fișa de evaluare și selecție refăcută;
- f) documentele justificative elocvente pentru soluția propusă de expertul evaluator.

După întocmirea și publicarea raportului Comisiei de Soluționare a contestației de către GAL se notifică solicitanții. Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, precum și de soluționare a contestațiilor se constată greșeli de orice natură, GAL are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și de a dispune măsurile administrative corespunzătoare

## 2.8. Dispoziții generale referitoare la procesul de evaluare

Toate etapele procesului de evaluare și selecție vor fi documentate în cadrul Registrului de Intrări pentru Cereri de Finanțare. Astfel, registrul va putea furniza informații sintetice cu privire la situația tuturor cererilor de finanțare care au fost depuse la GAL Ținutul Bârsei.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL.

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, 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 implicate de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care să conțină minim aspectele precizate în cadrul Ghidului de implementare.

Comunicarea GAL Ținutul Bârsei cu solicitanții se realizează cu precădere prin email, pe adresa de contact furnizată în cadrul Cererii de Finanțare.

În lipsa unei adrese de email, comunicarea se realizează prin poștă cu confirmare de primire.

Raportul de evaluare se elaborează în termen de maxim 45 de zile lucrătoare de la închiderea apelului de selecție (data limită de primirea a cererilor de finanțare). Termenul poate fi prelungit dacă pe parcursul procesului de evaluare se constată că există un număr foarte mare de dosare ce parcurg procedura de evaluare sau există proceduri de evaluare simultane aferente mai multor apeluri de selecție.

Componența și rolul Comitetului de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor sunt disponibile în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Ținutul Bârsei disponibilă pe site-ul [www.tinutulbarsei.ro](http://www.tinutulbarsei.ro).

### 3. Selecția proiectelor

Proiectele eligibile se transmit de la Comitetul de Selecție a Proiectelor. Comitetul de Selecție a Proiectelor evaluează și verifică Fișa de Evaluare și Selecție pentru fiecare proiect declarat eligibil.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL nu vor fi selectate în vederea finanțării. Se certifică punctajul obținut de fiecare cerere de finanțare prin verificarea îndeplinirii criteriilor pentru care au fost acordate puncte.

Comitetul de Selecție a Proiectelor acordă punctajul prin majoritate simplă de voturi sau în caz de egalitate prin departajare, care se face prin decizia președintelui Comitetului de Selecție a Proiectelor.

Comitetul de selecție a proiectelor întocmește Procesul verbal de Selecție, care conține următoarele date: data, locația, componenta (menționând numele, prenumele, nr, și % sectorial al comitetului), date de identificare a proiectului supus selecției, punctaje acordate la criterii. Se poate aplica și formă tabelară. Procesul verbal se semnează de președintele Comitetului de Selecție

Tabel cu componența Comitetului de Selecție

<b>Parteneri Publici %</b>		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Agenția Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Brașov	Membru titular	
Comuna Hălchiu	Membru titular	
Comuna Hărman	Membru titular	
Comuna Vâlcele	Membru supleant	
Comuna Vulcan	Membru supleant	
Comuna Sânpetru	Membru supleant	
<b>Parteneri privați %</b>		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
TG Prodag SRL	Membru titular	
Necula S Iulian Îl	Membru titular	
Plametco SRL	Membru supleant	
Velican Minodora Carmen Îl	Membru supleant	
<b>Societate Civilă %</b>		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Asociația Producătorilor de Produse Traditionale	Membru titular	
Fundația Carpați	Membru titular	
Asociația Romii Împreună	Membru supleant	
Liga pentru Dezvoltarea Comunității	Membru supleant	

După aprobarea de către Comitetul de Selecție, rezultatele finale ale apelului de proiecte se publică pe site și se comunică fiecărui solicitant, de regulă prin poșta electronică.

Selecția proiectelor se face prin respectarea transparenței procesului de selecție al proiectelor aplicând regula de dublu cворum pentru validarea rezultatelor procesului de selecție efectuat de Comitetul de Selecție.

Ca observator la procesul de selecție participă reprezentatul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean invitat să ia parte la lucrările fiecărui Comitet de Selecție.

Selecția proiectelor pentru măsurile cărora li se aplică procedura de selecție, se realizează în euro. Valoarea totală a finanțărilor pe sesiune și pe măsuri se anunță în apelul de selecție a proiectelor.

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.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, 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.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile / proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel:

- Pentru cererile de finanțare selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate aferente fiecărei măsuri.
- În cazul cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face conform Metodologiei GAL descrise în ghidul solicitantului

După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție elaborează Raportul Final de Selecție aprobat de Președintele Comitetului de Selecție care conține:

- Lista cererilor de finanțare selectate pentru finanțare;
- Lista cererilor de finanțare nefinanțate (Proiecte eligibile fără finanțare, Proiecte care nu au îndeplinit punctajul minim (dacă este cazul);
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

În ziua publicării Raportului de Selecție, GAL notifică solicitanții despre rezultatul selecției privind rezultatele procesului de selecție.

După notificarea solicitanților, GAL Ținutul Bârsei întreprinde etapele procedurale necesare pentru contractarea proiectelor aprobate.

Raportul de selecție se elaborează în termen de maxim 45 de zile lucrătoare de la publicarea raportului de evaluare. Termenul poate fi prelungit dacă pe parcursul procesului de selecție se constată dificultăți în organizarea întâlnirilor Comitetului de Selecție a Proiectelor.

#### 4. Situația criteriilor de evaluare și selecție

Criterii de eligibilitate	Documente și informații verificate	Ce verifică evaluatorii?
1. Solicitantul este persoană juridică, constituită în	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:</li></ul>	Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial;

<p>conformitate cu legislația în vigoare în România;</p>	<p>- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:</li> </ul> <p>- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătoreiei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;</p> <p>- Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;</p> <p>- Hotărârea judecătorească de înființare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept public:</li> </ul> <p>- Documente relevante privind înființarea instituției.</p>	<p>Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;</p> <p>Încadrarea solicitantului în categoria persoană juridică de drept public.</p>
<p>2. Solicitantul se încadrează în categoria de beneficiari eligibili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru Persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:</li> </ul> <p>- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului valabil la data depunerii CF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial:</li> </ul> <p>- Extras din Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa judecătoreiei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul;</p> <p>- Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul;</p> <p>- Hotărârea judecătorească de înființare;</p> <p>Orice alt document emis de către autorități/entități competente cu valoare probatorie care atestă încadrarea în categoria de persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept public:</li> </ul> <p>- Documente relevante privind înființarea instituției.</p>	<p>Încadrarea solicitantului în categoria beneficiari eligibili.</p>
<p>3. Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate activități specifice domeniului de formare profesională;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial:</li> </ul> <p>- Obiectul principal sau obiectul secundar de activitate autorizat, în conformitate cu prevederile Legii 359/2004, prevăzut în Certificatul constatator emis de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data depunerii CF, trebuie să cuprindă codul CAEN pentru formarea profesională a adulților (8559 – <i>Alte forme de învățământ</i>).</p>	<p>Dacă solicitantul are cuprins codul CAEN pentru formarea profesională a adulților în Certificatul Constatator.</p>

	<p>- Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentru Persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial: Documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul; Hotărârea judecătorească de înființare. Alte documente relevante cu valoare probatorie din care să reiasă obiectul de activitate/activitățile specifice ale entității privind formarea profesională;</li> <li>• Pentru persoane juridice de drept public: Documente relevante privind înființarea instituției.</li> </ul>	<p>Dacă solicitantul deține documentele statutare inclusiv actele adiționale și hotărârile judecătorești de modificare, dacă este cazul.</p> <p>Dacă solicitantul deține documentele relevante privind înființarea instituției.</p>
<p>4. Solicitantul dispune de personal calificat, propriu sau cooptat;</p>	<p>- Lista personalului implicat în proiect cu specificarea activităților ce urmează a fi desfășurate de fiecare expert formator propus;</p> <p>- Declarații de disponibilitate pentru toți experții formatori implicați în proiect;</p> <p>- Certificat formator/adeverință prin care se dovedește că profesează într-o funcție didactică la nivelul învățământului liceal, vocațional, profesional și tehnic sau adeverință prin care se dovedește că este cadru didactic la nivelul învățământului superior</p> <p>- asistent/lector/conferențiar/profesor universitar și care să ateste vechimea în muncă și disciplinele predate pentru cadrele didactice;</p> <p>CV - uri care prezintă semnătura și numele în clar ale formatorilor și ale cadrelor didactice din care să reiasă expertiza profesională relevantă;</p>	<p>Dacă documentele depuse de către solicitant atestă calificarea personalului propriu sau cooptat în domeniul formării profesionale.</p>
<p>5. Solicitantul dovedește experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională;</p>	<p>Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:</p> <p>- Lista principalelor prestări de servicii sau activități de formare profesională în ultimii 3 ani (anul n; n-1, n-2 – unde anul n este anul 2017);</p> <p>- Documente suport pentru fiecare contract menționat în listă, care probează experiența solicitată, (copii în conformitate cu originalul după contracte și recomandări/certificări) care vor conține obligatoriu date referitoare la: beneficiarul contractului; tipul serviciilor/activităților prestate; perioada în care s- a realizat contractul; valoarea contractului.</p>	<p>Dacă solicitantul are experiență anterioară relevantă în proiecte de formare profesională în baza documentelor depuse.</p>



<p>6. Solicitantul dispune de capacitate tehnică și financiară necesare derulării activităților specifice de formare;</p>	<p>Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se vor depune ca documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarația pe propria răspundere că solicitantul deține sau se angajează să asigure capacitatea tehnică necesară.</li> </ul> <p>Verificarea aferentă capacității financiare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public. În cazul acestora, capacitatea financiară va fi dovedită ulterior procesului de selecție, respectiv până la prima cerere de plată care conține cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice.</p>	<p>Se verifica documentele financiare depuse de catre solicitant.</p>
<p>7. Solicitantul nu este în stare de faliment ori lichidare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu se află în procedură de insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare sau suspendare temporară a activității sau nu se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.</li> <li>- În cazul persoanelor juridice de drept privat cu scop patrimonial se va verifica, doar unde este cazul, și certificatul constatator din care să reiasă date privind concordatul preventiv și fapte aflate sub incidența art. 21 lit. e-h din Legea 26/1990 privind registrul comerțului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 26/1990. Verificarea aferentă stării de faliment sau lichidare nu se aplică în cazul în care solicitantul este o persoană juridică de drept public.</li> </ul>	<p>Dacă solicitantul deține documentele relevante privind starea de faliment ori lichidare.</p>
<p>8. Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat;</p>	<p>La data depunerii Cererii de finanțare, solicitantul va depune Certificate de atestare fiscală valabile, care să ateste lipsa datoriilor scadente fiscale și sociale emise de Direcția Generală a Finanțelor Publice și de Primăriile pe raza cărora își au sediul social, puncte de lucru și graficul de reeșalonare a datoriilor către bugetul consolidat.</p>	<p>Se verifică Certificatele de atestare fiscală depuse de către solicitant. Sau graficul de rambursare acolo unde este cazul</p>
<p>9. În Cererea de Finanțare beneficiarul trebuie să demonstreze prin activitățile propuse și cerințele formulate pentru resursele umane</p>	<p>Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect.</p>	<p>Se verifică îndeplinirea condițiilor din ghidul solicitantului și fișa măsurii.</p>

alocate acestora, oportunitatea și necesitatea proiectului precum și capacitatea de a atinge indicatorii de performanță menționați în fișa măsurii.		
10. Grupul țintă trebuie să fie format din persoane care își desfășoară activitatea sau au domiciliul pe teritoriul GAL Ținutul Bârsei	Pentru toate tipurile de solicitanți va fi analizat memoriul justificativ, în special instrumentele folosite pentru selecția participanților la acțiunile propuse în cadrul proiectului.	Se verifică documentele relevante care atestă domiciliul participanților.
<b>Criterii de selecție</b>	<b>Documente și informații verificate</b>	<b>Ce verifică evaluatorii?</b>
Principiul nivelului calitativ al propunerii tehnice privind acțiunile planificate, perioada de derulare, locația, detaliile privind curriculum, etc;	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica corespondența acțiunilor propuse în proiect cu fișa măsurii din cadrul SDL Ținutul Bârsei, tipurile de acțiuni propuse, experiența anterioară în derularea de activități similare, calificarea persoanelor propuse în echipa de proiect, corelarea între nevoile identificate și acțiunile planificate, impactul general previzionat al proiectului, elemente privind abordările inovative, nivelul general de calitate al propunerii de proiect.
Principiul implementării eficiente a proiectului/contractului;	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica durata propusă a activităților planificate
Principiul relevanței față de profilul teritorial, economic și social al teritoriului Ținutul Bârsei precum și față de nevoile identificate în cadrul SDL	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica corespondența între acțiunile propuse și profilul teritoriului Ținutul Bârsei
Principiul eficienței acțiunilor derulate în cadrul proiectului	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va verifica amplasarea propusă pentru acțiunile planificate precum și impactul estimat.
Principiul eficienței utilizării fondurilor	Memoriul justificativ care stă la baza propunerii de proiect  Alte documente relevante atașate cererii de finanțare	Evaluatorul va urmări proporția de activități practice / aplicative propuse prin proiect.

**RAPORT DE EVALUARE**  
**MASURA A1/P1 DI1C**  
**Apel DE PROIECTE:**  
**ANUL ALOCATIEI FINANCIARE:**

Contributia Comunitatii Europene - Euro	Contributia Bugetului National - Euro	Total - Euro

Nr · C r t	Cod proiect						Titlul proiectului	Solicitan t	Localizarea proiectului		Valoare Eligibila EURO					Criterii de Selecție												
	Masura	Apel	regiune	judet	Nr ordine	Ju de t			Local itate	Totala	Progra m FEADR	Din care		Cont ribu t ie priva tă	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Total	
												Contri buția Comun ității	Buge t Națio nal															7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
<i>PROIECTE ELIGIBILE SELECTATE PENTRU FINANTARE</i>																												
<i>PROIECTE ELIGIBILE FĂRĂ FINANTARE</i>																												
<i>PROIECTE CARE NU AU ÎNDEPLINIT PUNCTAJUL MINIM</i>																												
<i>PROIECTE NEELIGIBILE</i>																												
<i>PROIECTE RETRAȘE</i>																												
<b>TOTAL</b>																												



## Grupul de Acțiune Locală ȚINUTUL BÂRSEI



	Nume si prenume	Functia	Semnatura
Aprobat		DIRECTOR GENERAL GAL ȚINUTUL BÂRSEI	
Intocmit		EXPERT GAL TINUTUL BÂRSEI	



## Model - RAPORTUL FINAL DE SELECȚIE A CERERILOR DE FINANTARE

Număr de înregistrare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Apelul de proiecte: \_\_\_\_\_

Anul alocației financiare: \_\_\_\_\_

Alocarea financiară nerambursabilă pentru măsura A1/P1 DI1C pentru apelul de proiecte \_\_\_\_\_ este de \_\_\_\_\_

Pentru apelul de proiecte \_\_\_\_\_ cererile de finanțare au fost depuse în număr de \_\_\_\_\_ la sediul GAL ȚINUTUL BÂRSEI.

Evaluarea cererilor de finanțare

Cererile de finanțare depuse au fost verificate conform procedurilor de evaluare și selecție ale GAL ȚINUTUL BÂRSEI

Situația Procesului de Evaluare a Cererilor de Finanțare

Verificarea la nivelul GAL ȚINUTUL BÂRSEI				
Proiecte Conforme	Nr. Proiecte Verificate	Nr. Proiecte Eligibile	Nr. Proiecte Neeligibile	Nr. Proiecte Retrase

Propunem pentru aprobare Raportul Intermediar / Final de selecție aferent apelului de selecție \_\_\_\_\_.

Aprobat de Președinte comitet de selectare a proiectelor \_\_\_\_\_

Semnatura și stampila ..... DATA \_\_\_\_\_

Avizat de Director General \_\_\_\_\_

Semnătură ..... DATA \_\_\_\_\_

Întocmit de Expert GAL ȚINUTUL BÂRSEI \_\_\_\_\_

Semnătura ..... DATA \_\_\_\_\_



**RAPORT DE SELECȚIE INTERMEDIAR / FINAL**  
**MASURA A1/P1 D11C**  
**Apel DE PROIECTE:**  
**ANUL ALOCATIEI FINANCIARE:**

Contributia Comunitatii Europene - Euro	Contributia Bugetului National - Euro	Total - Euro

Nr · C r t	Cod proiect						Titlul proiectului	Solicitant	Localizare a proiectului		Valoare Eligibila EURO				Criterii de Selecție														
	Masura	Apel		reziune	iudet	Nr ordine			Judet	Localitate	Totala	Progr m FEADR	Din care		Cont ribu ție priv ată	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Total
		3	4										Contri buția Comu nității	Buge t Nați onal															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
<i>PROIECTE ELIGIBILE SELECTATE PENTRU FINANTARE</i>																													
<i>PROIECTE ELIGIBILE FĂRĂ FINANTARE</i>																													
<i>PROIECTE CARE NU AU ÎNDEPLINIT PUNCTAJUL MINIM</i>																													
<i>PROIECTE NEELIGIBILE</i>																													
<i>PROIECTE RETRASE</i>																													
<b>TOTAL</b>																													



	Nume si prenume	Functia	Semnatura
Aprobat		PREȘEDINTE COMITET DE SELECTARE A PROIECTELOR	
Verificat		DIRECTOR GENERAL GAL ȚINUTUL BÂRSEI	
Intocmit		EXPERT GAL TINUTUL BÂRSEI	

**ANEXA**

CERTIFICAREA RAPORTULUI FINAL DE SELECTIE NR \_\_\_\_\_ AFERENT APELULUI DE SELECTIE \_\_\_\_\_ DE CĂTRE MEMBRII COMITETULUI DE SELECTARE A PROIECTELOR CONSTITUIT LA NIVELUL GAL ȚINUTUL BÂRSEI ȘI DE CĂTRE REPREZENTANTUL AM PNDR PREZENT ÎN CADRUL ȘEDINȚEI DE EVALUARE.

Nr. crt	Nume si Prenume	Reprezentant	Apartenenta	Semnatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
		AM PNDR	Observator	

Anexa

## COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DIN CADRUL GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ ȚINUTUL BÂRSEI

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Versiunea 01

Art. 1. Comisia de Soluționare a Contestațiilor constituită la nivelul Grupului de Acțiune Locală ȚINUTUL BÂRSEI este alcătuită din 5 membri din care 2 reprezintă sectorul public, 2 reprezintă sectorul privat și 1 reprezintă sectorul nonguvernamental.

Art. 2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este alcătuit din 1 Președinte, și 4 membri.

Art. 3. Conform prezentului regulament de organizare și funcționare, președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (CSC) este ales cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la prima întrunire a CSC.

Componența nominală a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor este prezentată în ANEXA nr 1 la prezentul regulament.

Art 4. În caz de incompatibilitate<sup>1</sup> a exercitării sarcinilor la procesul de selecție a unui membru din Comisia de Soluționare a Contestațiilor, acesta nu va participa la sesiunea de analiză respectivă.

Art. 5. În caz de incompatibilitate<sup>2</sup> sau de imposibilitatea exercitării sarcinilor la procesul de selecție a Președintelui Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, acesta va fi înlocuit cu un președinte de ședință ales cu votul majorității simple a membrilor CSC prezenți. Mandatul președintelui de ședință este valabil doar pe durata sesiunii de analiză a proiectelor în cadrul căreia a fost ales.

Art. 6. Pentru validarea voturilor se aplica regula de dublu cворum astfel: este necesar ca în momentul evaluării contestațiilor să fie prezenți cel puțin jumătate plus 1 din membrii CSC, din care minim 50% plus 1 să fie reprezentanți ai mediului privat sau ai societății civile.

Art. 7. Comisia de Soluționare a Contestațiilor se organizează pentru fiecare apel de selecție lansat de către GAL pentru care au fost depuse contestații în urma procesului de evaluare

<sup>1</sup> Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare aparține unuia din membrii CSP sau afini, în conformitate cu prevederile legale, persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea COMISIAUI respectiv pentru sesiunea de selecție în cauză. În cazul în care unul dintre membrii desemnați de CSP constată ca se afla în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența COMISIAUI respectiv.

<sup>2</sup> Idem 2



Art. 8. Contestațiile pot fi depuse începând din momentul publicării Raportului de Evaluare pe site-ul GAL Ținutul Bârsei precum și de la transmiterea notificării către solicitanți. Aplicații care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au la dispoziție 5 zile lucrătoare de la primirea notificării (dar nu mai mult de 10 zile de la postarea pe site-ul GAL a Raportului de Evaluare) privind rezultatul evaluării proiectelor, pentru a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării.

Art. 9. Contestațiile, semnate de beneficiari, vor fi depuse, personal sau trimise prin poștă, la sediul GAL Tinutul Bârsei.

Art. 10 Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus sau punctajul obținut.

Art. 11 Proiectele contestate vor fi reverificate de alți experți decât cei implicați inițial, urmând ca după reverificare să fie convocată Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Art. 12 Analizarea contestațiilor se realizează de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor constituită la nivelul GAL Tinutul Bârsei conform procedurii de evaluare care a stat la baza evaluării și scorării proiectului în cauză. 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 evaluare (adică se constată că solicitantul a contestat argumentat anumite elemente ale evaluării), se vor întocmi noi fișe de evaluare.

Art. 13 Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului maxim de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit dacă la nivelul GAL Ținutul Bârsei se analizează contestațiile depuse pe două sau mai multe măsuri, dacă numărul contestațiilor depuse este foarte mare, sau dacă perioada de analiza a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de evaluare și selecție.

Art. 14 După întocmirea raportului de analiză a contestației, se va alcătui un dosar pentru fiecare contestație, care va cuprinde:

- contestația depusă;
- raportul de analiză a contestației;
- notificarea transmisă aplicantului;
- fișele de verificare inițiale;
- fișele de verificare refăcute;
- documentele justificative elocvente, menționate în raportul de analiză a contestației, pentru soluția propusă de expertul evaluator.

Art. 15 Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, convoacă membrii Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea situației privind contestațiile, pentru analiza Raportului de Contestații și validarea acestuia.

Art. 16 Înaintea demarării lucrărilor, președintele, membrii și secretarul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și evitarea conflictului de interese.

Art. 17 Pentru soluționarea contestațiilor, Comisia de Contestatii va desfășura următoarele activități:  
-analizarea contestației, a Raportului de Contestatii, precum și verificarea concordanței lor cu documentele justificative de la dosarul proiectului;  
-analiza fundamentării soluției propuse de expertul care a instrumentat contestația.

Art. 18 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, 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.

Art. 19 În urma analizei raportului și a documentelor justificative aferente unei contestații, Comisia de soluționare a Contestațiilor poate solicita GAL Ținutul Bârsei, copii ale unor documente justificative suplimentare din dosarul cererii de finanțare sau după caz consultarea întregului dosar aferent cererii de finanțare.

Art. 20 În situația în care constatările Comisia de Soluționare a Contestațiilor diferă de cele cuprinse în Raportul de Contestatii, 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.

Art. 21 Comisia de Soluționare a Contestațiilor întocmește un Raport de Contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

Art 22 .În urma instrumentării contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor poate adopta următoarele soluții:

- Contestația este admisă
- Contestația este respinsă

Art 23 Raportul întocmit de Comisia de Soluționare a Contestațiilor, cuprinzând rezultatul contestațiilor este semnat de membri și aprobat de Președintele Comisiei de Soluționare a contestațiilor și este comunicat managerului GAL pentru a fi postat pe site-ul GAL.

Art 24 Raportul de Contestații se postează pe site-ul GAL si se afiseaza la sediul GAL, cel târziu în ziua următoare aprobării lui și transmiterii acestuia.

Art 25 După soluționarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor și publicarea Raportului de Contestații, in forma finala a acestuia, pe pagina de internet a GAL, beneficiarii care au depus contestații vor fi notificați cu privire la rezultatul contestațiilor. În baza Raportului de Contestații Comitetul de Selecție a Proiectelor va emite Raportul de Selecție Final. În Raportul de Selecție Final vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate, în baza soluționării contestațiilor

## Anexa

Tabel cu componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Parteneri Publici %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Comuna Feldioara	Membru titular	
Comuna Hăghig	Membru titular	
Comuna Dumbrăvița	Membru supleant	
Comuna Cristian	Membru supleant	
Parteneri privați %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
GDD Sound	Membru titular	
Cojocariu Silviu ÎI	Membru titular	
Cățean Trade SRL	Membru supleant	
Gelmar Prod SRL	Membru supleant	
Societate Civilă %		
Partener	Funcția în CSC	Tip / Observații
Asociația RAMHA	Membru titular	
Asociația Pro Hăghig	Membru supleant	

După analizarea contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor elaborează un raport care detaliază punctajele finale pentru fiecare CF pentru care a fost depusă o contestație. Soluțiile se comunică (de regulă prin posta electronică cu confirmare de primire) solicitanților care au depus contestații.

Anexa

## COMITETUL DE SELECTARE A PROIECTELOR DIN CADRUL GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ ȚINUTUL BÂRSEI

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE SELECTARE A PROIECTELOR

Versiunea 01

Art. 1. Comitetul de selectare a proiectelor la nivelul Grupului de Acțiune Locală ȚINUTUL BÂRSEI este alcătuit din 7 membri din care 3 reprezintă sectorul public, 2 reprezintă sectorul privat și 2 reprezintă sectorul nonguvernamental.

Art. 2. Comitetul de Selectare a Proiectelor este alcătuit din 1 Președinte, și 6 membri.

Art. 3. Conform prezentului regulament de organizare și funcționare, președintele Comitetului de Selectare a Proiectelor (CSP) este ales cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la prima întrunire a CSP.

Componența nominală a Comitetului de Selectare a Proiectelor este prezentată în ANEXA nr 1 la prezentul regulament.

Art 4. În caz de incompatibilitate<sup>3</sup> a exercitării sarcinilor la procesul de selecție a unui membru din Comitetul de Selectare a Proiectelor, acesta nu va participa la sesiunea de selecție respectivă.

Art. 5. În caz de incompatibilitate<sup>4</sup> sau de imposibilitatea exercitării sarcinilor la procesul de selecție a Președintelui Comitetului de Selectare a proiectelor, acesta va fi înlocuit cu un președinte de ședință ales cu votul majorității simple a membrilor CSP prezenți. Mandatul președintelui de ședință este valabil doar pe durata sesiunii de selecție a proiectelor în cadrul căreia a fost ales.

Art. 6. Un reprezentant<sup>5</sup> al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean va lua parte ca observator la lucrările Comitetului de Selectare a Proiectelor.

Art. 7. Pentru validarea voturilor se aplica regula de dublu cvorum astfel: este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin jumătate plus 1 din membrii CSP, din care minim 50% plus 1 să fie reprezentanți ai mediului privat sau ai societății civile.

<sup>3</sup> Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare aparține unuia din membrii CSP sau afini, în conformitate cu prevederile legale, persoana (organizația) în cauza nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecție în cauza. În cazul în care unul dintre membrii desemnați de CSP constată că se afla în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comitetului respectiv.

<sup>4</sup> Idem 2

<sup>5</sup> Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la întrunirile Comitetului de Selectare a Proiectelor va fi invitat să participe și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean.

Art. 8. Comitetul tehnic se organizează pentru fiecare apel de selecție lansat de către GAL

Art. 9. Comitetul tehnic se întrunește după completarea Fișei de evaluare și selecție pentru fiecare cerere de finanțare depusă și declarată eligibilă..

Art. 10 Aparatul tehnic al GAL ȚINUTUL BÂRSEI va asigura secretariatul și sprijinul logistic pentru activitatea comitetului tehnic

Art. 11. Președintele Comitetului de Selectare a Proiectelor aprobă documentele de evaluare elaborate de aparatul tehnic al GAL Ținutul Bârsei conform prevederilor din Manualul de Evaluare și Selecție.

Art 12. Sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a cererilor de finanțare cu punctaj egal se aplică conform prevederilor stabilite la nivelul GAL ȚINUTUL BÂRSEI și descris în documentele asociate apelului de selecție a proiectelor.

Art. 13. Președintele supune atenției membrilor Comitetului de Selectare a Proiectelor concluziile etapei de evaluare pentru fiecare cerere de finanțare analizată.

Art 14. Membrii Comitetului de Selectare a Proiectului evaluează fiecare cerere de finanțare declarată eligibilă în urma completării Fișei de evaluare și selecție. În funcție de sistemul de punctaj stabilit conform fiecărei măsuri, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Art. 15. Evaluarea criteriilor de selecție se face de către Comitetul de Selectare a proiectelor numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza dosarului Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării tehnice.

Art. 16.

a. 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 măsurii în cadrul sesiunii de depunere.

b. Pentru cererile de finanțare selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în limita sumei alocate fiecărei măsuri.

c. În cazul cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face conform documentelor elaborate la nivelul GAL ȚINUTUL BÂRSEI asociate apelului de selecție a proiectelor.

d. Selecția proiectelor pentru măsurile cărora li se aplică procedura de selecție, se realizează în euro.

Art. 17. *Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în Strategia de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI nu vor fi selectate în vederea finanțării.*

Art. 18. După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selectare a Proiectelor elaborează Raportul de Final de Evaluare aprobat de Președintele Comitetului de Selecție ce conține:

- Lista cererilor de finanțare selectate pentru finanțare;
- Lista cererilor de finanțare nefinanțate (proiecte eligibile fără finanțare, proiecte care nu au îndeplinit punctajul minim (dacă este cazul));
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;

Art 19. În ziua publicării Raportului Intermediar de Evaluare, aparatul tehnic al GAL notifica solicitanții despre rezultatul procesului de evaluare.

Art 21. Contestațiile privind rezultatele procesului de evaluare a proiectelor vor putea fi depuse la sediul Grupului de Acțiune Locală ȚINUTUL BÂRSEI în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării (dar nu mai mult de 10 zile de la publicarea pe site-ul GAL a Raportului de Evaluare )

Art 22. Comisia de Soluționare a Contestațiilor se organizează pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art. 23. După rezolvarea contestațiilor de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor și după întrunirea Comitetului de Selectare a Proiectului, aparatul tehnic al GAL elaborează și Președintele Comitetului de Selectare a Proiectelor certifică prin semnătură Raportul de Final de Selecție Final. Raportul Final să afișeze la sediul GAL ȚINUTUL BÂRSEI. Dacă în urma parcurgerii procedurii de evaluare a contestațiilor apar modificări față de Raportul de Selecție Inițial, beneficiarii cererilor de finanțare declarate eligibile în urma evaluării contestațiilor depuse vor fi notificați .

Art. 24. Termenele privind procedura de verificare a eligibilității, selecției precum și termenele privind depunerea contestațiilor, rezolvarea contestațiilor, publicarea Rapoartelor de Selecție se hotărăsc și se publică de către GAL documentele aferente apelului de selecție pentru proiecte, separat pentru fiecare sesiune de selecție.

ANEXA I

Tabel cu componența Comitetului de Selecție

Parteneri Publici %		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Agenția Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Brașov	Membru titular	
Comuna Hălchiu	Membru titular	
Comuna Hărman	Membru titular	
Comuna Vâlcele	Membru supleant	
Comuna Vulcan	Membru supleant	
Comuna Sânpetru	Membru supleant	
Parteneri privați %		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
TG Prodag SRL	Membru titular	
Necula S Iulian Îl	Membru titular	
Plametco SRL	Membru supleant	
Velican Minodora Carmen Îl	Membru supleant	
Societate Civilă %		
Partener	Funcția în CS	Tip / Observații
Asociația Producătorilor de Produse Tradiționale	Membru titular	
Fundația Carpați	Membru titular	
Asociația Romii Împreună	Membru supleant	
Liga pentru Dezvoltarea Comunității	Membru supleant	