Centralizator modificări la

PROCEDURĂ DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A FIȘELOR DE PROIECTE DEPUSE LA ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR

Nr. crt	Capitol, pagina		Text initial	Modificare
1	1.3	8	Se introduce rândul	Adresa oficială de e-mail a GAL dealuriletarnavelor@yahoo.com
2	1.4	11	• Orientările pentru GAL privind implementarea SDL - reprezintă un document / instrument de sprijin pentru GAL-uri (și nu un ”ghid al solicitantului”), oferind un minimum de informații/ orientări în ceea ce privește organizarea procesului de selecție a propunerilor proiecte la nivelul GAL https://mfe.gov.ro/poids-varianta-consolidata-a-documentului-orientari-pentru-grupurile-de-actiune-locala-in-vederea-implementarii-componentei-cu-finantare-din-fondul-social-european-plus-a-strategiilor-de-dezvoltare-l/	• Orientările pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori- Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.5364/2025 https://mfe.gov.ro/poids-varianta-consolidata-a-documentului-orientari-pentru-grupurile-de-actiune-locala-in-vederea-implementarii-componentei-cu-finantare-din-fondul-social-european-plus-a-strategiilor-de-dezvoltare-l/ • Ordinul 1514/30-09-2026 pentru modificarea documentului ,,Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de

				locuitori
3	1.4	13	• **Ghidului Solicitantului Conditii Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027** publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene http://mfe.gov.ro secțiunea dedicată Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027. https://mfe.gov.ro/pids-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/ • **Ghidul Solicitantului** - *Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori* • *Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației GAL DEALURILE TARNAVELOR - https://tarnava-mare.ro/strategia-de-dezvoltare-locala-2023-2027/*	• Ghidului Solicitantului Conditii Generale pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene http://mfe.gov.ro secțiunea dedicată Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027. https://mfe.gov.ro/pids-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/ • Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - Apeluri pentru depunerea în MySMIS a Cererilor de finanțare pentru operațiunile selectate de Grupul de Acțiune Locală pentru mediul rural sau pentru orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori – apelul dedicat regiunilor mai puțin dezvoltate și apelul dedicat regiunii dezvoltate București-Ilfov https://mfe.gov.ro/ghiduri_pids/ghidul-solicitantului-apeluri-pentru-depunerea-in-mysmis-a-cererilor-de-finantare-pentru-operatiunile-selectate-de-grupul-de-actiune-locala-pentru-mediul-rural-sau-pentru-orasele-si-municipiile-cu-o-p/ • Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr 5364/2025 • Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr 5364/2025 -,,Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori” https://mfe.gov.ro/poids-varianta-

				consolidata-a-documentului-orientari-pentru-grupurile-de-actiune-locala-in-vederea-implementarii-componentei-cu-finantare-din-fondul-social-european-plus-a-strategiilor-de-dezvoltare-l/ • Ordinul 1514 din 30.09.2026 pentru modificarea documentului -,,Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori", aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 Prioritatea P02 Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității -zona rurală" Obiectivul specific ES04.12 ,,Promovarea integrării sociale a persoanelor expuse riscului de sărăcie sau de excluziune socială, inclusiv a celor mai defavorizate persoane și a copiilor (FSE+) aprobat prin Ordinul ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 5364/ 2025 https://mfe.gov.ro/ghiduri_pids/ghidul-solicitantului-apeluri-pentru-depunerea-in-mysmis-a-cererilor-de-finantare-pentru-operatiunile-selectate-de-grupul-de-actiune-locala-pentru-mediul-rural-sau-pentru-orasele-si-municipiile-cu-o-p/ • Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației GAL DEALURILE TARNAVELOR - https://tarnava-mare.ro/strategia-de-dezvoltare-locala-2023-2027/
4	2.1.2	16	**2.1.2. Modalitatea de înregistrare a fișelor de proiecte (FP) depuse de solicitanți**	**2.1.2 Modalitatea de înregistrare a fișelor de proiecte (FP) depuse de solicitanți**

			În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise **exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată**. Fișele de proiecte vor fi depuse prin intermediul aplicației informatice realizate de către Autoritatea de Management pentru Planul Strategic PAC. Obligația de a utiliza aplicația dezvoltată de către AM PS PAC în procesul de depunere a Fișelor de proiect se aplică și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări. Perioada minimă ce trebuie asigurată între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect este de minim 45 de zile. În cazul relansării unei Cereri de propuneri (ce nu conține modificări față de versiunea inițială, altele decât perioada de depunere a Fișelor de proiecte) perioada între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect poate fi redusă la minim 30 de zile.	În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată. Fișele de proiecte vor fi transmise prin e-mail, pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com Fișa de proiect și anexele aferente se transmit, de regulă, într-un singur e-mail, cu dimensiunea totală de maximum 25 MB. În cazul în care dimensiunea documentelor depășește 25 MB, solicitantul poate transmite documentele în mai multe e-mailuri succesive, cu respectarea următoarelor condiții: • subiectul fiecărui e-mail va avea forma: „Fișă de proiect – [denumire solicitant] – [titlu proiect] – e-mail [nr. curent] din [nr. total]” (de exemplu: „e-mail 1 din 3”); • primul e-mail va conține obligatoriu Fișa de proiect și OPIS-ul documentelor, în care se va indica pentru fiecare document e-mailul în care a fost transmis; • toate e-mailurile trebuie să fie primite pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com până la data și ora-limită de depunere. Data și ora depunerii Fișei de proiect sunt data și ora primirii ultimului e-mail din serie. Toate fișele de proiect și/sau toate documentele aferente unei fișe de proiect transmise în alt mod, nu vor

				fi luate în considerare în procesul de evaluare. Fișa de proiect se consideră depusă la data și ora primirii e-mailului (respectiv ultimului e-mail e-mail din serie) pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com. GAL o înregistrează în Registrul unic și transmite solicitantului, prin e-mail, numărul de înregistrare. Obligația de a utiliza comunicarea prin e-mail în procesul de depunere a fișelor de proiect se aplică și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări. Perioada ce trebuie asigurată între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect este de minim 45 de zile. În cazul relansării unei Cereri de propuneri (ce nu conține modificări față de versiunea inițială, altele decât perioada de depunere a Fișelor de proiecte) perioada între data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect poate fi redusă la minim 30 de zile.
5	2.1.3	18	Înainte de demararea procedurii de evaluare de către Comitetul de selecție, membrii desemnați (membrii comitetului de selecție, personal tehnic (evaluatori), membrii Consiliului Director GAL) vor completa: ▪ Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 și 11	Înainte de demararea procedurii de evaluare de către Comitetul de selecție, membrii desemnați (membrii comitetului de selecție, personal tehnic (evaluatori), vor completa: ▪ Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la

			din OG nr. 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materie de conflict de interese (GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese) ▪ Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea **(GAL_DT_Anexa_6_Declarație confidențialitate)** ▪ Declaratie privind GDPR **(GAL_DT_Anexa_7_Declarație respectare GDPR)**	prevederile art. 10 alin.(1), 11 alin.(1), 13 alin.(1), 16 alin.(1) din OUG 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materie de conflict de interese (GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese) ▪ Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea **(GAL_DT_Anexa 6_Declarație confidențialitate)** ▪ Declaratie privind GDPR **(GAL_DT_Anexa 7_Declarație respectare GDPR)**
6	2.1.3	18	În cadrul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, după înregistrare Fișelor de proiecte și închiderea cererii de propuneri, pe baza deciziei președintelui/managerului **Asociatiei GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** se va stabili Comisia de evaluarea Fișelor de proiect. Numărul de membrii se vor fi stabili în funcție de tipul Apelului de proiecte, dar și în funcție de numărul de Fișe de proiect depuse, **astfel încat echipa de evaluare a unei fișe de proiect să fie formată din doi membri evaluatori, pentru etapa CAE și ETFP și alți 2 membrii evaluatori pentru ETFC. Astfel, se respectă principiul separării funcțiilor/atribuțiilor, atât în etapa CAE, cât și în etapa ETFC .** Pentru evitarea conflictului de interese, membrii Comisei de evaluare a Fișelor de proiect vor respecta condițiile ca și pentru membrii Comitetului de selecție, anterior precizate, completând si semnând, înaintea demarării procedurii de evaluare Declarație privind evitarea conflictului de interese **(GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese)** în care se face referire la prevederile art. 10 și 11 din OUG	În cadrul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, după înregistrare Fișelor de proiecte și închiderea cererii de propuneri, pe baza deciziei președintelui/managerului **Asociatiei GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** se va stabili Comisia de evaluarea Fișelor de proiect- personal tehnic. Numărul de membrii se vor fi stabili în funcție de tipul Apelului de proiecte, dar și în funcție de numărul de Fișe de proiect depuse, **astfel încat echipa de evaluare a unei fișe de proiect să fie formată din 2 membri evaluatori pentru fiecare fișă de proiect.** Pentru evitarea conflictului de interese, membrii Comisei de evaluare a Fișelor de proiect vor respecta condițiile ca și pentru membrii Comitetului de selecție, anterior precizate, completând si semnând, înaintea demarării procedurii de evaluare Declarație privind evitarea conflictului de interese **(GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese)** în care se face referire la prevederile art. 10 alin.(1), 11 alin.(1), 13 alin.(1), 16 alin.(1) din OUG 66/2011, Secțiunea II – Reguli

			66/2011, Secțiunea II – Reguli în materie de conflict de interese, Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea **(GAL_DT_Anexa 6_Declarație confidențialitate),** Declarație privind prevederile GDPR **(GAL_DT_Anexa 7_Declarație respectare GDPR).**	în materie de conflict de interese, Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea **(GAL_DT_Anexa 6_Declarație confidențialitate),** Declarație privind prevederile GDPR **(GAL_DT_Anexa 7_Declarație respectare GDPR).**
7	2.1.3	18	În cazul în care nu se poate constitui Comisia de evaluare a Fișelor de proiect din cadrul aparatului tehnic al Asociației GAL DEALURILE TÂRNAVELOR sau numărului fișelor de proiecte depuse va fi mare - suplimentar, se vor putea încheia contracte de voluntariat pe perioadă determinată. Înainte de semnarea contractelor de voluntariat, experții vor fi notificați la OIR. De asemenea, în cazuri bine justificate se va putea apela la un consultant extern pentru realizarea evaluării, dar asumarea grilelor va fi realizată de aparatul tehnic al ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR.	Membrii comisiei de evaluare, personal tehnic, pot fi cooptați pe bază de Contract Individual de Muncă de către GAL sau pe baza de contract de servicii (externalizare) sau pe bază de contract de voluntariat (în conformitate cu prevederile legale aplicabile). Indiferent de modalitatea de asigurare a personalului tehnic (evaluatori), responsabilitatea pentru întregul proces de evaluare, inclusiv respectarea prevederilor legate de conflictele de interese, revine Grupului de Acțiune Locală.
8	2.1.3	18-19	Dacă la nivelul unui apel de proiecte, dupa publicarea Raportului de selecție intermediar și notificarea solicitanților unul sau mai mulți solicitanți respinși depun contestație/contestații, în cadrul ASOCIAȚIEI GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, după înregistrarea contestației/contestațiilor, pe baza deciziei Președintelui/Managerului Asociației (**GAL_DT_Anexa 4_Decizie repartizare evaluatori**) se va stabili Comisia de evaluare a contestațiilor formată din alți membrii din cadrul GAL, angajați / voluntari / sau servicii de evaluare externalizate, față de cei ce au constituit Comisia de evaluare a Fișelor de proiect. Evaluatorii analizează contestația, completează individual și independent grilele de evaluare strict pentru criteriile contestate, le semnează, și le transmit Președintelui	Dacă la nivelul unei cereri de propuneri, după etapa CAE sau după publicarea Raportului de selecție intermediar și notificarea solicitanților unul sau mai mulți solicitanți respinși depun contestație/contestații, în cadrul ASOCIAȚIEI GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, după înregistrarea contestației/contestațiilor, pe baza deciziei Președintelui/Managerului Asociației (**GAL_DT_Anexa 4_Decizie repartizare evaluatori**) se va stabili Comisia de evaluare a contestațiilor personal tehnic- formată din alți membrii din cadrul GAL, angajați / voluntari / sau servicii de evaluare externalizate, față de cei ce au evaluarat Fișele de proiect. Evaluatorii analizează contestația, completează individual și independent grilele de evaluare strict pentru

			comisiei. La final, vor emite un raport al Comisiei de evaluare a contestațiilor. Raportul va fi transmis Comitetului de Selecție pentru verificare și validare. Numărul de membrii va fi stabilit în funcție de numărul de contestații depuse, astfel încât echipa de evaluare a contestatiei să fie formată din doi membri evaluatori pentru fiecare fișă de proiect contestată. Comisia de evaluare a contestațiilor este convocată de Președintele ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR/ în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea situației privind contestațiile.	criteriile contestate, le semnează, și le transmit Comisiei de evaluare a contestațiilor. Echipa de evaluare a contestatiei, personal tehnic va fi formată din doi membri evaluatori pentru fiecare fișă de proiect contestată, alte persoane decât cele care au făcut evaluarea etapei care este supusă contestației. Comisia de evaluare a contestațiilor numită de AGA GAL DT este convocată de Președintele ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR/ în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea situației privind contestațiile. Comisia de Soluționare a Contestațiilor trebuie să se respecte următoarele cerinţe: ❖ Cel puțin 50% din membri trebuie să aparțină partenerilor din sectorul non-public; ❖ Niciunul dintre tipurile de actori implicați (sectorul public, sectorul privat, societatea civilă) nu deține mai mult de 49% din drepturile de vot; ❖ Contestația se soluționează aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul soluționării să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă;
9	2.1.3	19	Decizia Comitetului de selecție în urma contestațiilor este definitivă. Decizia Comitetului de selecție în urma contestațiilor este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. Ea poate fi atacată la instanțele judecătorești în condițiile Legii	În urma soluţionării eventualelor contestaţii, Comisia de evaluare a contestaţiilor va elabora un Raport de Contestaţii, care va fi semnat de către membrii Comisiei şi va fi înaintat Comitetului de Selecție a Fișelor de Proiecte. În baza Raportului de Contestaţii, Comitetul de Selectie va emite Raportul de Selecţie (final), în care vor fi

			contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.	înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanţilor, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie. Decizia Comitetului de selecție în urma contestațiilor este definitivă. Decizia Comitetului de selecție în urma contestațiilor este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. Ea poate fi atacată la instanțele judecătorești în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
10	2.2	20	• ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI (PIDS FSE+) a) Sprijin pentru copiii vulnerabili și familiile acestora, pe baza de management de caz b) acțiuni care vizează unitatea de învățământ c) accesul copiilor vulnerabili la excursii, vizite, tabere, Evenimente culturale și educaționale, schimburi de experiență rural-urban, alte acțiuni similare etc.	• ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI (PIDS FSE+) a) Sprijin pentru copiii vulnerabili și familiile acestora b) acțiuni care vizează unitatea de învățământ c) accesul copiilor vulnerabili la excursii, vizite, tabere (de exemplu: creație, sport diverse tematici), evenimente culturale și educaționale, schimburi de experiență rural-urban, alte acțiuni similare etc.
11	2.4	20	**2.1 Lansarea Cererii de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de către GAL** **Cererea de propuneri pentru intervențiile din SDL** **Cererea de propuneri** elaborată și aprobată de către GAL, la nivelul Consiliu Director al GAL, și va conține cel puțin următoarele elemente: - Data lansării cererii de propuneri; - Data limită de depunere a fișelor de proiecte;	**2.2 Lansarea Cererii de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de către GAL Cererea de propuneri pentru intervențiile din SDL** **Cererea de propuneri** elaborată și aprobată de către GAL, la nivelul Consiliu Director al GAL, și va conține cel puțin următoarele elemente: - Data lansării cererii de propuneri; - Data limită de depunere a fișelor de proiecte;

			- Modalitatea de transmitere a fișelor de proiecte și a documentației anexate inclusiv adresa de e-mail sau adresa platformei on-line de depunere; - Datele de contact ale GAL unde potențialii solicitanți pot obține informații detaliate; - Valoarea cererii de propuneri; - Ghidul Solicitantului elaborat de GAL anexat.	- Modalitatea de transmitere a fișelor de proiecte și a documentației anexate inclusiv adresa de e-mail; - Datele de contact ale GAL unde potențialii solicitanți pot obține informații detaliate; - Valoarea cererii de propuneri; - Ghidul Solicitantului elaborat de GAL anexat.
12	2.4.1	23-24	În maxim o zi lucrătoare de la publicarea în consultare publică a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR are obligația va informa OIR responsabil de gestionarea proiectului pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare GAL cu privire la publicarea în consultare a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, adresa web unde sunt disponibile documentele și data, ora și locația când vor fi organizate cele 3 întâlniri publice, împreună cu dovada invitării celor minim 5 organizații publice și/sau private ce pot fi beneficiari /potențiali beneficiari. Ulterior finalizării procesului de consultare publică, **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** va publica pe pagina web lista propunerilor și observațiilor primite în procesul de consultare publică și modalitatea în care aceste propuneri sau observații au fost preluate sau nu în forma finală a Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL. Observațiile nepreluate de către **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** vor fi motivate corespunzător și comunicate entităților care le-au formulat.	În maxim o zi lucrătoare de la publicarea în consultare publică a Ghidului Solicitantului elaborat de **GAL**, **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** are obligația va informa OIR responsabil cu privire la publicarea în consultare a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL, adresa web unde sunt disponibile documentele și data, ora și locația când vor fi organizate cele 3 întâlniri publice, împreună cu dovada invitării celor minim 5 organizații publice și/sau private ce pot fi potențiali beneficiari. Ulterior finalizării procesului de consultare publică, **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** va publica pe pagina web (https://tarnava-mare.ro/) lista propunerilor și observațiilor primite în procesul de consultare publică și modalitatea în care aceste propuneri sau observații au fost preluate sau nu în forma finală a Ghidului Solicitantului elaborat de către GAL.

13	2.4.1	24	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare, anterior datei de lansare a Cererii de propuneri, Grupul de Acțiune Locală transmite prin intermediul aplicației informatice dezvoltată de AM PS PAC către Organismul Intermediar Regional Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL, însoțit de toate anexele, pentru avizare. Cererea de propuneri va fi avizată de OIR în termen de maxim 10 zile lucrătoare la care se pot adăuga acele zile necesare Grupului de Acțiune Locală pentru a răspunde la eventualele solicitări de clarificări. În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise exclusiv în format electronic în platforma informatică gestionată de AM PS PAC - semnate cu semnătură electronică calificată. GAL are obligația de a utiliza aplicația informatică dezvoltată de AM PS PAC în procesul de depunere a Fișelor de proiect și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări. Perioada minimă ce trebuie asigurată între data publicării Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect este de minim 45 de zile pentru apelurile cu finanțare exclusivă din FSE+. În cazul relansării unei Cereri de propuneri (ce nu conține modificări față de versiunea inițială, altele decât perioada de depunere a Fișelor de proiecte) perioada între data publicării Ghidului Solicitantului	Cu cel puțin 10 zile lucrătoare, anterior datei de lansare a Cererii de propuneri, Grupul de Acțiune Locală transmite **prin e-mail** către Organismul Intermediar Regional Cererea de propuneri și Ghidul Solicitantului elaborat de GAL, însoțit de toate anexele, pentru avizare. Cererea de propuneri va fi avizată de OIR în termen de maxim 10 zile lucrătoare la care se pot adăuga acele zile necesare Grupului de Acțiune Locală pentru a răspunde la eventualele solicitări de clarificări. În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com. În acest sens, Grupul de Acțiune Locală va utiliza comunicarea electronică prin e-mail în procesul de depunere a Fișelor de proiect Inclusiv în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări. Perioada ce trebuie asigurată între data publicării Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect este de minim 45 de zile. În cazul relansării unei Cereri de propuneri (ce nu conține modificări față de versiunea inițială, altele decât perioada de depunere a Fișelor de proiecte) perioada între data

			elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect poate fi redusă la minim 30 de zile.	publicării Ghidului Solicitantului elaborat de GAL și data limită de depunere a Fișelor de proiect poate fi redusă la minim 30 de zile.
14	2.4.2	26-27	Termenul pentru depunerea de fișe de proiecte va fi de cel puțin 45 de zile calendaristice de la lansarea cererii de propuneri de fișe de proiecte, în așa fel încât potențialii solicitanți să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora. Data lansării cererii de propuneri este data deschiderii sesiunii de depunere a fișelor de proiect la ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR. Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL. Cererile de propuneri pot fi prelungite cu aprobarea Consiliului Director al GAL DEALURILE TÂRNAVELOR. În situația prelungirii perioadei de depunere, Grupul de acțiune locală are obligația de a informa Organismul Intermediar responsabil cu privire la prelungirea perioadei de depunere a fișelor de proiect, această informare nu are nevoie de avizul Organismului Intermediar. Odată cu informarea se va transmite și dovada publicării pe pagina web a Grupului de acțiune locală a corrigendumului de prelungire. Aceasta prelungire se publica si in platforma informatica gestionata la nivelul AMPS. Informarea se transmite către Organismul Intermediar în ziua publicării prelungirii termenului, dar nu	Termenul pentru depunerea de fișe de proiecte va fi de cel puțin 45 de zile calendaristice de la data publicării formei finale a Ghidului Solicitantului elaborat de GAL DT, în așa fel încât potențialii solicitanți să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora. Data lansării cererii de propuneri este data deschiderii sesiunii de depunere a fișelor de proiect la ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR. Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL. Cererile de propuneri pot fi prelungite cu aprobarea Consiliului Director al GAL DEALURILE TÂRNAVELOR. În situația prelungirii perioadei de depunere, Grupul de acțiune locală are obligația de a informa Organismul Intermediar responsabil cu privire la prelungirea perioadei de depunere a fișelor de proiect, această informare nu are nevoie de avizul Organismului Intermediar. Odată cu informarea se va transmite și dovada publicării pe pagina web a Grupului de acțiune locală a corrigendumului de prelungire. Informarea se transmite către Organismul Intermediar în ziua publicării prelungirii termenului, dar nu mai târziu de 3 zile anterior termenului inițial de

			mai târziu de 3 zile anterior termenului inițial de depunere a fișelor de proiect. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni. Atunci când se prelungește cererea de propuneri, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării). De asemenea, nu este permisă nicio altă modificare în conținutul cererii de propuneri pe perioada de depunere a fișelor de proiect (inclusiv pe durata prelungirii), pentru a se respecta principiul egalității de șanse între solicitanți.	depunere a fișelor de proiect.
15	2.4.3	27	Cererea de propuneri reprezintă documentul elaborat și aprobat la nivelul Comitetul Director al GAL, și conține cel puțin următoarele elemente: ❖ Data lansării cererii de propuneri; ❖ Data limită de depunere a fișelor de proiecte; ❖ Modalitatea de transmitere a fișelor de proiecte și a documentației anexate inclusiv adresa platformei on-line de depunere; ❖ Datele de contact ale GAL unde potențialii solicitanți pot obține informații detaliate; ❖ Valoarea cererii de propuneri; ❖ Ghidul Solicitantului elaborat de GAL anexat.	Cererea de propuneri reprezintă documentul elaborat și aprobat la nivelul Comitetul Director al GAL, și conține cel puțin următoarele elemente: ❖ Data lansării cererii de propuneri; ❖ Data limită de depunere a fișelor de proiecte; ❖ Modalitatea de transmitere a fișelor de proiecte și a documentației anexate inclusiv adresa de e-mail; ❖ Datele de contact ale GAL unde potențialii solicitanți pot obține informații detaliate; ❖ Valoarea cererii de propuneri; ❖ Ghidul Solicitantului elaborat de GAL anexat
16	2.4.4	27	În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, toate informațiile vor	În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR, toate informațiile vor

			fi făcute publice pe site-ul web a ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR (https://tarnava-mare.ro//), la sediul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR și pe pagina de facebook a ASOCIAȚIEI GAL DEALURILE TÂRNAVELOR https://www.facebook.com/galdealuriletarnavelor.	fi făcute publice pe site-ul web a ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR (https://tarnava-mare.ro//) și la sediul ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR.
17	2.5	28	În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise **exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată**. În acest sens, Fișele de proiect se vor depune prin **aplicația gestionată de AM PS PAC**. Obligația de a utiliza mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere a Fișelor de proiect se aplică și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări. Fișele de proiecte, inclusiv toate anexele, vor fi transmise **în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată** prin intermediul **aplicației gestionată de AM PS PAC**.	În vederea asigurării unui proces de depunere a Fișelor de proiecte transparent și nediscriminatoriu – fișele de proiecte, inclusiv toate anexele vor fi transmise exclusiv în format electronic semnate cu semnătură electronică calificată. Fișele de proiecte vor fi transmise prin e-mail, pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com Fișa de proiect și anexele aferente se transmit, de regulă, într-un singur e-mail, cu dimensiunea totală de maximum 25 MB. În cazul în care dimensiunea documentelor depășește 25 MB, solicitantul poate transmite documentele în mai multe e-mailuri succesive, cu respectarea următoarelor condiții: • subiectul fiecărui e-mail va avea forma: „Fișă de proiect – [denumire solicitant] – [titlu proiect] – e-mail [nr. curent] din [nr. total]” (de exemplu: „e-mail 1 din 3”); • primul e-mail va conține obligatoriu Fișa de proiect și OPIS-ul documentelor, în care se va indica pentru fiecare

				document e-mailul în care a fost transmis; • toate e-mailurile trebuie să fie primite pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com până la data și ora-limită de depunere. Data și ora depunerii Fișei de proiect sunt data și ora primirii ultimului e-mail din serie. Toate fișele de proiect și/sau toate documentele aferente unei fișe de proiect transmise în alt mod, nu vor fi luate în considerare în procesul de evaluare. Fișa de proiect se consideră depusă la data și ora primirii e-mailului (respectiv ultimului e-mail e-mail din serie) pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com. GAL o înregistrează în Registrul unic și transmite solicitantului, prin e-mail, numărul de înregistrare. Obligația de a utiliza comunicarea prin e-mail în procesul de depunere a fișelor de proiect se aplică și în cazul solicitării de clarificări în procesul de evaluare și răspunsul la solicitările de clarificări.
18	2.5	28	Fișa de proiect depusă la **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** trebuie să fie însoțită de anexele tehnice şi administrative, încărcate în **aplicația gestionată de AM PS PAC**. Fișele de proiect, a formularului de buget si anexele aferente acestora, (**GAL_DT_Anexa 1_Model fișă de proiect / GAL_DT_Anexa 2_Model buget fișă de proiect**) utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe pagina web a **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** (https://tarnava-mare.ro//) la momentul lansării cererii de propuneri (format editabil).	Fișa de proiect depusă la **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** trebuie să fie însoțită de anexele tehnice şi administrative, transmise pe em-ail, pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com. Fișele de proiect, formularul de buget și anexele aferente acestora, (**GAL_DT_Anexa 1_Model fișă de proiect / GAL_DT_Anexa 2_Model buget fișă de proiect**) utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe pagina web a **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR**

				(https://tarnava-mare.ro//) la momentul lansării cererii de propuneri (format editabil).
19	2.5	29	Fișele de proiect si anexele aferente acestora vor fi însoțite de un OPIS care va conține titlul propunerii de proiect și denumirile documentelor anexate Fișei de proiect și vor fi prezentate în fișiere pdf, scanate distinct conform denumirii din OPIS, încărcate în aplicația gestionată de AM PS PAC.	Fișele de proiect și anexele aferente acestora vor fi însoțite de un OPIS care va conține titlul propunerii de proiect și denumirile documentelor anexate Fișei de proiect și vor fi prezentate în fișiere pdf, scanate distinct conform denumirii din OPIS și semnate cu semnătură electronică calificată, transmise prin e-mail catre GAL Dealurile Târnavelor pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com.
20	2.5	29	Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii cererii de finanțare vor fi cele precizate în Ghidul Solicitantului și în fișa măsurii și semnate electronic de reprezentantul legal / împuternicitul Beneficiarului fișei de proiect. Înregistrarea se va realiza automat de aplicația gestionată de AM PS PAC, în timp real, în momentul transmiterii de Beneficiar a aplicației (fișei de proiect) în cadrul aplicației electronice.	Documentele obligatorii de anexat la momentul depunerii fișei de proiect vor fi cele precizate în Ghidul Solicitantului și semnate electronic de reprezentantul legal / împuternicitul Beneficiarului fișei de proiect.
21	2.5	30	**Modalități de informare a rezultatelor procesului de evaluare și selecție** Prezentăm modalitățile de informare a rezultatelor procesului de evaluare și selecție, atât pe componenta de transmitere a rezultatelor și motivelor care au stat la baza deciziei de admitere/respingere a fișei de proiect către aplicanți, cât și pe componenta de informare publică asupra	**Modalități de informare a rezultatelor procesului de evaluare și selecție** În acest sens, pentru fiecare fază a procesului de evaluare și selecție Grupul de Acțiune Locală transmite pe e-mail, utilizând adresa de e-mail declarată în Fișa de proiect, rezultatele procesului de evaluare și selecție către aplicanți împreună cu motivele care au stat la baza deciziei

			rezultatelor procesului de evaluare și selecție. În acest sens, pentru fiecare fază a procesului de evaluare și selecție Grupul de Acțiune Locală transmite rezultatele procesului de evaluare și selecție către aplicanți împreună cu motivele care au stat la baza deciziei de aprobare/respingere a fișei de proiect și publică pe pagina proprie rezultatele procesului de evaluare și selecție (pe fiecare fază a procesului). Pe pagina web a GAL vor fi publicate cel puțin următoarele informații: • Denumire aplicant; • Titlul proiectului; • Rezoluție (admis/respins/admis rezerva – după caz) • În cazul etapei de selecție – numărul de puncte obținute.	de aprobare/respingere a fișei de proiect și publică pe pagina proprie rezultatele procesului de evaluare și selecție (pe fiecare fază a procesului). Pe pagina web a GAL vor fi publicate cel puțin următoarele informații: •Denumire aplicant; •Titlul proiectului; •Rezoluție (admis/respins/admis rezerva – după caz) •În cazul etapei de selecție – numărul de puncte obținute.
22	2.5	30	**Procesul de depunere a contestațiilor** Modalitatea de depunere a contestațiilor este exclusiv on-line, prin intermediul aplicației AM PS PAC. Termenul de depunere a contestațiilor este de 5 de zile calendaristice de la comunicarea notificării). Termenul de soluționare a contestațiilor de maxim 10 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor. În cazul în care toți solicitanții care au depus Fișe de proiect, informează în scris GAL că nu contestă rezultatele procesului de selecție, Comitetul de selecție poate demara procesul de	**Procesul de depunere a contestațiilor** Contestațiile pot fi depuse exclusiv online prin e-mail pe adresa de e-mail dealuriletarnavelor@yahoo.com. Termenul de depunere a contestațiilor este de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului. Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de evaluare a contestațiilor înființată la nivelul GAL Dealurile Târnavelor. Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 10 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor. În situația în care

			elaborare și publicare a Raportului final de selecție imediat după înregistrarea ultimei informări privind necontestarea procesului de selecție.	se constată că este necesară o prelungire a acestui termen, GAL Dealurile Târnavelor va notifica solicitantul In acest sens. În condițiile necesității prelungirii- termenul de soluționare a contestațiilor nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor. Dacă solicitantul care a primit o notificare Privind respingerea proiectului în etapa CAE notifică GAL cu privire la faptul că nu intenționează să depună o contestație pentru respectiva fișă de proiect nu se va mai parcurge etapa de soluționare a contestației. În cazul în care toți solicitanții care au depus fișe de proiect informează în scris GAL că nu contestă rezultatele procesului de selecție, Comitetul de selecție poate demara procesul de elaborare și publicarea raportului final de selecție imediat după înregistrarea ultimei informări privind necontestarea procesului de selecție.
23	2.5	32	Grupul de Acțiune Locală transmite OIR responsabil pachetul de fișe de proiecte selectate în cadrul cererii de propuneri prin aplicația informatică dezvoltată de AM PS PAC.	Grupul de Acțiune Locală transmite OIR responsabil pachetul de fișe de proiecte selectate în cadrul cererii de propuneri prin e-mail.
24	2.6	32-33	**Termenul maxim de evaluare și selecție va fi de maximum de 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect** până la publicarea raportului final de selecție, pentru: •etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității - maxim 5 zile calendaristice •etapa de evaluare tehnică și financiară – maxim 20 zile	**Termenul maxim de evaluare și selecție va fi de maximum de 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect (fără a fi luate în considerare perioadele de depunere a contestațiilor)** până la publicarea raportului final de selecție, pentru: • etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității - maxim 10 zile calendaristice

			calendaristice •perioada maximă de răspuns la solicitările de clarificări – 5 zile calendaristice / solicitare de clarificari. Nr. maxim solicitari / etapa: 1 solicitari pentru CAE/ETFP, 2 solicitari pentru ETFC, 1 solicitare modificari bugetare dacă este cazul. • publicarea raportului intermediar de selecție: maxim 5 zile calendaristice de la data inchiderii sesiunii • depunerea contestatiilor – max 10 zile calendaristice de la publicarea raportului intermediar • solutionarea contestatiilor -max 30 zile calendaristice de la data limita de depunere a contestațiilor ➢ publicarea raportului final de selecție: maxim 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect Perioada de evaluare și selecție a fișelor de proiecte – este de maxim 45 de zile de la termenul limită de depunere a fișelor de proiect. Acest termen este considerat până la emiterea Raportului final -în cazul în care nu sunt contestații, respectiv dacă sunt contestații - emiterea Raportului intermediar.	• etapa de evaluare tehnică și financiară – maxim 20 zile calendaristice • perioada maximă de răspuns la solicitările de clarificări – 5 zile calendaristice / solicitare de clarificari. Nr. maxim solicitari / etapa: 1 solicitari pentru CAE/ETFP, 2 solicitari pentru ETFC, 1 solicitare modificari bugetare dacă este cazul. • publicarea raportului intermediar de selecție: maxim 5 zile calendaristice • depunerea contestatiilor – max 30 zile calendaristice de la comunicarea rezultatului • solutionarea contestatiilor -max 10 zile calendaristice de la data limita de depunere a contestațiilor. În situația în care se constată că este necesară o prelungire a acestui termen, GAL Dealurile Târnavelor va notifica solicitantul în acest sens. În condițiile necesității prelungirii-termenul de soluționare a contestațiilor nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor. ➢ publicarea raportului final de selecție: maxim 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect, **fără a fi luate în calcul perioadele de depunere a contestațiilor.**
25	2.6	33	Stabilirea evaluatorilor se va realiza pentru fiecare fișă de proiect, **câte 2 evaluatori diferiți pentru fiecare etapă de evaluare (CAE/ ETFP și ETFC),** aplicându-se principiul de verificare ”patru ochi”, respectând prevederile privind conflictul de interese (**GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese**). În mod excepțional, ASOCIAȚIA GAL	Stabilirea evaluatorilor se va realiza pentru fiecare fișă de proiect, **câte 2 evaluatori /fișă de proiect,** aplicându-se principiul de verificare ”patru ochi”, respectând prevederile privind conflictul de interese (**GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese**). În mod excepțional, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR

			DEALURILE TÂRNAVELOR poate apela la voluntari sau, în cazuri bine justificate, la firme de consultanță.	poate apela la voluntari sau, în cazuri bine justificate, la firme de consultanță. Indiferent de modalitatea de asigurare a personalului tehnic (evaluatori), responsabilitatea pentru întregul proces de evaluare, inclusiv respectarea prevederilor legate de conflictele de interese, revine Grupului de Acțiune Locală.
26	2.6.1	34	După înregistrarea depunerii FP, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR (Președintele / Managerul GAL) va verifica și conformitatea din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră şi modalitate de depunere). Numai FP conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere vor fi repartizate pentru a fi verificate din punct de vedere al conformităţii administrative şi al eligibilităţii (CAE) și evaluate din punct de vedere al criteriilor de prioritizare și selecție.	După înregistrarea depunerii FP, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR (Președintele / Managerul GAL) va verifica și conformitatea din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră şi modalitate de depunere). Se verifică dacă: -e-mail-ul/ e-mail-urile ce conțin fișa de proiect și documentele anexă s-a/s-au primit pe adresa oficială; - e-mail-ul/ e-mail-urile ce conțin fișa de proiect și documentele anexă s-a/s-au primit până la ora-limită; -fișierele se deschid; -semnătura electronică calificată este validă; În cazul în care se constată neîndeplinirea criteriilor de conformitate din punct de vedere al criteriiilor de depunere, fișa de proiect va fi ,,RESPINSĂ ADMINISTRATIV", făcându-se această mențiune în Registrul unic. Numai FP conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere vor fi repartizate pentru a fi

				verificate din punct de vedere al conformităţii administrative şi al eligibilităţii (CAE) și evaluate din punct de vedere al criteriilor de prioritizare și selecție.
27	2.6.1	34	Comisia de evaluare va fi constituită din 2 membrii, care vor întocmi fiecare, Grila de verificare etapa conformității administrativă și tehnică și financiară preliminară. Se va respecta regula de "4 ochi". Înainte de demararea procedurii de evaluare de către Comisia de evaluare, membrii desemnați vor completa: - Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art.10 și 11 din OG nr. 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materie de conflict de interese; GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese; - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea; **GAL_DT_Anexa 6_Declarație confidențialitate** - Declarație privind respectarea GDPR; **GAL_DT_Anexa 7_Declarație respectare GDPR**	Înainte de demararea procedurii de evaluare de către Comisia de evaluare, membrii desemnați vor completa: - Declarație privind evitarea conflictului de interese; **GAL_DT_Anexa 5_Declarație evitare conflict interese;** - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea; **GAL_DT_Anexa 6_Declarație confidențialitate** Declarație privind respectarea GDPR; **GAL_DT_Anexa 7_Declarație respectare GDPR**
28	2.6.2	34-35	▪ Perioada estimată pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității este de 5 zile calendaristice, cu posibilitatea de prelungire cu încă 5 zile calendaristice în cazul în care există solicitări de clarificări.	▪ Perioada estimată pentru verificarea conformității administrative și a eligibilității este de 10 zile calendaristice.
29	2.6.2	36	Având în vedere specificul măsurilor finanțate, este obligatorie implicarea în implementarea/sprijinirea implementării proiectului a unităților de învățământ din care provin copiii din grupul țintă. În acest sens odată cu Fișa de	Având în vedere specificul măsurilor finanțate, este obligatorie implicarea în implementarea/sprijinirea implementării proiectului a unităților de învățământ din care provin copiii din grupul țintă. În acest sens odată cu

			proiect, solicitantul va prezenta acorduri de colaborare cu unitățile de învățământ (din care provine grupul țintă) sau cu autoritățile locale din localitățile din care provine grupul țintă. Modelul de acord de colaborare va fi pus la dispoziția solicitanților de către AM PIDS prin intermediul Ghidului solicitantului pentru depunerea în MySMIS a Cererilor de finanțare pentru operațiunile selectate de GAL;	Fișa de proiect, solicitantul va prezenta acorduri de colaborare cu unitățile de învățământ (din care provine grupul țintă) sau cu autoritățile locale din localitățile din care provine grupul țintă. Modelul de acord de colaborare (recomandat) va fi pus la dispoziția solicitanților ca anexă la Ghidul solicitantului;
30	2.6.2	39	*La finalul sub-capitolului se introduc următarele prevederi:*	**<u>Tot în această etapă se verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate locale:</u>** - Solicitantul va avea sediul și punctul de lucru în teritoriul GAL Dealurile Târnavelor - Proiectul nu a mai beneficiat de sprijin financiar pentru același tip de activități și nu este încheiat sau implementat integral - Activitățile proiectului se încadrează în program, prioritate, obiectiv specific și cuprind cel puțin activitățile obligatorii a) și b) - Grupul țintă al proiectului este format din persoane din cel puțin 2 uat-uri din teritoriul GAL DT - Grupul țintă al proiectului trebuie să se încadreze în categoriile eligibile și în țintele minime - Valoarea proiectului și contribuția financiară solicitată trebuie să se încadreze în limitele stabilite - Durata de implementare a proiectului este de maxim 36 de luni - Indicatorii propuși (de realizare și de rezultat) trebuie să se încadreze în țintele intervenției

				- Proiectul respectă promovarea principiilor orizontale din PoIDS, prevederile Cartei drepturilor fundamentale ale UE și a Convenției ONU privind persoanele cu handicap - Proiectul prevede acțiuni pentru toate categoriile de vârstă sub 18 ani - Sustenabilitatea proiectului este asigurată pe o perioadă mai mare de șase luni de la finalizarea proiectului - În cazul activităților de la pct. c), proiectul propune un model de organizare/participare la evenimente culturale și educaționale a copiilor vulnerabili și familiilor acestora replicabil și în restul comunităților din teritoriul GAL Dealurile Târnavelor
31	2.6.3	39	Dacă un expert evaluator consideră că o informaţie lipseşte sau nu este suficient de clară pentru a permite verificarea conformităţii administrative şi a eligibilităţii, el trebuie să solicite clarificările necesare solicitantului, prin intermediul persoanei din cadrul GAL care asigură interfața dintre echipa de experți evaluatori și solicitanți (Președintele GAL / Managerul GAL). Solicitantul va primi **GAL_DT_Anexa 13_Model solicitare de clarificări**. Aceasta va fi transmisă prin platformă. Informațiile suplimentare vor fi cumulate de la ambii experți evaluatori de către Președintele GAL / Managerul GAL, astfel încât să se transmită o singură solicitare de clarificări. O dată cu transmiterea solicitării de informații suplimentare, termenul de verificare se suspendă până la primirea	Dacă un expert evaluator consideră că o informaţie lipseşte sau nu este suficient de clară pentru a permite verificarea conformităţii administrative şi a eligibilităţii, el trebuie să solicite clarificările necesare solicitantului, prin intermediul persoanei din cadrul GAL care asigură interfața dintre echipa de experți evaluatori și solicitanți (Președintele GAL / Managerul GAL). Solicitantul va primi **GAL_DT_Anexa 13_Model solicitare de clarificări**. Aceasta va fi transmisă prin e-mail, cu confirmare de primire. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări curge de la data confirmării către solicitant a primirii solicitării de clarificări. Confirmarea de primire a solicitarii de clarificări nu poate fi transmisă mai târziu de cinci zile calendaristice de la data transmiterii solicitării de clarificări către beneficiar. Dacă solicitantul nu confirmă primirea în 5 zile, solicitarea

			răspunsului solicitantului la solicitarea de clarificări. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări este de 5 zile calendaristice de la data primirii acesteia de către solicitant.	se consideră primită la împlinirea acestui termen. Informațiile suplimentare vor fi cumulate de la ambii experți evaluatori de către Președintele GAL / Managerul GAL, astfel încât să se transmită o singură solicitare **de clarificări**. O dată cu transmiterea solicitării de informații suplimentare, termenul de verificare se suspendă până la primirea răspunsului solicitantului la solicitarea de clarificări.
32	2.6.4	40	Solicitanții care au fost notificaţi de către GAL de faptul că propunerile de proiecte ale acestora nu au trecut în etapa de evaluare următoare pot depune contestaţii la sediul GAL. **Contestaţiile pot fi depuse în termen de maximum 5 zile calendaristice de la primirea notificării**. Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării propunerii de proiect o singură dată pentru fiecare etapă de evaluare.	Solicitanții care au fost notificaţi de către GAL de faptul că propunerile de proiecte ale acestora nu au trecut în etapa de evaluare următoare pot depune contestaţii prin e-mail, la adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com. **Contestaţiile pot fi depuse în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la primirea notificării**. Solicitantul poate contesta rezultatul evaluării propunerii de proiect o singură dată pentru fiecare etapă de evaluare. Dacă solicitantul care a primit o notificare privind respingerea proiectului în etapa CAE notifică GAL cu privire la faptul că nu intenționează să depună contestație nu se va mai parcurge etapa de soluționare a contestației pentru a acea fișă de proiect.
33	2.6.5	40-41	**2.6.5 Constituirea Comisiei de evaluare a contestațiilor în etapa CAE** **Comitetul de Selecție** are rol de ierarhizare a proiectelor în funcție de punctajul obținut în etapa de evaluare a	**2.6.5 Constituirea Comisiei de evaluare a contestațiilor în etapa CAE** Dacă la nivelul unui apel de proiecte, după nominalizarea pe etapa CAE – solicitantul respins depune

			contestațiilor și de elaborare a raportului final de selecție a fișelor de proiecte selectate la finanțare. **În etapa CAE are rol de verificare și de validare a Raportului de contestație.** Dacă la nivelul unui apel de proiecte, după nominalizarea pe etapa CAE – solicitantul respins depune contestație, acestea vor fi repartizate Comisiei de evaluare a contestațiilor din cadrul GAL, angajați / voluntari / sau servicii de evaluare externalizate – care vor analiza strict criteriile contestate, fiecare va completa individual și independent propria grilă de evaluare, o vor asuma prin semnătura și o vor transmite Președintelui comisiei. După transmiterea grilelor se va emite un Raport al Comisiei de evaluare a contestațiilor, raport care va transmis Comitetului de Selecție pentru verificarea și validarea acestuia. Repartizarea Fișei de Proiect în faza contestației se va realiza conform **GAL_DT_Anexa 4_Decizie repartizare evaluatori –** Decizia de Repartizare.	contestație, acestea vor fi analizate și soluționate de Comisia de evaluare a contestațiilor. Repartizarea Fișei de Proiect în faza contestației se va realiza conform GAL_DT_Anexa 4_Decizie repartizare evaluatori – Decizia de Repartizare. Contestația va fi analizată intr-o primă etapă de către 2 evaluatori, personal tehnic - din cadrul GAL, angajați / voluntari / sau servicii de evaluare externalizate – care vor analiza strict criteriile contestate, fiecare va completa individual și independent propria grilă de evaluare, o vor asuma prin semnătura și o vor transmite Managerului GAL DT. Comisia de soluționare a Contestațiilor numită de AGA GAL DT va fi convocată de către managerul GAL în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea de către acesta a grilelor de evaluare de la cei doi evaluatori, personal tehnic. Aceasta va analiza contestațiile și va elabora un Raport de Soluționare a Contestațiilor. Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de evaluare a contestațiilor este de maxim 10 zile calendaristice de la data limită de Depunere a contestațiilor. În situația în care se constată că este necesară o prelungire a acestui termen, GAL Dealurile Târnavelor va notifica solicitantul în acest sens. În condițiile necesității prelungirii- termenul de soluționare a

				contestațiilor nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor.
34	2.6.6	41-42	**2.6.6 Soluționarea contestațiilor în etapa** **CAE Procesul de soluționare a contestațiilor** Pentru a soluționa contestațiile depuse de solicitanți, se vor parcurge următoarele etape: 1. **Centralizarea contestațiilor:** Toate contestațiile primite vor fi centralizate de către Președintele GAL / Managerul GAL. 2. **Repartizarea contestațiilor:** Președintele GAL / Managerul GAL va repartiza contestațiile către Comisia de evaluare a contestațiilor . Aceasta va analiza contestațiile și va elabora un Raport de Soluționare a Contestațiilor. 3. **Soluționarea contestațiilor:** Pentru fiecare fișă de proiect contestată, se vor numi 2 evaluatori, Soluționarea contestațiilor aferente fiecărei fișe de proiect, se va realiza cu respectarea principiului ,,patru ochi". Fiecare evaluator va completa individual propria grilă de evaluare, și va evalua strict criteriile contestate, astfel vor consemna pe scurt, în grila de evaluare, observatiile evaluatorilor din evaluarea inițială, și argumentele contestatarului. Decizia de admitere / respingere sau punctajul acordat, va fi detaliată și justificată . În această etapă se poate transmite o singură scrisoare de clarificări. În cazul criteriilor necontestate grila de evaluare va fi completată cu mențiunea "criteriu necontestat". După	**2.6.6 Soluționarea contestațiilor în etapa CAE Procesul de soluționare a contestațiilor** Pentru a soluționa contestațiile depuse de solicitanți, se vor parcurge următoarele etape: **Centralizarea contestațiilor:** Toate contestațiile primite vor fi centralizate de către Președintele GAL / Managerul GAL. 2. **Repartizarea contestațiilor:** Președintele GAL / Managerul GAL va repartiza contestațiile către personalul tehnic . 3. **Soluționarea contestațiilor:** Pentru fiecare fișă de proiect contestată, se vor numi 2 evaluatori, Soluționarea contestațiilor aferente fiecărei fișe de proiect, se va realiza cu respectarea principiului ,,patru ochi". Fiecare evaluator va completa individual propria grilă de evaluare, și va evalua strict criteriile contestate, astfel vor consemna pe scurt, în grila de evaluare, observatiile evaluatorilor din evaluarea inițială, și argumentele contestatarului. Decizia de admitere / respingere va fi detaliată și justificată . În această etapă se poate transmite o singură scrisoare de clarificări. În cazul criteriilor necontestate grila de evaluare va fi completată cu

			soluționarea fiecărui criteriu contestat, grilele de evaluare asumate prin semnătură vor fi înaintate spre verificare Președintelui GAL / managerului GAL. În urma verificării, se va face concilierea evaluatorilor (după caz). Grilele finale rezultate după conciliere, asumate de către evaluatori prin semnarea acestora, vor fi transmise Comitetului de Selecție. După transmiterea grilelor de evaluare asumate, evaluatorii vor emite un Raport de contestații, pe care îl vor asuma prin semnătură, și îl vor transmite Comitetului de Selecție. 4. **Convocarea Comitetului de Selecție** Președintele GAL / Managerul GAL, va convoca membrii CS în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului privind soluționarea contestațiilor. 5. **Declararea și evitarea conflictului de interese:** Fiecare membru al CS va primi o listă cu solicitanții care au depus contestație. Pe baza acestei liste, fiecare membru al CS va verifica dacă se află în situația de conflict de interese, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea sa în procesul de soluționare a contestației. **6. Validarea Raportului de contestații:** raport care va fi transmis Comitetului de Selecție pentru verificarea și validarea acestuia **- Raportul de Contestaţii (GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)**. Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de Evaluare a Contestatiilor este **de maxim 10 zile calendaristice de la data înregistrării acestora la secretariatul Asociației GAL DEALURILE TÂRNAVELOR.**	mențiunea ”criteriu necontestat”. După soluționarea fiecărui criteriu contestat, grilele de evaluare asumate prin semnătură vor fi înaintate spre verificare Președintelui GAL / managerului GAL. În urma verificării, se va face concilierea evaluatorilor (după caz). Grilele finale rezultate după conciliere, asumate de către evaluatori prin semnarea acestora, vor fi transmise Comisiei de soluționare a Contesațiilor numită de AGA GAL DT. 4. **Convocarea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor**. Președintele GAL / Managerul GAL, va convoca membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea de către acesta a grilelor de evaluare de la cei doi evaluatori, personal tehnic. 5. **Declararea și evitarea conflictului de interese:** Fiecare membru a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va primi o listă cu solicitanții care au depus contestație. Pe baza acestei liste, fiecare membru va verifica dacă se află în situația de conflict de interese, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea sa în procesul de soluționare a contestației. 6. **Emiterea Raportului de contestații.** Comisia de Soluționare a Contestațiilor va analiza contestațiile și va elabora un Raport de Soluționare a Contestațiilor. -

			În urma soluţionării eventualelor contestaţii Comitetul de Selecție va valida Raportul de contestații respectând regula dublu cvorum, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de Selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă. **Raportul de Contestaţii (GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)**, semnat de către membrii Comitetului va fi înaintat către Managerul GAL – pentru a fi publicat pe site-ul GAL DT (https://tarnava-mare.ro//) Decizia Comitetul de Selecție este definitivă și va putea fi contestată doar în instanță. După primirea Raportului de soluționare a contestațiilor, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR va transmite solicitanților notificarea privind soluționarea contestației **(GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant).** **<u>Întocmirea listei fișelor de proiecte care au fost admise în etapa CAE - ETFP</u>** După finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor se va elabora lista fișelor care au fost admise în etapa CAE - ETFP. Aceasta va fi comunicată echipei de evaluatori, în vederea realizării următoarei etape de evaluare, repectiv tehnică și financiară. Vor fi repartizate prin decizia Președintelui GAL / Managerului GAL, urmând ca lista fișelor care au fost admise în etapa CAE - ETFP, să fi publicată și pe site-ul Asociației GAL DEALURILE TÂRNAVELOR.	**Raportul de Contestaţii (GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)**. Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de Soluționare a contestațiilor este de maxim 10 zile calendaristice de la data limită de Depunere a contestațiilor. În situația în care se constată că este necesară o prelungire a acestui termen, GAL Dealurile Târnavelor va notifica solicitantul în acest sens. În condițiile necesității prelungirii- termenul de soluționare a contestațiilor nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor. **Raportul de Contestaţii (GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)**, semnat de către membrii Comisiei va fi înaintat către Managerul GAL – pentru a fi publicat pe site-ul GAL DT (https://tarnava-mare.ro//) După primirea Raportului de soluționare a contestațiilor, ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR va transmite solicitanților notificarea privind soluționarea contestației **(GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant).** **<u>Întocmirea listei fișelor de proiecte care au fost admise în etapa CAE - ETFP</u>** După finalizarea procesului de soluționare a contestațiilor se va elabora lista fișelor care au fost admise în etapa CAE - ETFP. Aceasta va fi comunicată echipei de evaluatori, în vederea realizării următoarei etape de

				evaluare, repectiv tehnică și financiară, urmând ca lista fișelor care au fost admise în etapa CAE - ETFP, să fi publicată și pe site-ul Asociației GAL DEALURILE TÂRNAVELOR.
35	2.6.7	42-43	***2.6.7 ETAPA II – Evaluarea tehnică si financiară calitativă a fișelor de proiecte*** Evaluarea tehnică și financiară calitativă a fișelor de proiecte are rolul de a asigura selectarea fișelor de proiect mature și calitative, în măsură să conducă la atingerea rezultatelor, indicatorilor și obiectivelor SDL. În acest sens Grupul de acțiune locală va elabora criteriile de prioritizare a fișelor de proiect. Repartizarea fișelor de proiect în etapa de verificare a criteriilor de prioritizare și selecție (evaluare tehnică și financiară calitativă – ETFC) se realizează de către responsabilul desemnat din cadrul GAL (Președintele GAL / Managerul GAL), în baza unui registru de evidență internă. Repartizarea se face astfel încât fiecare fișă de proiect să fie analizată de doi evaluatori, respectând principiile imparțialității și evitării conflictului de interese. Fiecărui evaluator i se alocă un set de fișe de proiect pe baza expertizei relevante pentru tipul de intervenție și a disponibilității, asigurându-se o încărcare echitabilă și eficientă a resurselor.	***2.6.7 ETAPA II – Evaluarea tehnică si financiară calitativă a fișelor de proiecte*** Evaluarea tehnică și financiară calitativă a fișelor de proiecte are rolul de a asigura selectarea fișelor de proiect mature și calitative, în măsură să conducă la atingerea rezultatelor, indicatorilor și obiectivelor SDL. În acest sens Grupul de acțiune locală va elabora criteriile de prioritizare a fișelor de proiect.
36	2.6.7	44	În vederea respectării principiului „4 ochi”, aceeași fișă de proiect va fi evaluată de câte 2 experți evaluatori, fiecare evaluator va completa și semna individual grila de verificare	Repartizarea Fișei de Proiect în faza contestației se va realiza conform GAL_DT_Anexa 4_Decizie repartizare evaluatori – Decizia de Repartizare.

			(Anexele 11.1, 11.2, 11.3).	În vederea respectării principiului „4 ochi”, aceeași fișă de proiect va fi evaluată de câte 2 experți evaluatori, fiecare evaluator va completa și semna individual grila de verificare. Evaluatorii, persoanal tehnic, sunt cei care au evaluat fișa de proiect și în etapa ETFP.
37	2.6.7	45	În cazul în care reducerile bugetare depăsesc 30% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cererea de finanțare este respinsă. Solicitantul va fi informat asupra modificărilor la buget efectuate de echipa de evaluatori, în etapa de evaluare tehnico-financiară calitativă. El trebuie să accepte aceste modificări în termenul indicat în scrisoarea de modificări bugetare (GAL_DT_Anexa 19_Scrisoare de modificări bugetare) - maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu toate modificările propuse sau nu răspunde deloc la informarea transmisă, cererea de finanțare va fi respinsă.	În cazul în care reducerile bugetare depăsesc 30% din valoarea totală eligibilă a proiectului, fișa de proiect este respinsă. Solicitantul va fi informat asupra modificărilor la buget efectuate de echipa de evaluatori, în etapa de evaluare tehnico-financiară calitativă. El trebuie să accepte aceste modificări în termenul indicat în scrisoarea de modificări bugetare (GAL_DT_Anexa 19_Scrisoare de modificări bugetare) - maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia. În cazul în care solicitantul nu este de acord cu toate modificările propuse sau nu răspunde deloc la informarea transmisă, fișa de proiect va fi respinsă.
38	2.6.8	46-47	**2.6.8 Solicitări de clarificări în etapa ETFC** În etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC), dacă expertul evaluator consideră că o informaţie lipseşte sau nu este suficient de clară pentru a permite evaluarea din punct de vedere al CPS, el va transmite către Președinte / Managerul GAL - solicitarea de clarificări necesare solicitantului, iar acesta le va centraliza și transmite solicitanților prin intermediul platformei care asigură	**2.6.8 Solicitări de clarificări în etapa ETFC** În etapa de evaluare tehnică și financiară calitativă (ETFC), dacă expertul evaluator consideră că o informaţie lipseşte sau nu este suficient de clară, el va transmite către Președinte / Managerul GAL - solicitarea de clarificări necesare solicitantului, iar acesta le va centraliza și le va transmite solicitanților prin e-mail. Solicitantul va primi Scrisoarea de solicitare de clarificări,

			interfața dintre echipa de experți evaluatori și solicitanți. Solicitantul va primi **GAL_DT_Anexa 13_Model solicitare de clarificări**. Solicitarea va cuprinde aspectele reținute a fi clarificate de către ambii evaluatori. Aceasta va fi transmisă în cadrul platformei. Termenul de evaluare se suspendă până la primirea răspunsului solicitantului la solicitarea de clarificări. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări este de 5 zile calendaristice de la data primirii acesteia de către solicitant. Dacă în acest termen solicitantul nu transmite clarificările solicitate, acceptarea/ respingerea propunerii de proiect va fi luată numai pe baza informațiilor și documentelor existente. Prin răspunsul la solicitarea de clarificări nu este permisă modificarea/îmbunătățirea fișei de proiect conținutului inițial al ideii de proiect. În cazul în care, solicitantul modifică prin răspunsul pe care îl transmit conținutul propunerii de proiect, evaluatorii au obligația de a-l respinge.	conform modelului **GAL_DT_Anexa 13_Model solicitare de clarificări**. Solicitarea va cuprinde aspectele reținute a fi clarificate de către ambii evaluatori. Aceasta va fi transmisă prin e-mail, cu confirmare de primire. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări curge de la data confirmării de către solicitant a primirii solicitării de clarificări. Confirmarea de primire a solicitarii de clarificări nu poate fi transmisă mai târziu de cinci zile calendaristice de la data transmiterii solicitării de clarificări către beneficiar. Dacă solicitantul nu confirmă primirea în 5 zile, solicitarea se consideră primită la împlinirea acestui termen. Termenul de evaluare se suspendă până la primirea răspunsului solicitantului la solicitarea de clarificări. Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări este de 5 zile calendaristice de la data confirmării primirii acesteia de către solicitant. Dacă în acest termen solicitantul nu transmite clarificările solicitate, acceptarea/ respingerea propunerii de proiect va fi luată numai pe baza informațiilor și documentelor existente. Prin răspunsul la solicitarea de clarificări nu este permisă modificarea/îmbunătățirea fișei de proiect conținutului inițial al ideii de proiect. În cazul în care, solicitantul modifică prin răspunsul pe care îl transmit conținutul propunerii de proiect, evaluatorii au obligația de a-l respinge.

39	2.6.8	47	Etapa nr. 2 ETFC se materializează prin completarea individuală de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție a grilei de evaluare tehnică și financiară și Fișa de verificare în teren (anexă la Ghidul Solicitantului elaborat de GAL) și prin acordarea punctajului corespunzător / bifarea criteriilor îndeplinite. Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție va formula comentarii din care să rezulte motivele care au stat la baza acordării punctajului. Membri comisiei de evaluare, personal tehnic, pot fi cooptați pe bază de Contract Individual de Muncă de către GAL sau pe baza de contract de servicii (externalizare). Indiferent de modalitatea de asigurare a personalului tehnic (evaluatori), responsabilitatea pentru întregul proces de evaluare, inclusiv respectarea prevederilor legate de conflictele de interese, revine Grupului de Acțiune Locală. Pe parcursul etapelor de evaluare, în termen de 2 zile calendaristice, de la data finalizării etapei prin încheierea grilelor de evaluare prin grija ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR se va transmite către fiecare solicitant GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant. Aceasta va conține cel puțin următoarele informații: • pentru fiecare fază a procesului de evaluare rezultatele Fișei de proiect • motivele care au stat la baza deciziei de aprobare/respingere a Fișei de proiect sau acordării punctajului Notificarea va fi semnată de Președintele Asociației GAL	Etapa nr. 2 ETFC se materializează prin completarea individuală de către fiecare evaluator a grilei de evaluare tehnică și financiară și prin acordarea punctajului corespunzător / bifarea criteriilor îndeplinite. Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție va formula comentarii din care să rezulte motivele care au stat la baza acordării punctajului. Aceste grile se vor înainta Comitetului de Selecție. Membri comisiei de evaluare, personal tehnic, pot fi cooptați pe bază de Contract Individual de Muncă de către GAL sau pe baza de contract de servicii (externalizare). Indiferent de modalitatea de asigurare a personalului tehnic (evaluatori), responsabilitatea pentru întregul proces de evaluare, inclusiv respectarea prevederilor legate de conflictele de interese, revine Grupului de Acțiune Locală.

			DEALURILE TÂRNAVELOR / Manager GAL. Totodata publică pe pagina web proprie a ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR (https://tarnava-mare.ro//) și la sediul din Saschiz, nr 451, Județul Mureș - rezultatele procesului de evaluare și selecție pentru fiecare fază a procesului. Vor fi precizate următoarele informații: • Denumire solicitant; • Titlul proiectului; • Rezoluție (admis/respins) în urma etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității Fișelor de proiecte • Numărul de puncte obținute în urma etapei de Evaluare tehnică și financiară calitativă.	
40	2.6.9	51	Prezența membrilor Comitetului de selecție, titulari și / sau supleanți după caz, în limitele regulii de dublu – cvorum, este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție (intermediar, final când trebuie asigurată și prezența reprezentanților OIR)	Prezența membrilor Comitetului de selecție, titulari și / sau supleanți după caz, în limitele regulii de dublu – cvorum, este obligatorie la momentul aprobării Raportului de Selecție (intermediar, final).
41	2.6.10	52	Raportul de Selecţie Intermediar va fi publicat la sediul GAL și pe pagina de web a GAL, în 5 zile lucrătoare de la aprobare și va fi încărcat în platormă. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecţiei către solicitanţi. Notificările către solicitanţi asupra rezultatului selecţiei vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens. În termen de 5 zile calendaristice, de la data semnării Raportului de Selecție Intermediar prin grija ASOCIAȚIEI GAL	Raportul de Selecţie Intermediar va fi publicat la sediul GAL și pe pagina de web a GAL, în 5 maxim zile lucrătoare de la aprobare. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecţiei către solicitanţi. Notificările către solicitanţi asupra rezultatului selecţiei vor fi transmise în maxim 5 zile calendaristice de la publicarea Raportului Intemediar și vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau de un angajat al GAL desemnat în acest sens.

			DEALURILE TÂRNAVELOR se va transmite către fiecare solicitant GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant - Notificarea solicitantului privind rezultatul verificării, evaluării și selecției Fișei de proiect, prin email cu confirmare de primire la datele de contact menționate în fișa de proiect. Aceasta va conține cel puțin următoarele informații • rezultatele procesului de evaluare și selecție a Fișei de proiect • motivele care au stat la baza deciziei de selectare/respingere a Fișei de proiect • perioada de depunere şi soluţionare a contestaţiilor Notificarea se va transmite prin aplicația informatică dezvoltată de AM PS. Notificările trebuie să conţină motivele pentru care fişele de proiect nu au fost selectate, precum şi perioada de depunere şi soluţionare a contestaţiilor.	În termen de 5 zile calendaristice, de la data semnării Raportului de Selecție Intermediar prin grija ASOCIAȚIEI GAL DEALURILE TÂRNAVELOR se va transmite către fiecare solicitant GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant - Notificarea solicitantului privind rezultatul verificării, evaluării și selecției Fișei de proiect, prin email cu confirmare de primire la datele de contact menționate în fișa de proiect. Aceasta va conține cel puțin următoarele informații • rezultatele procesului de evaluare și selecție a Fișei de proiect • motivele care au stat la baza deciziei de selectare/respingere a Fișei de proiect • perioada de depunere şi soluţionare a contestaţiilor Notificarea se va transmite prin e-mail, pe adresa specificată în Fișa de proiect. Notificările trebuie să conţină motivele pentru care fişele de proiect nu sunt eligibile/ nu au fost selectate, precum şi perioada de depunere şi soluţionare a contestaţiilor.
42	2.6.11	52	**2.6.11 Depunerea și soluționarea contestațiilor după Raportul de selecție intermediar** ciarii care au fost notificaţi de către GAL de faptul că fişele de proiect ale acestora nu au fost selectate pot depune contestaţii în **aplicația gestionată de AM PS PAC** în termenul legal, stabilit și comunicat de GAL, de la primirea notificării.	**2.6.11 Depunerea și soluționarea contestațiilor după Raportul de selecție intermediar** Beneficiarii care au fost notificaţi de către GAL de faptul că fişele de proiect ale acestora nu au fost selectate pot depune contestaţii pe e-mail, pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com, în termenul legal, stabilit și comunicat de GAL, de la primirea notificării. Termenul de depunere a contestațiilor este de 30 de zile calendaristice

				de la data comunicării rezultatului. Pentru a soluționa contestațiile depuse de solicitanți, se vor parcurge următoarele etape: 1. Centralizarea contestațiilor: Toate contestațiile primite vor fi centralizate de către Președintele GAL / Managerul GAL. 2. Repartizarea contestațiilor: Președintele GAL / Managerul GAL va repartiza contestațiile către Comisia de evaluare a contestațiilor . Aceasta va analiza contestațiile și va elabora un Raport de Soluționare a Contestațiilor. 3. Soluționarea contestațiilor: Pentru fiecare fișă de proiect contestată, se vor numi 2 evaluatori, Soluționarea contestațiilor aferente fiecărei fișe de proiect, se va realiza cu respectarea principiului ,,patru ochi". Membrii comisiei de evaluare, personal tehnic, pot fi cooptați pe bază de contract individual de muncă de către GAL sau pe baza de contract de servicii (externalizate) sau pe baza de contract de voluntariat (în conformitate cu prevederile legale aplicabile). Indiferent de modalitatea de asigurare a personalului tehnic (evaluatori), responsabilitatea pentru întregul proces de evaluare, inclusiv respectarea prevederilor legate de conflictele de interese, revine Grupului de Acțiune Locală. Fiecare evaluator va completa individual propria grilă de evaluare, și va evalua strict criteriile contestate, astfel vor

				consemna pe scurt, în grila de evaluare, observatiile evaluatorilor din evaluarea inițială, și argumentele contestatarului. Decizia de admitere / respingere sau punctajul acordat, va fi detaliată și justificată . În această etapă se poate transmite o singură scrisoare de clarificări. În cazul criteriilor necontestate grila de evaluare va fi completată cu mențiunea ”criteriu necontestat”. După soluționarea fiecărui criteriu contestat, grilele de evaluare asumate prin semnătură vor fi înaintate spre verificare Președintelui GAL / managerului GAL. În urma verificării, se va face concilierea evaluatorilor (după caz). Grilele finale rezultate după conciliere, asumate de către evaluatori prin semnarea acestora, vor fi transmise Comisiei de evaluare a Contestațiilor. După transmiterea grilelor de evaluare asumate, evaluatorii vor emite un Raport de contestații, pe care îl vor asuma prin semnătură, și îl vor transmite Comisiei de evaluare a Contestațiilor.
43	2.6.11	52-53	**Comisia de Evaluare a Contestaţiilor** Contestaţiile primite vor fi analizate de către o Comisia de Evaluare a Contestaţiilor înfiinţată la nivelul GAL în acest sens, care va fi compusă din alte persoane faţă de cele care au făcut parte din Comisia de Evaluare a Fiselor de proiect. Comisia de Evaluare a Contestaţiilor este numită şi aprobată de către Adunarea Generală a Asociației GAL Dealurile Târnavelor. GAL va include în procedura de selecţie inclusiv etapele de soluţionare a contestaţiilor. Membrii Comisiei de Evaluare a Contestaţiilor vor respecta regulile conflictului de interes,	**Comisia de Evaluare a Contestaţiilor** Contestaţiile primite vor fi analizate de către o Comisia de Evaluare a Contestaţiilor înfiinţată la nivelul GAL în acest sens. Comisia de Evaluare a Contestaţiilor este numită şi aprobată de către Adunarea Generală a Asociației GAL Dealurile Târnavelor. Membrii Comisiei de Evaluare a Contestaţiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeaşi declarație ca şi membrii Comisiei de evaluare și selecție. Comisia de Evaluare a Contestaţiilor va analiza la

			completând aceeaşi declarație ca şi membrii Comisiei de evaluare și selecție. Comisia de Evaluare a Contestaţiilor va analiza la nivelul respectivelor propuneri de proiecte exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestaţiilor. Pe parcursul procesului de soluționare a contestațiilor poate fi solicitat un singur set de clarificări. Comisia de evaluare a contestațiilor va elabora un Raport de contestație care va conține informații generale privind solicitantul și propunerea de proiect, concluziile inițiale ale evaluării, obiectul contestației, concluziile rezultate în urma analizei acesteia, punctajul obținut (*unde e cazul*). Raport de contestație va fi semnat de către membrii comisiei și va fi înaintat Comitetul de Selecție a fișelor de proiecte. De asemenea, pentru contestațiile care vizează punctajul acordat propunerii de proiect la criteriile de evaluare și selecție sau neselectarea acesteia ca urmare a punctajului obținut în etapa ETFC, se va proceda la reevaluarea acestora strict pe criteriile contestate. În acest proces, membrii Comisiei de Evaluare a Contestațiilor vor completa pentru Fișele de proiect în cauză o nouă Grilă de evaluare. Evaluarea se va desfăsura în conformitate cu descrierea de la **capitolul 2.6.5 Constituirea Comitetului de Soluționare a Contestațiilor în etapa CAE** cu excepția faptului că pentru criteriile necontestate, punctajul din grila de evaluarea a contestațiilor, va fi media punctajului din evaluarea inițială. Termenul de soluționare a contestațiilor de către	nivelul respectivelor propuneri de proiecte exclusiv aspectele care au făcut obiectul contestaţiilor. Comisia de evaluare a contestațiilor va elabora un Raport de contestație care va conține informații generale privind solicitantul și propunerea de proiect, concluziile inițiale ale evaluării, obiectul contestației, concluziile rezultate în urma analizei acesteia, punctajul obținut (*unde e cazul*). Raport de contestație va fi semnat de către membrii comisiei și va fi înaintat Comitetul de Selecție a fișelor de proiecte. De asemenea, pentru contestațiile care vizează punctajul acordat propunerii de proiect la criteriile de evaluare și selecție sau neselectarea acesteia ca urmare a punctajului obținut în etapa ETFC, se va proceda la reevaluarea acestora strict pe criteriile contestate. În acest proces, membrii Comisiei de Evaluare a Contestațiilor vor completa pentru Fișele de proiect în cauză o nouă Grilă de evaluare. Pentru criteriile necontestate, punctajul din grila de evaluarea a contestațiilor, va fi media punctajului din evaluarea inițială. Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de evaluare a contestațiilor este de maxim 10 zile calendaristice de la data limită de Depunere a contestațiilor. În situația în care se constată că este necesară o prelungire a acestui termen, GAL Dealurile Târnavelor va notifica solicitantul în acest sens. În condițiile necesității prelungirii- termenul de soluționare a

			Comisia de evaluare a contestațiilor este de maxim 10 zile calendaristice de la data înregistrării acestora la secretariatul GAL.	contestațiilor nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data limită de depunere a contestațiilor.
44	2.6.11	53	**Raportul de Contestatii** În urma soluţionării eventualelor contestaţii, Comisia de Evaluare a Contestaţiilor va elabora un Raport de Contestaţii, **(GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)** care va fi semnat de către membrii Comisiei şi va fi înaintat Comitetului de Selecție. (Convocarea Comitetului de Selecție va respecta regulile prezentate la sectiunea 2.6.5. lit b si c), care îl va verifica și valida.	**Raportul de Contestatii** În urma soluţionării eventualelor contestaţii, Comisia de Evaluare a Contestaţiilor va elabora un Raport de Contestaţii, **(GAL_DT_Anexa 21_Raport Comisie de evaluare contestații)** care va fi semnat de către membrii Comisiei şi va fi înaintat Comitetului de Selecție, care îl va verifica și valida.
45	2.6.11	54	În baza Raportului de Contestaţii, Comitet de Selecție va emite Raportul de Selecţie (final), în care vor fi înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanţilor, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie; Comitetul de Selecție va respecta în prezenta și în modul in care ia decizia regula dublului cvorum, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de Selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi societatea civilă; După primirea Raportului de Selecție final, Managerul GAL va transmite solicitanților notificarea privind soluționarea contestației (GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant) și îl va publica pe site-ul GAL https://tarnava-mare.ro/	Președintele GAL/Managerul GAL va convoca membrii CS în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea Raportului privind soluționarea contestațiilor. În baza Raportului de Contestaţii, Comitet de Selecție va emite Raportul de Selecţie (final), în care vor fi înscrise fișele de proiect retrase, neeligibile, eligibile neselectate şi eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanţilor, iar pentru fișele de proiect eligibile punctajul obţinut pentru fiecare criteriu de selecţie; ❖ Comitetul de Selecție va respecta în prezenta și în modul in care ia decizia regula dublului cvorum, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecţiei să fie prezenţi cel puţin 50% din membrii Comitetului de Selecţie, din care peste 50% să fie din mediul privat şi

				societatea civilă; După primirea Raportului de Selecție final, Managerul GAL va transmite solicitanților notificarea privind rezultatul evaluării **(GAL_DT_Anexa 18_Notificare solicitant)** și îl va publica pe site-ul GAL https://tarnava-mare.ro/
46	2.6.12	54	Procesul de evaluare și selecție se va desfășura în termen recomandabil de maximum 45 de zile calendaristice, la care se poate adăuga perioada de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul**.**	Procesul de evaluare și selecție se va desfășura în termen recomandabil de maximum 45 de zile calendaristice, fără a fi luate în calcul perioadele de depunere a contestațiilor.
47	2.6.13	54	Un solicitant are dreptul de a retrage/renunța la o Fișă de Proiect în orice etapă de evaluare. Retragerea/renunțarea se va realiza prin completarea unei solicitări în care se va menționa în clar denumirea Fișei de Proiect, apelul pe care a fost propusă, valoare financiară a solicitării, numărul de înregistrare primit la depunerea Fișei de Proiect din aplicația gestionată de AM PS PAC.	Un solicitant are dreptul de a retrage/renunța la o Fișă de Proiect în orice etapă de evaluare. Retragerea/renunțarea se va realiza prin completarea unei solicitări în care se va menționa în clar denumirea Fișei de Proiect, apelul pe care a fost propusă, valoare financiară a solicitării, numărul de înregistrare primit la depunerea Fișei de Proiect. Solicitarea se va trimite pe adresa de e-mail: dealuriletarnavelor@yahoo.com.
48	6	58	În termen de 2 zile calendaristice de la notificarea avizării pachetului de propuneri de Fișe de proiecte selectate de catre OIR, **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** va notifica solicitanții selectați prin adresa de email precizată în fișa de proiect.	În termen de 5 zile calendaristice de la notificarea avizării pachetului de propuneri de Fișe de proiecte selectate de catre OIR, **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** va notifica solicitanții selectați prin adresa de email precizată în Fișa de proiect asupra avizării Fișei de proiect și data avizării pachetului de propunereri de Fișe de proiect.
49	7	59	În 2 zile de la comunicarea de către OIR către	GAL Dealurile Târnavelor va notifica prin e-mail

			ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR a avizării Fișei de proiect selectate de către Asociație, GAL notifică beneficiarii. Anterior depunerii Cererii de finanțare, Beneficiarul va prezenta Cererea de finanțare încărcată în aplicația MySMIS la **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** pentru a verifica dacă aceasta este conformă cu Fișa de proiect selectată de către **Asociație**. Termenul de prezentare a cererii de finantare catre GAL este **de 25 zile de la primirea de la GAL DEALURILE TÂRNAVELOR a notificării avizării de către OIR a pachetului de propuneri de Fișe de proiecte selectate.**	beneficiarii selectați, în maxim 5 zile de la primirea notificării avizării de către OIR a pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate asupra avizării acestuia. Notificarea va conține specificată data avizării de către OIR a pachetului de propuneri de fișe de proiecte selectate. Anterior depunerii Cererii de finanțare, Beneficiarul va prezenta Cererea de finanțare la ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR prin e-mail pe adresa dealuriletarnavelor@yahoo.com, pentru a verifica dacă aceasta este conformă cu Fișa de proiect selectată de către Asociație. Termenul de prezentare a cererii de finantare catre GAL este de 30 zile de la primirea de la GAL DEALURILE TÂRNAVELOR a notificării avizării de către OIR a pachetului de propuneri de Fișe de proiecte selectate
50	7	59	În cazul în care se constată nerespectarea conformității aceasta va conduce la respingerea depunerii Cererilor de finanțare în sistemul informatic MySMIS 2021+ prin neemiterea Avizul de conformitate. Avizul de conformitate a Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată de **ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** se depune în MySmis2021+ anexă la Cererea de finanțare.	În cazul în care se constată nerespectarea conformității aceasta va conduce la respingerea depunerii Cererilor de finanțare în sistemul informatic MySMIS 2021+ prin neemiterea Avizul de conformitate. Avizul de conformitate a cererii de finanțare cu fișa de proiect selectat de GAL se emite și se transmite pe e-mail beneficiarului de către GAL Dealurile Târnavelor -în maxim 5 zile de la data primirii de la beneficiar a cererii de finanțare pentru verificare. Avizul de conformitate a Cererii de finanțare cu fișa de proiect selectată de GAL se depune în MySMIS2021+ anexă la Cererea de finanțare.
51	8	61	**Elaborarea/revizuirea procedurii de selecție a Fișelor de**	*Se elimină*

			proiect După publicarea prezentelor „Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării componentei cu finanțare din Fondul Social European Plus a Strategiilor de Dezvoltare Locală din mediul rural și din orașe și municipii cu mai puțin de 20.000 de locuitori	
52	8	61	**Evaluarea și selecția Fișelor de proiect** Maxim 45 de zile calendaristice de la data limită de depunere a Fișelor de proiect până la emiterea Raportului final de selecție.	**Evaluarea și selecția Fișelor de proiect** Maxim 45 de zile calendaristice de la data limită de depunere a Fișelor de proiect până la emiterea Raportului final de selecție, fără a fi luată în calcul perioada de depunere a contestațiilor.
53	8	61	***Etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității*** 5 zile calendaristice + 5 zile calendaristice pentru clarificări	***Etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității*** 10 zile calendaristice
54	8	61	***Publicarea raportului intermediar de selecție*** maxim 30 zile calendaristice de la data inchiderii sesiunii	***Publicarea raportului intermediar de selecție*** maxim 5 zile calendaristice de la emitere
55	8	61	***Perioada maximă de depunere a contestațiilor*** *5 zile calendaristice de la comunicarea notificării*	***Perioada maximă de depunere a contestațiilor*** *30 de zile calendaristice de la comunicarea rezultatului*
56	8	61	*Publicarea raportului final de selecție* Maxim 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect * *Acest termen este considerat până la emiterea Raportului final în cazul în care nu sunt contestații, respectiv dacă sunt contestații - emiterea Raportului intermediar.*	**Publicarea raportului final de selecție** Maxim 45 de zile de la data limită pentru depunerea fișelor de proiect, fără a fi luată în calcul perioada de depunere a contestațiilor
57	8	61	**Avizarea Fișelor de proiect selectate de către**	***Transmiterea către beneficiari a notificării privind***

			ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR Maxim 15 zile lucrătoare de la data transmiterii pachetului de Fișe de proiect către OIR responsabil **Transmiterea contestațiilor în cazul neavizări Fișei/Fișelor de proiecte selectate de ASOCIAȚIA GAL DEALURILE TÂRNAVELOR** Maxim 30 de zile calendaristice de la primirea deciziei de neavizare	***avizarea Pachetului de Fișe de proiecte*** *Maxim 5 zile de la data primirii de la OIR a notificării privind avizarea Pachetului de Fișe de proiecte* ***Prezentarea de către beneficiar a Cererii de Finanțare pentru emiterea Avizului de conformitate*** *Maxim 30 de zile de la primirea notificării de avizare a Pachetului de Fise de proiect* ***Emiterea de catre GAL a avizului de conformitate a Cererii de finanțare cu Fișa de proiect*** *Maxim 5 zile de la data primirii de la beneficiar a Cererii de finanțare spre verificare*
58	10	63	➢ **Email: dealuriletarnavelor@yahoo.com office@tarnava-mare.ro**	➢ ***Email: dealuriletarnavelor@yahoo.com***
59	Anexa 4	1	Privind repartizarea fișelor de proiecte lansate de către Asociația GAL DEALURILE TÂRNAVELOR prin proiectul ,,.....” MySMIS.....	Privind repartizarea fișelor de proiecte depuse la Asociația GAL DEALURILE TÂRNAVELOR , Intervenția FSE+ Integrare socială pentru persoanele defavorizate din teritoriul GAL DT
60	Anexa 4	2	Art. 2. Experții vor evalua faza CAE – ETFP / ETFC a fișei/fișelor de proiect 1. ..... 2. ..... n.	Art. 2. Experții vor evalua faza CAE – ETFP / ETFC a fișei/fișelor de proiect
61	Anexa 9	1	S-a refăcut Anexa 9, care cuprinde acum și conformitatea transmiterii fișei de proiect și a anexelor, prin e-mail	
62	Anexa 12	3	În procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect, alături de prevederile prezentei metodologii, trebuie să fie respectate	În procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect, alături de prevederile prezentei metodologii, trebuie să fie

			și informațiile prevăzute în: • Ghidul solicitantului – Condiții Generale privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;	respectate și informațiile prevăzute în: • Ghidul Solicitantului elaborat de GAL Dealurile Târnavelor pentru Intervenția FSE+ Integrare socială pentru persoane defavorizate din teritoriul GAL DT • Procedura de selecție și evaluare a fișelor de proiecte depuse la Asociația GAL Dealurile Târnavelor • Ghidul solicitantului – Condiții Generale privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
63	Anexa 12	6	Procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect depuse în cadrul mecanismului competitiv se desfășoară, de regulă, după închiderea apelului de Cereri de propuneri de proiecte, iar în anumite cazuri procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect depuse în cadrul mecanismului competitiv se poate realiza în mod continuu, respectiv după deschiderea apelului de Cereri de propuneri de proiecte și în timp ce se transmit cererile de finanțare, GAL București Sector 2 lansând sesiuni de depunere continuă a fișelor de proiect.	Procesul de evaluare și selecție a Fișelor de proiect/cererilor de propuneri de proiect depuse în cadrul mecanismului competitiv se desfășoară, de regulă, după închiderea apelului de Cereri de propuneri de proiecte.
64	Anexa 12	6	Proiectele conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră şi modalitate de depunere) vor fi verificate manual din punct de vedere a conformităţii administrative şi a eligibilităţii proiectului, solicitantului și partenerilor pe baza unei declarații unice stabilite prin Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice GAL și anexată cererii de finanțare prin care solicitantul și partenerii confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate administrativă.	Proiectele conforme din punct de vedere al criteriilor de depunere (dată, oră şi modalitate de depunere) vor fi verificate din punct de vedere a conformităţii administrative a fișei de proiect, solicitantului și partenerilor pe baza e-mail-ului (e-mail-urilor -după caz) transmis de către beneficiar care conține fișa de proiect și anexele acesteia și a unei declarații unice stabilite prin Ghidul Solicitantului –GAL și anexată fișei de proiect prin care solicitantul și partenerii confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a cerințelor de conformitate

				administrativă.
65	Anexa 12	7	Aceasta etapa de evaluare a cererilor de finanțare este gestionată sau după caz, efectuată de un singur evaluator din cadrul Comitetului de evaluare. Notificarea de neconformitate administrativă va fi completată și încărcată în aplicația informatică aplicația gestionată de AM PS PAC. Notificarea de neconformitate administrativă va conține motivele respingerii cererii de finanțare in această etapă. Grila de verificare a conformității administrative se regăsește în **GAL_DT_Anexa 9_Grilă de evaluare conformitate administrativă.** În cazul în care sistemul informatic GAL Dealurile Târnavelor emite o notificare de neconformitate, nu va fi demarată etapa de evaluare tehnică și financiară.	Această etapa de evaluare a Fișelor de proiect este gestionată sau după caz, efectuată de un Managerul GAL, sau de un alt evaluator desemnat. Notificarea de neconformitate administrativă va fi transmisă pe e-mail solicitantului. Notificarea de neconformitate administrativă va conține motivele respingerii cererii de finanțare in această etapă. Grila de verificare a conformității administrative se regăsește în **GAL_DT_Anexa 9_Grilă de evaluare conformitate administrativă.** În cazul în care GAL Dealurile Târnavelor emite o notificare de neconformitate, nu va fi demarată etapa de evaluare tehnică și financiară.
66	Anexa 26	1	**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL COMISIEI DE EVALUARE, COMITETULUI DE SELECȚIE** **PENTRU INTERVENȚIA I6 - ACȚIUNI SOCIALE PENTRU SPRIJINIREA COPIILOR VULNERABILI**	**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **AL COMISIEI DE EVALUARE, COMITETULUI DE SELECȚIE PENTRU INTERVENȚIA FSE+ - INTEGRARE SOCIALĂ PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE DIN TERITORIUL GAL DT**

02.10.2026

Manager GAL DT,

Călugăr Florentina-Camelia

Florentina-Camelia Calugar

Digitally signed by Florentina-Camelia Calugar
Date: 2026.10.02 15:37:45 +03'00'