# 

# **CRITERIILE E0 - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE /validarea sprijinului pregătitor**

*\*pentru a putea intra în următoarea etapă de evaluare, trebuie să obțină Da la toate criteriile*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXA** | **Criteriile E0** | **Explicații (documente/informații a căror existență se verifică)** |
| ANEXA 1: | Planul cu delimitarea teritoriului vizat de SDL (asumat prin decizie a GAL pe baza rezultatelor studiului de referință), pe modelul PUG, și fotografii relevante din zonele/comunitățile marginalizate vizate | Delimitarea teritoriului SDL se va face la nivel de străzi și număr, pe baza rezultatelor studiului de referință.  Se va verifica dacă Anexa 5 cuprinde și decizia GAL de asumare a teritoriului delimitat în Plan  *În situația în care delimitarea teritoriului nu poate realiza la nivel de număr, se va lua în considerare întreaga strada.*  *De asemenea, se poate face delimitarea în funcție de granițe naturale (ex.: lac, râu, pădure etc.).*  *Hărțile, precum și alte documente relevante pot fi Anexe ale SDL (numerotarea acestora se face începând cu nr.25)* |
| ANEXA 2 | Declarație pe propria răspundere privind datele utilizate în cadrul Studiului de referință, cu asumarea faptului că, în situația în care, pe parcursul verificărilor, se vor identifica date incorecte/nereale, SDL va fi declarată neeligibilă. | Declarația pe proprie răspundere din partea reprezentantului legal / împuternicit GAL. |
| ANEXA 3: | Metodologia și instrumentele de cercetare (chestionarul/chestionarele și ghidurile de interviuri/focus grup) folosite în studiul de referință; | Se va prezenta inclusiv metoda/modalitatea de eșantionare folosită în studiul de referință |
| ANEXA 4: | Baza de microdate primare rezultată din studiul de referință, în format .XLSX (Excel) | Baza de microdate cuprinde centralizarea rezultatelor instrumentelor de cercetare aplicate la nivel de persoană |
| ANEXA 5: | Decizia GAL privind teritoriul SDL și declararea zonei/lor urbane marginalizate vizată/ vizate din teritoriul SDL (care în prealabil au fost validate) | Se va urmări corelarea informațiilor cuprinse în Anexele 1 și 5 |
| ANEXA 6: | Minimul de date privind accesul populaţiei din teritoriul GAL la servicii publice și infrastructură socială, în conformitate cu Tabelul 2 din Modelul Cadru de SDL | Tabel 2 – Model Cadru SDL |
| ANEXA 7: | Dovada referitoare la organizarea juridică a GAL în conformitate cu prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005 cu modificările și completările ulterioare. | Actul constitutiv și statutul GAL, precum și numărul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor. |
| ANEXA 8: | Procesul verbal al ședinței Adunării Generale pentru alegerea Comitetului Director și lista participanților (cu semnături) | Proces verbal ședință Adunarea Generală  Listă participanți cu semnături |
| ANEXA 9: | Componența Comitetului Director, în conformitate cu Tabelul 4 din Modelul Cadru de SDL | Tabel 4 – Model Cadru SDL |
| ANEXA 10: | Documente suport care să dovedească organizarea funcțională a GAL-ului: (a) - (l) | **(a)** CIM manager și asistent.  *Dovada angajării managerului și a asistentului GAL poate fi făcută inclusiv prin contracte part-time, indiferent de perioadă. În această etapă se pot accepta și CIM pe perioadă determinată, deoarece la acest moment GAL nu are certitudinea selectării SDL. Contractele pe perioada nedeterminată vor face obiectul apelului pentru cheltuieli de funcționare și animare GAL, în etapa 3 (implementare SDL), exclusiv pentru SDL selectate pentru finanțare.*  **(b)** CIM facilitator și procedura angajare / contract prestări servicii și procedura contractare.  *Angajarea/ contractarea facilitatorului se poate face și la nivelul unuia dintre membri ai GAL (ce au si calitatea de solicitant/partener în proiectul de sprijin pregătitor), având în vedere că acesta trebuie să desfășoare activități și înainte de înființarea GAL.*  *Dovada angajării facilitatorului poate fi făcută în această etapă, inclusiv prin contracte part-time si/sau pe perioadă determinată.*  **(c)** act proprietate spațiu /contract închiriere spațiu și contracte utilități  *În situația în care GAL-ul își desfășoară activitatea într-un spațiu al Primăriei/al unei instituții publice cu sediul în UAT-ul respectiv, trebuie să se atașeze copia contractului de comodat, de donație etc., documente în baza cărora se poate face dovada existenței utilităților, adică a unui spațiu funcțional pentru GAL.*  **(d)** Amenajarea unui birou funcțional (sediul GAL) *- se dovedește prin documentele suport de la punctele c) și e)*  *În situația în care sediul GAL nu se află pe teritoriul SDL (acesta își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei, într-un spațiu pentru care nu sunt plătită chiria etc.), se va da o declarație pe propria răspundere conform căreia GAL își va deschide un birou/punct de lucru pe teritoriul SDL până la momentul semnării contractului de funcționare a GAL*  **(e)** Actul de transfer spre utilizare de către GAL, pe întreaga durată de existență a parteneriatului, a echipamentelor achiziționate de autoritatea publică locală în cadrul sprijinului pregătitor pentru elaborarea SDL.  ***Declarație pe proprie răspundere*** *privind transferarea echipamentelor spre utilizarea GAL până la depunerea proiectului pentru cheltuieli de funcționare GAL, în cadrul etapei a III a. -* în cazul în care la depunerea SDL nu este definitivat actul de transfer spre utilizare de către GAL *.*  **(f), (g), (h), (i),** **(j), (k), (l) –** Documente justificative (ex: Statutul GAL/ actul constitutiv GAL/ Decizie a Comitetului Director GAL/ Procedura de evitare a conflictului de interese/ Model declarație pe propria răspundere etc.)  *N.B. Este necesar ca în statutul GAL să fie precizat că membrii persoane fizice relevante, în special cele din zona/ele urbane marginalizate țintite, sunt exceptate de la plata cotizației* |
| ANEXA 11: | Dovada obținerii numărului de înregistrare în registrul electronic de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal de la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, care atestă calitatea de operator de date cu caracter personal, pentru domeniul specific (http://www.dataprotection.ro/). | Numărul de înregistrare în registrul electronic de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal al Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.  ***Dovada solicitării calității de operator de date cu caracter personal*** *– în cazul în care la momentul depunerii SDL nu s-a eliberat numărul de înregistrare în registrul electronic de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal* |
| ANEXA 12: | Lista activităților desfășurate de GAL/ ***unul dintre membri GAL*** *(ce au si calitatea de solicitant/partener în proiectul de sprijin pregatitor)*ce au avut în vedere îmbunătățirea competențelor în domeniile vizate de SDL, în conformitate cu Documentul suport C aferent Modelului Cadru de SDL *~~(pentru GAL-urile beneficiare de sprijin pregătitor)~~*~~.~~ În cazul ***în care nu s-au desfășurat astfel de activități***, *~~GAL-urilor care nu au beneficiat de sprijin pregătitor,~~* această anexă va conține dovada privind competențele personalului administrativ GAL (manager, asistent administrativ și, eventual, facilitator/facilitatori) în domeniile vizate de SDL/DLRC, inclusiv în managementul de proiect. | Document suport C/ dovada competențe (diploma, certificat etc.) |
| ANEXA 13: | Fișa postului și curriculum vitae al managerului GAL | Fișa postului și CV manager GAL |
| ANEXA 14: | Documente suport privind conținutul și participarea la ședințele/ ***ședința***  Comitetului Director GAL în care au fost abordate cele 5 teme obligatorii | Agenda, lista participanților cu semnături, minuta, materialele prezentate, fotografii.  *Pentru asumarea la nivel de GAL, cele 5 teme obligatorii/rezultatele întrunirilor publice pot fi prezentate și aprobate într-una/mai multe ședințe a Comitetului Director al GAL care se poate/se pot derula după ce membrii asociați încheie documentele de înființare în formă autentică sau atestată de avocat, conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare.*  *Condiția obligatorie este ca cel puțin ședința în care este asumată SDL la nivelul GAL, să fie a noului Comitet Director (extins ca urmare a întâlnirilor de animare, inclusiv cu reprezentanții din ZUM) care se poate derula după ce membrii asociați încheie adiționarea documentelor de înființare în formă autentică sau atestată de avocat, conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare.* |
| ANEXA 15: | Fișa postului și curriculum vitae al facilitatorului comunitar, dacă a fost angajat un specialist, respectiv contractul pentru activitățile de facilitare comunitară, însoțit de acte doveditoare ale experienței relevante, dacă a fost contractată o firmă sau un ONG | Fișa postului și CV facilitator  Contractul pentru activitățile de facilitare comunitară  Acte doveditoare ale experienței relevante  *Angajarea/contractarea facilitatorului se poate face și la nivelul unuia dintre membri ai GAL (ce au si calitatea de solicitant/partener în proiectul de sprijin pregătitor) având în vedere că acesta trebuie să desfășoare activități și înainte de înființarea GAL.*  *Dovada angajării facilitatorului poate fi făcută în această etapă, inclusiv prin contracte part-time si/sau pe perioadă determinată.* |
| ANEXA 16: | Documente suport privind conținutul (minutele întâlnirilor) și participarea la întrunirile publice organizate în zona/ele marginalizate vizate | Agenda, lista participanților cu semnătura și date privind sexul, vârsta și etnia acestora, raportul sintetic al întrunirii pregătit de facilitator spre a fi prezentat în ședința C.D. al GAL, fotografii.  *Reuniunile publice se pot desfășura și înainte de constituirea GAL și a Comitetului Director. În situația în care la întâlnirile publice sunt prezente persoane analfabete, listele de prezență pot fi completate de către facilitator, care va consemna acest lucru în raportul sintetic al întrunirii.*  *În ceea ce privește declararea etniei, aceasta se face numai prin autodeclare.* |
| ANEXA 17: | Identificarea și justificarea tipurilor de măsuri necesare pentru a rezolva principalele probleme din teritoriu | Document suport E (*exemplu de identificare a tipurilor de măsuri necesar de întreprins*) |
| ANEXA 18: | Distribuția măsurilor pe zonele din teritoriul SDL, în conformitate cu Tabelul 6 din Modelul Cadru de SDL | Tabel 6 – Model Cadru SDL |
| ANEXA 19: | Distribuția măsurilor pe sectoare și tipuri de investiții, în conformitate cu Tabelul 7 din Modelul Cadru de SDL | Tabel 7 – Model Cadru SDL |
| ANEXA 20: | Matrice de corespondență privind complementaritatea intervențiilor propuse în cadrul listei indicative de intervenții cu finanțare din POR, POCU, alte surse (după exemplul oferit în Documentul suport J aferent Modelului Cadru de SDL) | Document suport J (*exemplu Matrice de corespondență privind complementaritatea intervențiilor*) |
| ANEXA 21: | Fișele intervențiilor din lista indicativă, pe modelul din Documentul suport K aferent Modelului Cadru de SDL | Pachet fișe conform model Document suport K |
| ANEXA 22: | Procedura de monitorizare și evaluare a SDL, inclusiv indicatorii POCU și POR | Caseta 4 – Model Cadru SDL  Tabel 8 – Model Cadru SDL (Indicatori de rezultat proprii SDL) – *exemplu Document suport M* |
| ANEXA 23 | Bugetul SDL | Capitolul 8 SDL – Planul Financiar  *Document suport N (Exemplu de prezentare a bugetului SDL)* |
| ANEXA 24: | Hotărârea GAL de asumare a SDL | Decizia Comitetului Director GAL  *Ședința în care este asumată SDL la nivelul GAL, trebuie să fie a noului Comitet Director (extins ca urmare a întâlnirilor de animare, inclusiv cu reprezentanții din ZUM) care se poate derula după ce membrii asociați încheie adiționarea documentelor de înființare în formă autentică sau atestată de avocat, conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările si completările ulterioare.* |
|  | SDL include toate capitolele și subcapitolele din Modelul Cadru de SDL? | SDL |