



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODIȘUL MEDIAȘULUI

Anexa 6 la Hotărârea CD nr 4/15.02.2018

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR **depuse spre finanțare în cadrul** **Strategiei de Dezvoltare Locală a Teritoriului GAL Podișul Mediașului** **2014 – 2020**

Versiunea 03/15.02.2018

Asociația GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODIȘUL MEDIAȘULUI

Ațel, nr 76, Județul Sibiu
Tel: 0752-108-092, Fax: 0269-515-577, Email: galpodisulmediasului@galpm.ro
www.galpm.ro

Articolul 1

Dispoziții generale

Procedura de selecție nediscriminatorie și transparentă a proiectelor a fost stabilită în Strategia de Dezvoltare Locală a Teritoriului Podișul Mediașului, și aprobată de Autoritatea de Management prin selecția acestei strategii.

Articolul 2

Definiții

- 1) **Apel de selecție** – document care cuprinde informații referitoare la condițiile depunerii și selectării proiectelor (durata sesiunii de finanțare, criteriile de eligibilitate a proiectului, a beneficiarului, criteriile de selecție);
- 2) **Beneficiar** – entități publice sau private care preiau responsabilitatea realizării unui proiect
- 3) **GALPM** - Grupul de Acțiune Locală Podișul Mediașului
- 4) **SDL** - Strategia de Dezvoltare Locală al Microregiunii Podișului Mediașului, document ce a stat la baza procesului de selecție al GAL
- 5) **CSP** - Comitet de Selecție a Proiectelor
- 6) **CC** - Comisia de Soluționare a Contestațiilor
- 7) **DGDR** - Direcția Generală Dezvoltare Rurală
- 8) **AFIR** - Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- 9) **OJFIR** - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- 10) **CRFIR** - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- 11) **Secretariat GALPM** –
- 12) **Compartiment Tehnic GALPM** – echipa de verificare a Proiectelor
- 13) **Măsură** - măsură de finanțare ce se regăsește în SDL
- 14) **Sesiune de finanțare** - perioada calendaristică în cadrul căreia GAL poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari
- 15) **Sesiune de selecție** - reprezintă lucrările Comitetului de selecție a proiectelor și ale Comisiei de contestații, concretizate în Raportul de Selecție și Raportul de Contestații.

Articolul 3

Lansarea sesiunii de finanțare

1. GALPM va elabora un calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, pentru fiecare an calendaristic.
2. Președintele GALPM propune spre avizare Consiliului Director calendarul de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor și alocarea totală pentru fiecare măsură în parte.
3. Calendarul de lansare poate fi modificat prin decizia Consiliului Director, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii sesiunii, putând fi devansate sesiunile și modificate alocările aferente acestora.
4. Promovarea calendarului se va face în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului pentru Măsura 19.2.

2

Asociația GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODIȘUL MEDIAȘULUI

Ațel, nr 76, Județul Sibiu

Tel: 0752-108-092, Fax: 0269-515-577, Email: galpodisulmediasului@galpm.ro

www.galpm.ro

5. Sesiunea de finanțare se lansează cu hotărâre prealabilă a Consiliului Director al GALPM.
6. Perioada de desfășurare a sesiunii de depunere a proiectelor poate fi prelungită la solicitarea Președintelui GAL, prin hotărârea Consiliului Director.
7. O sesiune de finanțare poate fi amânată sau anulată doar înainte de data stabilită pentru lansarea acesteia, la propunerea motivată a Președintelui GALPM, precum și la solicitarea motivată a DGDR-AM.
8. Consiliul Director al GALPM avizează apelul de selecție.
9. Data publicării apelului de selecție este considerată data de începere a sesiunii de finanțare.
10. Apelul de selecție se lansează cu minim 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor.
11. Apelul de selecție se poate lansa cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GALPM, numai în situația în care acest apel de selecție va conține toate prevederile și informațiile care au făcut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusive punctajele pentru criteriile de selecție cu excepția alocării financiare.
12. Pentru elaborarea documentelor legate de organizarea sesiunilor de finanțare, precum și pentru promovarea eficientă a sesiunilor de finanțare deschise de GALPM, se vor respecta procedurile descrise în ghidul măsurii 19.2.

Articolul 4

Depunerea și înregistrarea cererii de finanțare la Secretariatul GALPM

1. Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la biroul GALPM din localitatea Ațel, nr. 76 sau, în variant electronică, pe site-ul www.galpm.ro.
2. Solicitantul trebuie să depună la sediul GAL PM, Comuna Ațel, nr 76., în condițiile și la termenele specificate în apelul de selecție, Cererea de Finanțare, cu toate anexele completate.
3. Dosarul se va depune în 2 exemplare (1 original și 1 copie), împreună cu formatul electronic (CD cu dosarul Cererii de Finanțare scanat și Cererea de Finanțare în format editabil - 2 bucati) și documentele originale (pentru care a atasat copii în dosarul original).
4. Exemplarele vor fi marcate clar, pe coperta, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE 1”,

3

Asociația GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODIȘUL MEDIAȘULUI

Ațel, nr 76, Județul Sibiu

Tel: 0752-108-092, Fax: 0269-515-577, Email: galpodisulmediasului@galpm.ro

www.galpm.ro

5. Solicitantul se va asigura că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului cererii de finanțare, în afara celor 2 exemplare depuse la GALPM.
6. Dosarele Cererilor de Finanțare sunt depuse personal de către responsabilul legal, așa cum este precizat în formularul Cererii de Finanțare, sau de către un împuternicit al responsabilului legal, prin procura legalizată, în original.
7. La înregistrare proiectului, secretariatul GALPM va elibera un număr de intrare proiectului depus și o adeverință care atestă înregistrarea proiectului. Adeverința va cuprinde următoarele informații: beneficiar, titlu proiect, măsură de finanțare în care se încadrează proiectul, valoare nerambursabilă a proiectului, valoarea totală a proiectului.
8. Compartimentul tehnic al GALPM asigură suportul necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.
9. Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de finanțare aparține solicitantului.

Articolul 5

Desfășurarea procesului de evaluare a proiectelor depuse

1. GALPM va asigura transparența procesului de evaluare a proiectelor depuse.
2. Procesul de evaluare va avea la bază criteriile de eligibilitate stabilite prin SDL, pentru fiecare măsură de finanțare în parte.
3. Evaluarea proiectelor din punct de vedere tehnic se realizează de către experții evaluatori din cadrul Compartimentului tehnic al GALPM, cu respectarea *principiului celor 4 ochi*.

5.1 Verificarea conformității

1. Verificarea conformității Cererii de Finanțare și a anexelor acesteia se realizează pe baza „Fișei de Verificare a Conformității”, elaborată de GALPM.
2. Se va verifica dacă:
 - cererea de Finanțare este corect completată;
 - este prezentată atât în format tipărit, cât și în format electronic;
 - anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente, precum și valabilitatea acestora (dacă este cazul).

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

***Erorile de formă** sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de Finanțare care sunt descoperite de experții verficatori ai GAL Podișul Mediașului, dar care, cu ocazia verificării conformității, pot fi corectate de către aceștia din urmă pe baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de Finanțare.*

În cazul în care constată erori de formă (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul GALPM poate solicita documente sau informații suplimentare, către solicitant, în funcție de natura informațiilor solicitate. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL Podișul Mediașului după evaluarea conformității pentru a fi înștiințat dacă Cererea de Finanțare este conformă sau, în caz contrar, i se explică cauzele neconformității. Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității. În cazul în care solicitantul nu dorește să semneze de luare la cunoștință, expertul va consemna acest fapt pe fișa de verificare a conformității prin mențiunea "Solicitantul refuză să semneze"

4. După verificare conformității cererii de finanțare pot exista două variante:
 - cererea de Finanțare este declarată conformă, caz în care se va trece la următoarea etapă de verificare;
 - cererea de Finanțare este declarată neconformă, caz în care un exemplar al cererii de finanțare (originalul) vor fi restituite solicitanților, pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți.
5. Cererile de Finanțare declarate neconforme pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți în cadrul aceleiași sesiuni de finanțare - dacă sesiunea mai este deschisă - sau în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate de GALPM pentru aceeași măsură.
6. Aceeași Cerere de Finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori în cadrul unei sesiuni de primirea a proiectelor.
7. Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de Finanțare conformă, nu o mai poate redepona în aceeași sesiune de depunere a proiectelor de investiții.
8. Rezultatul etapei de verificare a conformității este completarea Fișei de verificare a conformității.

5.2 Verificarea eligibilității tehnice și financiare

1. Verificarea eligibilității se realizează pe baza „Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate”, elaborată de GALPM.
2. Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:
 - verificarea eligibilității solicitantului;
 - verificarea criteriilor de eligibilitate descrise în Fișa Măsurii din SDL;
 - verificarea criteriilor generale de eligibilitate prevăzute în Manualul de procedură pentru implementarea sub-măsurii 19.2
 - verificarea planului de afaceri/studiului de fezabilitate și a tuturor documentelor anexate.
3. În situația în care sunt criterii de eligibilitate care necesită lămuriri suplimentare expertul întocmește o *Fișă de solicitare a informațiilor suplimentare*, în care se solicită documentele suplimentare și care se va transmite la solicitant.
4. Solicitantul trebuie să trimită prin poștă informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei sau să le predea experților tehnici
5. Solicitarea informațiilor suplimentare se va face în următoarele cazuri:
 - documentația tehnico-economică (Studiul de Fezabilitate/Documentația de Avizare pentru Lucrări de Intervenții) conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate, sau există informații contradictorii în interiorul ei ori față de cele menționate în Cererea de Finanțare.
 - în caz de suspiciune privitoare la amplasamentul investiției, se poate solicita extras de Carte funciară și în situațiile în care nu este obligatorie depunerea acestui document
 - în cazul în care avizele, acordurile, autorizațiile au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respectă protocoalele încheiate între AFIR și instituțiile respective
 - în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect.
6. După verificare pot exista două variante:
 - Cererea de Finanțare este declarată eligibilă, caz în care se va trece la următoarea etapă de verificare;
 - Cererea de Finanțare este declarată neeligibilă, caz în care un exemplar al Cererii de finanțare (originalul) va fi restituit solicitanților, pe baza unui proces-verbal de restituire, încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți.
Al doilea exemplar (copie) al Cererilor de finanțare declarate neeligibile va rămâne la GALPM, pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

7. Cererile de Finanțare declarate neeligibile pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitant în cadrul următoarei sesiuni de finanțare lansate de GALPM pentru aceeași măsură.
8. Rezultatul verificării este completarea *Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate*, rezumând verificarea efectuată de expert. Bifele din Fișa de verificare se fac pe baza verificării documentare.

Articolul 6

Selecția proiectelor

1. GALPM va asigura transparența procesului de selecție a proiectelor depuse.
2. Selecția se realizează pe baza Fișei de Verificare a Criteriilor de Selecție, elaborată de GALPM.
3. Se vor respecta criteriile formulate în SDL, respectiv punctajele validate de AG pentru fiecare criteriu în parte și pragul minim de punctaj care trebuie îndeplinit de un proiect pentru a putea fi selectat. Punctajele minime admise la finanțare diferă în funcție de măsura de finanțare accesată. Punctajul minim necesar pe care un proiect trebuie să îl întrunească pentru a putea fi selectat se poate consulta în fișele de selecție ale măsurilor lansate de GALPM.
4. Toate proiectele declarate eligibile în etapa precedentă vor intra în procesul de selecție.
5. Comitetul de Selecție este organul cu responsabilitate în procesul de selecție a proiectelor. Comitetul de Selecție va fi asistat de personalul tehnic – Secretariatul GALPM.
6. Activitatea Comitetului de Selecție este reglementată de *Regulamentul de Funcționare a Comitetului de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Contestații*.
7. Echipa tehnică din cadrul GALPM va puncta fiecare proiect, conform criteriilor de selecție prestabilite, prezentate și explicate în apelul de selecție.
8. În urma procesului de acordare a punctajului, echipa GALPM va elabora un document draft al fișelor de selecție, care vor conține punctajul aferent fiecărui criteriu, precum și punctajul total al proiectului.
9. Comitetului de Selecție va fi convocat conform procedurii descrise în Regulamentul de Funcționare al Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații.
10. Comitetul de Selecție, având ca document de lucru fișele propuse de departamentul tehnic, va stabili și valida varianta finală a fișei de selecție.

11. Comitetul de Selecția va întocmi, în cadrul aceleiași ședințe de lucru, un Raport Intermediar de Activitate, care va conține lista proiectelor selectate, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
12. Raportul intermediar de selecție va fi publicat pe site-ul www.galpm.ro în termen de maximum 45 de zile lucratoare de la închiderea sesiunii de selecție.
13. GAL poate exclude din flux etapa de Raport Intermediar de Selecție și perioada de primire a contestațiilor și poate să elaboreze direct Raport de Selecție Final doar în situația în care nu există proiecte neeligibile sau proiecte eligibile și neselectate, deci când valoarea totală a proiectelor eligibile este mai mică sau egală cu alocarea financiară a apelului de selecție respectiv, dat fiind că nu există condiții care să conducă la contestarea rezultatului procesului de evaluare și selecție.

14. Raportul Final de Selecție

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul final de selecție, semnat și aprobat de către toți membrii prezenți, specificându-se apartenența la mediul public sau privat, după caz.

Raportul de Selecție va fi semnat de membri titulari/supleanți prezenți la ședință.

Raportul de Selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă la ședință în calitate de observator.

Raportul de Selecție va fi datat și avizat de Președintele GAL sau de alt membru mandatat de Consiliul Director, printr-o hotărâre a acestui organ.

Raportul de Selecție intermediar conține proiectele selectate înainte de depunerea contestațiilor.

Raportul de Selecție final conține lista finală a proiectelor selectate după soluționarea contestațiilor.

15. În situația în care, în cadrul aceleiași sesiuni, un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL se retrage și rămâne astfel o sumă disponibilă, această sumă poate fi alocată unui alt solicitant declarat eligibil, dar care nu a fost selectat de către GAL. De asemenea, în situația în care un solicitant declarat eligibil și selectat de către GAL este declarat neeligibil de către AFIR și rămâne în acest fel o sumă disponibilă, această sumă poate fi realocată unui alt solicitant declarat eligibil dar neselectat de către GAL, în cadrul aceluiași apel. În acest sens, se va întocmi o listă cu proiectele eligibile neselectate, în ordinea descrescătoare a punctajului și cu respectarea criteriilor de departajare; aceste proiecte vor putea fi finanțate pe baza ierarhizării acestora, în limita fondurilor disponibile.

În această situație, GAL va emite un raport de selecție suplimentar aferent aceleiași sesiuni, în care se va menționa sursa de finanțare (fonduri

disponibile/măsură, provenite în urma rezilierii contractelor de finanțare, din economii realizate la finalizare contractelor, sume neangajate ca urmare a neîncheierii contractelor, sume rezultate prin declararea ca neeligibile la nivelul AFIR a unor proiecte declarate eligibile și selectate de către GAL, sume rezultate din realocări financiare) și se vor evidenția proiectele selectate ulterior. Emiterea Raportului de Selecție suplimentar se realizează cu respectarea condițiilor impuse în cazul Raportului de Selecție (avizare și publicitate).

16. Componența Comitetului de Selecție a proiectelor:

Comitetul de Selecție a Proiectelor va fi format din reprezentanți ai partenerilor Grupului de Acțiune Locală, propuși și votați de către Adunarea Generală pentru o perioadă de 4 ani.

Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la ședințele Comitetului va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean. Componența Comitetului de Selecție este diferită de cea a Comisiei de Contestații.

CSP va avea 7 membri titulari și 7 membri supleanți; pentru fiecare membru în parte este nominalizat un membru supleant. Comitetul va avea un Președinte ales din rândul membrilor titulari.

Cei 7 membri vor face parte din următoarele categorii: 2 reprezentanți ai administrației publice, 3 reprezentanți ai sectorului privat, 2 reprezentanți ai societății civile.

17. Obligațiile Comitetului de Selecție a proiectelor:

Președintele, membrii și secretarul Comitetului de Selecție au următoarele obligații:

- a) de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului Regulament;
- b) de a consulta procedura de selecție întocmită în conformitate cu măsurile și mecanismul de implementare stabilite în cadrul strategiei;
- c) de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor;
- d) de a selecta proiectele ce vor fi finanțate pe baza criteriilor și punctajelor obținute pe parcursul evaluării;
- e) de a semna rapoartele de selecție;
- f) de a se implica direct în promovarea programului de finanțare către potențialii beneficiari.

Luarea deciziilor- pentru validarea deciziilor în Comitetul de Selecție se aplică regula dublului cvorum și anume:

- este necesară prezența a cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție,
- din care peste 50% să fie mediul privat (societate civilă și mediul de afaceri).

Cvorumul este verificat de către Președintele CS, în deschiderea acesteia. Decizia cu privire la finanțarea proiectelor se ia prin consens sau vot cu majoritate simplă (50% plus unu dintre membrii prezenți). În condițiile în care unul sau mai mulți membri solicită votul secret, se poate trece la vot secret.

Pentru transparența procesului de selecție și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la ședințe va lua parte un reprezentant al MADR de la nivel județean, din cadrul CDRJ.

18. Componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Comisia de Soluționare a Contestațiilor este alcătuită din 3 membri titulari și 3 membri supleanți; pentru fiecare membru în parte este nominalizat un membru supleant. Comisia va avea un Președinte și 2 membri, președintele fiind ales din rândul membrilor titulari. Cei 3 membri vor face parte din următoarele categorii: 1 reprezentant al administrației publice, 1 reprezentant ai sectorului privat, 1 reprezentant ai societății civile

În cadrul lucrărilor Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pot participa și reprezentanți ai DGDR județean.

19. Obligațiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

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

- a) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comitetului de Selecție a proiectelor și a Comisiei de Contestații
- b) de a soluționa contestațiilor aplicanților cu privire la punctarea proiectelor depuse;
- c) de a întocmi procesul verbal de analiză a contestațiilor;
- d) de a transmite rezultatele analizei contestațiilor către solicitanții care au depus contestații;
- e) de a transmite rezultatele analizei contestațiilor către Comitetul de Selecție.

Luarea deciziilor- pentru validarea deciziilor în Comisia de Soluționare Contestațiilor se aplică regula dublului cvorum și anume:

- este necesară prezența a cel puțin 50% din membrii Comisiei,
- din care peste 50% să fie mediul privat (societate civilă și mediul de afaceri).

Cvorumul este verificat de către Președinte, în deschiderea acesteia.

Decizia se ia prin vot cu majoritate simplă (50% plus unu dintre membrii prezenți).

În condițiile în care unul sau mai mulți membri solicită votul secret, se poate trece la vot secret.

Articolul 7

Desfășurarea procedurii de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor

1. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este organul cu responsabilitate în procesul de soluționare a contestațiilor. Comisia de Contestații va fi asistată de personalul tehnic – Secretariatul GALPM.
2. Contestațiile pot fi depuse începând din momentul publicării Raportului Intermediar de selecție pe site-ul GALPM.
3. Comisia de Contestații întocmește un Raport de contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

Articolul 8

Depunerea contestațiilor

Solicitanții, după consultarea Raportului Intermediar de Selecție au posibilitatea de a depune contestații.

Contestațiile pot fi depuse în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării sau în maxim 8 zile lucrătoare de la publicarea pe website-ul GALPM a Raportului de Selecție Intermediar.

Termenul de instrumentare a contestațiilor depuse este de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, și poate fi prelungit cu încă maximum 5 zile lucrătoare, dacă Comisia de Soluționare a Contestațiilor analizează contestații depuse pe două sau pe mai multe măsuri sau dacă numărul de contestații depuse pe o măsură este mare.

Raportul de soluționare a contestațiilor va fi publicat pe www.galpm.ro

După încheierea acestei etape, GAL PM va publica Raportul final de selecție pe pagina web proprie www.galpm.ro și îl va afișa la sediul GALPM.

Articolul 8

Verificarea respectării prevederilor procedurii de selecție și de soluționare a Contestațiilor

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare și selecție, precum și de soluționare a contestațiilor se constată greșeli de orice natură, DGDR-AM PNDR și APDRP pot cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și de a dispune măsurile corespunzătoare.

Articolul 9

Prevederi finale

Prezentul regulament se aplică pentru proiectele depuse spre finanțare la GALPM, în intervalul 2016-2020.

Secretar As. GALPM
Schuster Wilhelm Cristian

Presedinte As. GALPM
Dragusanu Ovidiu