



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro




**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
AUTORITĂȚII TERITORIALE (AuT),
CONSTITUITA LA NIVELUL CONSILIULUI
JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Cod PO -01 -AuT



Revizia 0


Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITAȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 2 din 20

CUPRINS

Numărul component ei în cadrul procedurii operațional e	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Formular de evidență al modificărilor edițiilor si reviziilor în cadrul procedurii	4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	5
4.	Scopul procedurii generale	6
5.	Domeniul de aplicare	6
6.	Documente de referință	7
7.	Definiții și abrevieri	8
8.	Descrierea activității sau procesului	10
9.	Responsabilități și răspunderi	19
10.	Anexe	19


Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 3 din 20

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea procedurii

RESPONSABILITATE	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIE	SEMNĂTURĂ	DATA
APROBAT	●●●●	PREȘEDINTE C.J. Călărași	●●●●	
AVIZAT	●●●●	Manager public	●●●●	
ELABORAT	●●●●	Consilier	●●●●	
VERIFICAT	●●●●	Consilier	●●●●	


Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●	Consilier	●●●●

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
<p>Cod: PO – 01 - AuT</p>		<p>Pagina 4 din20</p>





2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurilor de sistem.

Nr. crt	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●	Consilier	●●●●


<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		EDITIA 1
		Pagina 5 din 20
Cod: PO – 01 - AuT		

1. Lista de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	DIRECTIE COMPARTIMENT	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Retragerea Procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Administrator public	Mihai - Cristian Bogdan					
2	Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe	Marius - Eugen Fulga					
3	Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe	Dorina Drăghici					
4	Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe	Georgiana Mușat					

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

5							
6							
7							

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		EDITIA 1
	Cod: PO – 01 - AuT	Pagina 6 din 20

4. Scopul


Procedura descrie activitățile aplicabile Autorității Teritoriale (AuT) din cadrul Consiliului Județean Călărași

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași pentru punerea în aplicare a Acordului privind implementarea art. 29/ REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 în contextul Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială Sud-Muntenia 2021 – 2027, înregistrat la Consiliul Județean Călărași sub nr. 9951 din 05 iunie 2024, respectiv cu nr. 6552 din 15.05.2024 la sediul ADR Sud Muntenia.

Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași este o autoritate constituită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 121 din 24 iulie 2024, respectând principiul separării funcțiilor.

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●●●	Consilier	●●●●●●

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 7 din 20

6. Documente de referință

1. Regulamentul (UE) 2021/1060
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Regulamentul delegat (UE) nr. 240/2014 al COMISIEI din 7 ianuarie 2014 privind Codul european de conduită referitor la parteneriat, în cadrul fondurilor structurale și de investiții europene
4. Ordonanța de urgență 122 din 29 iulie 2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul național de conduită privind parteneriatul pentru fondurile europene aferente politicii de coeziune


Nota. Se aplică ultima versiune în vigoare a documentelor.

6.2 Legislație secundară

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- 1.Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială Sud-Muntenia
- 2.Dispoziția nr. 121 din 24 iulie 2024 a Președintelui Consiliului Județean Călărași
- 3.Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași pentru perioada 2021-2027
- 4.Ghidul Practic pentru Elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Teritorială elaborat de ADR Sud Muntenia – versiunea 2024

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●	Consilier	●●●●●●

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 8 din 20



7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași	Constituită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 212 din 24 iulie 2024. Autoritatea Teritorială constituită în cadrul Consiliului Județean Călărași va fi responsabilă pentru implementarea Strategiei prin selectarea celor mai relevante proiecte și emiterea unui aviz de conformitate pentru aceste proiecte. De asemenea, Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași va fi implicată în etapele de monitorizare și evaluare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași pentru perioada 2021-2027
2.	Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași pentru perioada 2021-2027	Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași pentru perioada 2021-2027 este un instrument de programare teritorială de care dispune Consiliul Județean Călărași, ca autoritate locală pentru a coordona resursele existente în vederea implementării viziunii lor și a realizării obiectivelor strategice. Strategia promovează acțiuni integrate pentru dezvoltarea durabilă urbană și non-urbană și pentru sprijinirea abordărilor integrate.

7.2. Abrevieri ale termenilor



Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PG	(Procedură generală)
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare


Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 9 din 20

7.	CJC	Consiliul Județean Călărași
8.	IL	(Instrucțiune de lucru)
9.	F	Formular
10.	DDRRE	Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe
11.	AuT	Autoritatea Teritorială a Consiliului Județean Călărași
12.	SDD	Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași pentru perioada 2021-2027
13.	(RTA)	Raport Teritorial Anual
14.	AMPRSM	Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 10 din 20

8. Descrierea procedurii

8.1. Resurse

Conform obligațiilor asumate prin Acordul privind implementarea art. 29/ REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 în contextul Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială Sud-Muntenia 2021 – 2027, înregistrat cu nr.7672 din 05 iunie 2024 la ADR Sud Muntenia, respectiv nr. 9951 din 05 iunie 2024, la sediul *Consiliului Județean Călărași trebuie să determine și să pună la dispoziție resursele necesare pentru buna desfășurare a activității.*

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, etc.

8.2.2. Resurse umane: pentru implementarea procedurii este necesară implicarea personalului responsabil cu activitatea procedurată

8.2.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.3. Modul de lucru

I. Stabilirea componenței Autorității Teritoriale


1. Prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași, respectând principiul separării funcțiilor, se nominalizează persoanele care să facă parte din Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași. Aceasta va fi alcătuită din președinte secretar și 4 membri.

2. Președintele Autorității Teritoriale este o persoană din conducerea instituției Consiliului Județean Călărași.

3. Personalul acestei structuri va proveni din departamentele instituției consiliului județean/ instituțiilor din subordine, din reprezentanți ai celorlalte localități urbane, altele decât municipiile reședință de județ, comunelor și/ sau tuturor partenerilor relevanți. Reprezentarea în AuT a instituțiilor, organizațiilor, entităților, se realizează la nivel de director astfel încât aceștia să dețină un înalt nivel de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●●●	Consilier	●●●●●●●●

4. Fiecare membru are dreptul la un singur supleant.
5. Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților instituțiilor /organizațiilor /entităților se face de către conducătorul instituției respective, cu respectarea regimului incompatibilităților și a conflictelor de interese și se comunică în scris Autorității Teritoriale, în termen de 5 zile lucrătoare la data luării acestei decizii.

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina11 din20

6. Componenta instituțională a Autorității Teritoriale, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași.
7. Componenta nominală a AuT, precum și orice modificare adusă acesteia se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în cadrul acesteia.
8. La reuniunile AuT participă numai membrii titulari.
9. Numai în caz de indisponibilitate de participare la reuniunea AuT, membrul titular este înlocuit de supleantul său.
10. În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului, instituția reprezentată delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute pentru membru. **Mandatul** se trimite în scris AuT, cel mai târziu înaintea începerii ședinței și respectă formatul prevăzut în **anexa 1**.
11. Lista membrilor AuT se publică pe website-ul instituției Consiliului Județean Călărași.



II. Atribuțiile AT

- a) AuT examinează:
1. progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea obiectivelor din SDD;
 2. orice probleme care influențează performanța implementării obiectivelor PRSM din SIDT.
- b) AUT aprobă:
1. Raportul Teritorial Anual (RTA).
 2. Raportul Final privind impactul strategiei asupra teritoriului.
- c) AuT propune, dacă este cazul, înlocuirea membrilor care încalcă prevederile legale în legătură cu activitatea sa.


III. Președintele AuT

Președintele conduce activitatea AuT astfel:

- (a) Analizează propunerile de convocare a ședințelor și decide convocarea acestora;

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

- (b) Stabilește data exactă a ședințelor AuT, convoacă ședințele AuT și prezidează lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- (c) la toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor AT;
- (d) Aprobă agenda ședinței;
- (e) Semnează deciziile AuT, invitațiile și minutele ședințelor;
- (f) Reprezintă AuT în relațiile cu terții.

<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
	<p>Cod: PO – 01 - AuT</p>	<p>Pagina 12 din 20</p>

IV. Membrii

Membrii AuT:

- (a) se consultă, anterior reuniunii AuT, cu instituția sau organizația/entitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda AuT și a materialelor puse în discuție;
- (b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de AuT înaintea reuniunii AuT;
- (c) participă la ședințele AuT și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea AuT;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor AuT;
- (f) informează AuT în legătură cu activitatea desfășurată între ședințele AuT, în domeniul său de competență, dacă este cazul;
- (g) informează, după încheierea reuniunilor, instituțiile sau organizațiile sau entitățile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate.


Membrii AT respectă prevederile legale în vigoare cu privire la conduita funcționarilor publici și contractuali.

Calitatea de membru în AuT încetează în una din următoarele situații:

- (a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția sau organizația/entitatea care a mandatat-o;
- (b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a instituțiilor/organizațiilor/entităților reprezentate în AuT;
- (c) președintele poate decide revocarea și solicită entității reprezentate retragerea nominalizării ca urmare a sesizării AuT sau a Secretariatului AuT privind:

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●●●	Consilier	●●

i. încălcarea de către persoana în cauză a prevederilor legislative sau

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina13 din20

ii. absența de la două ședințe consecutive ale AuT.



V.Secretariatul Autorității Teritoriale


Activitatea AuT este asistată de un Secretar, angajat al Consiliului Județean Călărași, nominalizat împreună cu membrii AuT, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași.

Secretarul AuT:

1. Asigură actualizarea Dispoziției de constituire a Autorității Teritoriale, precum și evidența membrilor ai acesteia;
2. Transmite adrese pentru a solicita nominalizarea persoanelor care vor reprezenta instituțiile membre în AuT și este responsabil cu menținerea unei evidențe actualizate a membrilor acesteia;
3. Asigură organizarea, din punct de vedere al conținutului informațional, a ședințelor AuT, elaborează și modifică agenda ședințelor în urma comentariilor primite și o supune avizării, respectiv aprobării, elaborează invitațiile, participă la elaborarea documentelor aferente punctelor din agenda ședinței.
4. Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul ședințelor AuT;
5. Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor AuT și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
6. Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea AuT;
7. Întocmește minuta ședinței AuT și o trimite membrilor acesteia;
8. Sprijină Autoritatea Teritorială în activitatea de verificare a conformității a proiectelor depuse spre finanțare cu prevederile SIDT, în vederea emiterii avizului de conformitate;
9. Sprijină Autoritatea Teritorială în activitatea de verificare a conformității a bugetelor proiectelor depuse spre finanțare cu prevederile SIDT în vederea emiterii avizului de conformitate;

		Revizia 0
--	--	-----------

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
	<p>Cod: PO – 01 - AuT</p>	<p>Pagina14 din20</p>

10. Sprijină din punct de vedere juridic, Autoritatea Teritorială în activitatea de verificare a proiectelor depuse spre finanțare cu prevederile SIDT, în vederea emiterii avizului de conformitate;

11. Sprijină activitatea de întocmire / redactare a proceselor-verbale ale ședințelor Autorității Teritoriale, a avizelor de conformitate emise, a notificărilor către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia și a Raportului Teritorial Anual și Raportului Final;

12. Sprijină din punct de vedere tehnic, Autoritatea Teritorială în activitatea de verificare a proiectelor depuse spre finanțare cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Călărași, în vederea emiterii avizului de conformitate;

13. Sprijină activitatea de înregistrare a documentelor (primirea / transmiterea corespondenței) în registrul general al Autorității Teritoriale și în registrul de avize, inclusiv transmiterea în termen a notificărilor către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia, precum și a Raportului Teritorial Anual.

14. Elaborează și transmite materialele de interes public ce vor fi publicate pe site-ul Consiliului Județean Călărași;

15. Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea AuT;

16. Orice solicitare de informații cu privire la activitatea AuT se adresează Secretarului, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie.

17. Toți membri, inclusiv Secretarul vor semna o declarație privind confidențialitatea informațiilor care privesc activitatea AT.

VI. Funcționarea Autorității Teritoriale


Activitatea desfășurată în cadrul AuT se va realiza prin respectarea principiilor non-discriminării și transparenței.


1. Ședințele AuT

AuT se reunește cel puțin o dată pe an. Ședințele AuT pot avea loc atât în format fizic, cât și online.

2. Conflictul de interese

1. Membrii AuT au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să evite orice situație de conflict de interese.

Responsabil de proces	Nume și prenume 	Funcția Consilier	Semnătură 
-----------------------	--	----------------------	--

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
<p>Cod: PO – 01 - AuT</p>		<p>Pagina15 din20</p>

2. Identificarea conflictelor de interese, potențiale sau actuale, în activitatea AuT, trebuie să aibă în vedere dispozițiile legislației în vigoare.

3. Membrul AuT care constată că se află în conflict de interese potențial sau actual în legătură cu un subiect ce face obiectul dezbaterii în cadrul unei reuniuni AuT sau în cadrul procedurii de consultare scrisă aduce la cunoștința Președintelui AuT această situație, înaintea fiecărei ședințe. În acest caz, membrul AuT nu va participa la discuțiile, deciziile și, după caz, votul din cadrul reuniunii AuT în legătură cu subiectul vizat.

2. Emiterea avizelor de conformitate

AuT va verifica conformitatea proiectelor individuale ce urmează a fi depuse spre finanțare cu prevederile SIDT și va emite un aviz de conformitate cu strategia din care derivă acestea (în cazul proiectelor mature).

În vederea accesării finanțării prin PR Sud-Muntenia 2021-2027, pentru investițiile aferente celor 4 obiective specifice mai jos-menționate, din cadrul Obiectivelor de politică 2 și 5:


RSO2.7: Creșterea protecției și conservării naturii, a biodiversității și a infrastructurii verzi, inclusiv în zonele urbane, precum și reducerea tuturor formelor de poluare;

RSO2.8: Promovarea mobilității urbane multimodale durabile, ca parte a tranziției către o economie cu zero emisii de dioxid de carbon;

RSO5.1: Promovarea dezvoltării integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, precum și a culturii, a patrimoniului natural, a turismului durabil și a securității în zonele urbane;

RSO5.2: Promovarea dezvoltării locale integrate și incluzive în domeniul social, economic și al mediului, în domeniul culturii, al patrimoniului natural, al turismului durabil, precum și a securității în alte zone decât cele urbane.

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●	Consilier	●●●●

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 16 din 20

este necesar ca solicitanții de finanțări de pe raza județului Călărași să se adreseze printr-o solicitare scrisă AuT pentru emiterea unui aviz de conformitate (conform anexei la prezenta procedură) privind încadrarea proiectului ce va fi depus în SIDT.

În activitatea sa, AuT folosește SIDT în vigoare la momentul respectiv.

AuT va evalua toate proiectele pentru a verifica dacă acestea sunt în concordanță și relevante pentru SIDT.

Este obligatoriu ca proiectele depuse în cadrul apelurilor deschise pentru obiectivele specifice relevante pentru SIDT să fie însoțite de Avizele eliberate de Autoritatea Teritorială.

1. Toată corespondența adresată Autorității Teritoriale este înregistrată în registrul intrări-ieșiri al Consiliului Județean Călărași și este repartizată președintelui Autorității Teritoriale a Consiliului Județean Călărași, care o transmite Secretarului împreună cu rezoluția privind convocarea unei ședințe.

2. Secretarul înregistrează toată corespondența în registrul intrări-ieșiri, elaborează ordinea de zi a ședințelor împreună cu președintele AuT.

3. Secretarul redactează o adresă oficială, avizată de președintele AuT, pentru convocarea la sediul instituției a membrilor Autorității Teritoriale (nominalizați prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Călărași).



Prezența tuturor membrilor AuT nominalizați prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Călărași asigură cvorumul necesar pentru organizarea ședinței, analiza și luarea deciziilor. Lipsa unui membru atrage imposibilitatea organizării în condiții legale a ședinței.


4. Înainte de începerea fiecărei ședințe, toți membri prezenți ai AuT vor semna o declarație privind conflictul de interese cu privire la deciziile ce sunt supuse aprobării, conform modelului anexă la prezenta procedură. Secretarul păstrează evidența acestora și le arhivează împreună cu materialele fiecărei ședințe.

5. Secretarul întocmește minutele întâlnirilor, păstrează evidența documentelor analizate, a corespondenței dintre AuT și terți, a registrelor.

6. Secretarul redactează avizele de conformitate, conform deciziilor AuT, le înregistrează în registrul de ieșiri corespondență al AT și le transmite solicitanților în termen de 3 zile de la emitere.

Proiectele care vor fi selectate în urma evaluării și vor avea avizele de conformitate cu SIDT vor putea fi depuse de către potențialii beneficiari pentru diferitele apeluri de

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătură
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 17 din 20

proiecte deschise de Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia.

7. Secretarul păstrează evidența avizelor emise și le arhivează.

3. Selectarea și prioritizarea proiectelor, pentru revizuirea SIDT

Evaluarea tuturor proiectelor propuse pentru a fi cuprinse în SIDT revizuită se va face pentru a verifica dacă acestea sunt în concordanță și relevante pentru strategie. Proiectele care vor fi selectate în urma evaluării și vor avea avizele de conformitate cu Strategia vor putea fi depuse de către potențialii beneficiari pentru diferitele apeluri de proiecte deschise de Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia sau AM al altor programe.

Dat fiind faptul că SIDT a fost inițial evaluată de către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia prin prisma conformității cu cerințele Regulamentului 1060/2021, Autoritatea Teritorială va efectua verificarea portofoliului actualizat și avizarea acestuia, în conformitate cu Ghidul pentru elaborarea SIDT, elaborat de Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia și a procedurilor proprii Autorităților Teritoriale, avizate de Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia.


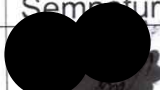
Astfel, se vor derula următoarele etape:


1. Dacă în perioada acoperită de SIDT sunt necesare actualizări ale portofoliului de proiecte, în baza rezoluției Președintelui Consiliului Județean Călărași, prin structurile interne de specialitate (departamentele programe, proiecte, investiții, urbanism, administrator public, etc), UAT Județul Călărași va iniția actualizarea acestuia.

2. Responsabilul din cadrul structurii interne, căreia i-a fost repartizată corespondența externă cu privire la solicitarea modificării SIDT/inițiatorul modificării, transmite AuT în scris propunerile de modificare.

3. La primirea propunerii de modificare a SIDT, Președintele AuT convoacă o ședință a Autorității Teritoriale în cadrul căreia se realizează procesul de selecție și prioritizare a proiectelor în vederea revizuirii SIDT. Scopul acestei etape este acela de a evalua relevanța ideilor de proiect pentru SIDT și de a estima contribuția lor reală la realizarea obiectivelor așteptate.

În acest sens, se va utiliza Analiză Multicriterială și Matricea pentru Analiza multicriterială, anexate prezentei proceduri.

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		EDITIA 1
Cod: PO – 01 - AuT		Pagina 18 din 20

În această etapă, Autoritatea Teritorială va lua ține cont de metodologia de implicare a cetățenilor în Politica de Coeziune, elaborată de către OECD în cadrul proiectului "Acțiune Pilot de implementare inovativă a principiului parteneriatului în Politica de Coeziune", implementat de ADR Sud-Muntenia și finanțat de către DG Regio.

4. Rezultatele procesului de selecție și prioritizare vor fi aprobate de către AuT și avizate de către Președintele acesteia și transmise inițiatorului modificării, care va demara aprobarea SIDT revizuite respectând principiul transparenței.

5. După aprobarea prin hotărâre de consiliu județean a revizuirii, hotărârea de aprobare va fi comunicată AuT.

7. Autoritatea Teritorială notifică Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia asupra revizuirii portofoliului de proiecte în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea portofoliului revizuit. SIDT revizuită va fi depusă spre verificare a conformității către ADR Sud Muntenia.

8. Dacă în urma procesului de verificare a conformității SIDT, se constată necesitatea unor modificări sau completări, SIDT va fi revizuită și redepusă în vederea reevaluării, urmându-se aceleași etape descrise mai sus.



4. Monitorizarea și evaluarea sunt responsabilitățile de bază ale AuT atât în timpul implementării, cât și la finalul acesteia.


În vederea monitorizării SIDT

1. Secretarul va solicita informații în scris tuturor solicitanților, cu privire la proiectele SIDT realizate

- informații privind progresul fizic și financiar al proiectului și obținerea rezultatelor.
- identificarea succeselor și problemelor în timpul implementării proiectului;
- luarea deciziilor în cunoștință de cauză și în timp util de către managerii de proiect pentru a sprijini implementarea;
- resursele utilizate și rezultatele obținute;
- creșterea gradului de conștientizare și participare a părților interesate;
- evaluarea realizărilor proiectului și auditul activităților și finanțelor.

2. Secretarul va centraliza toate informațiile în legătură cu implementarea obiectivelor SIDT ce privesc activitatea AuT.

		Revizia 0	
Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII TERITORIALE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI</p>	<p>Exemplar nr. 1</p> <p>EDITIA 1</p>
	<p>Cod: PO – 01 - AuT</p>	<p>Pagina 19 din 20</p>

3. Documentul reprezentând centralizarea va fi prezentat AuT, reunită în plen, la prima ședință organizată după elaborarea sa, în măsura în care acestea vor fi transmise de către solicitanții proiectelor prevăzute în SIDT.

Rapoarte

AuT va elabora și va publica un Raport Teritorial Anual (RTA), constituit din două părți (monitorizare și autoevaluare), ce va fi trimis anual până la data de 31 ianuarie a anului următor către Autoritatea de Management, conținând rezultatele monitorizării și evaluării anului precedent și un Raport Final privind impactul strategiei asupra teritoriului.



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Secretarul va elabora toate documentele în legătură cu activitatea AuT.
- 9.2. Avizarea documentelor elaborate se face de către președintele AuT;
- 9.3. Monitorizarea ducerii la îndeplinire a activităților AuT se face de către AMPRSM;
- 9.4. Revizia documentațiilor – responsabilitățile sunt aceleași ca și în cazul inițierii și elaborării acestora;
- 9.5. Arhivarea – se realizează de către Secretar.

10. Anexe/ Înregistrări

Formulare:

Nr.crt	Document	Codificare formular
1	Anexa 1 – Formular mandat	Cod Formular in procedura
2	Anexa 2 - Formular declarație conflict de interese	Cod Formular in procedura
3	Anexa 3 – Registrul de intrări – ieșiri corespondență	F1
4	Anexa 4 – Registrul de evidență avize de conformitate	F2
5	Anexa 5 - Solicitare emitere aviz de conformitate	Cod Formular in procedura
6	Anexa 6 - Aviz de conformitate	Cod Formular in procedura
7	Anexa 7 - Analiza multicriterială și exemplul de matrice pentru analiza multicriterială	Cod Formular in procedura

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
		Consilier	

8	Anexa 8 - Declaratie de confidentialitate si imparialitate	Cod Formular in procedura
9	Anexa 9 – Raportul teritorial anual	Cod Formular in procedura

Responsabil de proces	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	●●●●●●●●	Consilier	●●●●



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



*Anexa 1 la Procedura Generală privind Activitatea Autorității Teritoriale din cadrul
Consiliului Județean Călărași*

Nr. /.....

MANDAT

(Instituția/organizația), prin subsemnatul/a (nume și prenume), (funcția), în calitate de (membru cu drept de vot/observator) în cadrul Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași împuternicește pe domnul/doamna (nume), (funcția), din cadrul (instituției/direcției/serviciului/etc.), să participe la ședința Autorității Teritoriale din data de, (ZZ/LL/AN), în calitate de reprezentant al (instituția/organizația), cu toate drepturile și obligațiile corespunzătoare.

Nume

Semnătură

Data



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



Anexa 2 la Procedura generală privind activitatea Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași

Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași
Nr.....din.....

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnata/subsemnatul, reprezentant al _____, în cadrul Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași, declar prin prezenta, pe propria răspundere și sub sancțiunea aplicabilă falsului în declarații, că am luat cunoștință și accept responsabilitățile ce îmi revin în această calitate, în conformitate cu *Procedura generală privind activitatea Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași*.

Mă angajez:

- să respect *Procedura generală privind activitatea Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași*, aplicabilă activității pe care o desfășor pe parcursul întregii perioade în care dețin această calitate;
- să iau decizii exclusiv în interes public și să nu particip la luarea unei decizii prin care s-ar putea obține, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soț/soție, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care m-am aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia am beneficiat ori beneficiez de foloase de orice natură;
- să evit orice situație de incompatibilitate sau/și conflict de interese și să declar președintelui Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași orice conflict de interese în care m-aș putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, nu voi participa la discuții, dezbateri și nu voi vota în cadrul ședințelor Autorității Teritoriale în legătură cu subiectul vizat;
- să asigur protecția datelor cu caracter personal și să păstrez confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;

Subsemnatul/ subsemnata declar că înțeleg și accept că furnizarea deliberată, către Autoritatea Teritorială de date incorecte și/sau incomplete în legătură cu situațiile avute în vedere mai sus, va fi sancționată conform legii.

Semnătura:

Data.....

(numele membrului titular/supleant din AuT Călărași)

.....

(numele reprezentantului legal
(stampila și semnătura)



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



*Anexa 5 la Procedura generală privind activitatea Autorității Teritoriale din cadrul
Consiliului Județean Călărași*

Nr. ____ / _____

Către,

**AUTORITATEA TERITORIALĂ DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN
CĂLĂRAȘI**

Domnule Președinte,

Prin prezenta vă rugăm să ne sprijiniți prin emiterea AVIZULUI DE CONFORMITATE pentru documentația aferentă proiectul _____, ca fiind conformă cu viziunea și obiectivele strategice ale Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială Județeană a Județului Călărași.

Cu stimă,

Reprezentant legal



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609
e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro
web: www.calarasi.ro



*Anexa 6 la Procedura Generală privind Activitatea Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului
Județean Călărași*

Autoritatea Teritorială a Consiliului Județean Călărași

Nr. _____ / _____

Către, _____, cu sediul în _____, str.
_____, nr. _____, comuna _____, județ _____, înregistrată la Registrul
Comerțului _____ sub nr. J _____ / _____ / _____, având cod de identificare (CUI) _____

Ca urmare a solicitării înregistrată cu numărul _____ / _____, la Autoritatea Teritorială din cadrul Consiliului Județean Călărași, vă comunicăm faptul că în urma aplicării criteriilor de verificare, documentația depusă a fost evaluată ca fiind conformă cu viziunea și obiectivele strategice ale Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială Județeană a Județului Călărași și se emite:

AVIZUL DE CONFORMITATE nr. _____ / _____
pentru proiectul _____

PREȘEDINTE,

Întocmit,
SECRETAR



Anexa 7 - Analiza multicriterială la PROCEDURA GENERALĂ
PRIVIND ACTIVITATEA AUTORITĂȚII TERITORIALE DIN CADRUL CONSILIULUI
JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Analiza Multicriterială

Criteria	Teritorii	Oameni	Politici	Sinergia cu strategiile regionale	Sinergia cu strategiile cooperare europeană
Pondere	2	2	2	2	2
3	Dacă proiectul: <ul style="list-style-type: none">• Se implementează și este relevant pentru zona geografică acoperită de Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială (SIDU/SIDJ) și/sau se află în zona funcțională corectă;• Abordează în mod explicit nevoile teritoriale evidențiate în analiza SWOT;• Se bazează în mod explicit pe potențialul teritorial identificat în analiza SWOT.	Dacă proiectul: <ul style="list-style-type: none">• Are aceleași grupuri țintă cu obiectivele specifice ale PRSM vizate;• Explică modul în care poate produce un impact pozitiv asupra grupului țintă;• Explică modul în care impactul pozitiv asupra grupului țintă va fi durabil.	Dacă proiectul <ul style="list-style-type: none">• contribuie în mod explicit la realizarea obiectivului Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială (SIDU/SIDJ).	Dacă proiectul: <ul style="list-style-type: none">• Explică complementaritatea cu o strategie UE/națională/regională 2021-2027 (de ex. Specializare Inteligentă/ Planul de Dezvoltare Regională, etc);• Se bazează în mod explicit pe intervențiile anterioare (2014-2020).	Dacă proiectul explică: <ul style="list-style-type: none">• Complementaritatea cu un proiect transfrontalier implementat sau în desfășurare;• Complementaritatea cu Strategia Macroregională a Dunării.
2	Dacă proiectul: <ul style="list-style-type: none">• Se implementează și este relevant pentru zona geografică acoperită de Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială(SIDU/SI	Dacă proiectul: <ul style="list-style-type: none">• Are aceleași grupuri țintă cu obiectivele specifice ale		Dacă proiectul explică complementaritatea cu o strategie UE/ națională/regională 2021-2027 (de ex. Specializare Inteligentă/Planul de Dezvoltare Regională, etc).	<ul style="list-style-type: none">• Dacă proiectul explică complementaritatea cu Strategia Macroregională a Dunării.



*Anexa 7 - Analiza multicriteriala la PROCEDURA GENERALĂ
PRIVIND ACTIVITATEA AUTORITĂȚII TERITORIALE DIN CADRUL CONSILIULUI
JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI*

	DJ) și/sau se află în zona funcțională corectă; • Abordează în mod explicit nevoile teritoriale evidențiate în analiza SWOT.	PRSM vizate; • Expli că modul în care poate produce un impact pozitiv asupra grupului țintă.			
1	Dacă proiectul se implementează și este relevant pentru zona geografică acoperită de Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială (SIDU/SI DJ) și/sau se află în zona funcțională corectă.	Dacă proiectul este relevant pentru grupurile țintă ale obiectivelor specifice ale PRSM vizate.		Dacă proiectul este în mod explicit relevant pentru o strategie UE/națională/regională 2021-2027 (de ex. Specializare Inteligentă, Planul de Dezvoltare Regională, etc).	Dacă proiectul este în mod explicit relevant pentru o strategie UE/națională/regională 2021-2027 (de ex. Specializare Inteligentă, Planul de Dezvoltare Regională, etc).
0	Dacă proiectul nu se potrivește cu niciunul din punctele mai sus menționate. În acest caz, proiectul nu este selectat și nu primește aviz favorabil.	Dacă proiectul nu se potrivește cu niciunul din punctele mai sus menționate. În acest caz, proiectul nu este selectat și nu primește aviz favorabil.	Dacă proiectul nu contribuie la realizarea obiectivelor Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială (SIDU/SIDJ) și/sau reprezintă un obstacol. În acest caz, proiectul nu este selectat și nu primește	Dacă proiectul nu se potrivește cu niciunul din punctele mai sus menționate.	Dacă proiectul nu creează nicio sinergie.



*Anexa 7 - Analiza multicriteriala la PROCEDURA GENERALĂ
PRIVIND ACTIVITATEA AUTORITĂȚII TERITORIALE DIN CADRUL CONSILIULUI
JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI*

			aviz favorabil.		
--	--	--	----------------------------	--	--

Exemplu de matrice pentru Analiza Multicriterială

criteriu	Teritorii	Oameni	Politici	Sinergia cu strategiile regionale	Sinergia cu strategiile de cooperare europeană	Total
Pondere	2	2	2	2	2	
Proiect 1						
Proiect 2						
Proiect 3						
Proiect 4						



Anexa 8 la Procedura Generală privind Activitatea Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași

Nr.

DECLARAȚIE

de confidențialitate și imparțialitate cu privire la activitatea de membru în Secretariatul Tehnic al Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași

Subsemnatul,
născut la data de.....în localitatea....., domiciliat în localitatea
....., str..... nr., bl., ap.,
et....., sc....., sectorul/județul, codul poștal
....., posesor al actului de identitate seria nr.
....., codul numeric personal, declar pe
proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) nu am calitate de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

d) nu am niciun interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu mă aflu într-o altă situație de natură să-mi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul activității desfășurate în cadrul Autorității Teritoriale.

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

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Călărași.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Data,
Semnătura,



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1

Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609

e-mail: cjcalarasi@calarasi.ro



*Anexa 9 la Procedura Generală privind Activitatea Autorității Teritoriale din cadrul
Consiliului Județean Călărași*

Autoritatea Teritorială a Consiliului Județean Călărași

Raportul Teritorial Anual Anul.....

Partea 1 – Autoevaluare

1. Privire de ansamblu asupra contextului
2. Principalele modificări care au avut loc în timpul perioadei de evaluare
3. Gradul de realizare al rezultatelor planificate, al obiectivelor specifice și al impactului prevăzut de strategie
4. Absorbția financiară a fondurilor
5. Contribuția operațiunilor finanțate la realizarea intervenției
6. Factori interni și externi care au influențat pozitiv punerea în aplicare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială (SIDU/SIDJ)
7. Rezultate neașteptate
8. Concluzii

Partea a 2-a - Monitorizare

1. Lista proiectelor finanțate (stadiul administrativ, fizic și financiar)
2. Indicatorii programului și gradul lor de realizare
3. Indicatori conveniți de Autoritățile de Management și Autoritățile Teritoriale și gradul acestora de realizare
4. Indicatori ad-hoc și gradul acestora de realizare