

**ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ
“COLINELE TUTOVEI”**

**IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ a
GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „COLINELE TUTOVEI” 2014 - 2020**

**Manual de procedură pentru evaluare și selectarea cererilor de
finanțare pentru proiectele incluse în Strategia de Dezvoltare Locală**

CUPRINS:

1.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
	Definiții	3
	Prescurtări	3
2.	REFERINȚE LEGISLATIVE	4
3.	SCOP	4
4.	DOMENIUL DE APLICARE	5
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII: Evaluarea Cererilor De Finanțare	6
	5.1. Organizarea sesiunii	6
	5.2. Elaborarea cererii de finanțare și a documentației de susținere	7
	5.3. Depunerea cererii de finanțare.....	7
	5.4. Repartizarea proiectelor pentru evaluare.....	8
	5.5. Verificarea dosarului Cererii de finanțare	8
	5.6. Retragerea cererii de finanțare.....	12
	5.7. Restituirea cererii de finanțare.....	12
	5.8. Notificarea Cererilor de finanțare eligibile/neeligibile.....	12
	5.9. Soluționarea contestațiilor.....	12
	5.10. Finalizarea eligibilității și selecției.....	14
	5.11. Finalizarea selecției proiectelor.....	15
	5.12. Arhivarea.....	16
6.	MATRICE DE ÎNLOCUIRE	16
7.	MENȚIUNI	17
8.	ANEXE ȘI FORMULARE	17

1. DEFINITII SI PRESCURTARI

Definiții

- **Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect;
- **Cerere de Finanțare** - formularul de cerere de finanțare (Formular E1.1) și documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular;
- **Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile finanțate din FEADR;
- **Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți/ tranzacții, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;
- **Pistă de audit** – dată posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacție din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor
- **Proiect** – orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR finanțate din FEADR.

Prescurtări

- **MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CRFIR** – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **OJFIR** – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **FEADR** – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- **GAL** – Grup de Acțiune Locală
- **SDL** – Strategie de Dezvoltare Locală

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

• **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

• **Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;

• **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013;

• **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;

• **Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 și de introducere a unor dispoziții tranzitorii.

• **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei pentru stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013

• **Hotărârea de Guvern nr. 751/2010** privind măsurile de reorganizare a direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală județene și a municipiului București, precum și stabilirea numărului de posturi;

• **Legea nr. 43/2015 pentru aprobarea OUG nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit

• **Hotărârea nr. 226 din 02.04.2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor PNDR cofinanțare din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat

• **Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 856/19.07.2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului nr. 763/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR 2014-2020

• **Ordinul ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 1725/2015** privind aprobarea Manualului de procedură pentru evaluarea, selectarea și contractarea cererilor de finanțare pentru proiectele aferente submăsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis aferente PNDR 2014-2020

• **OUG nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit

3. SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară de evaluare a cererilor de finanțare, a formularelor folosite de entitățile implicate în evaluare la nivelul GAL Colinele Tutovei.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura stabilește modul de realizare a activității de evaluare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la GAL Colinele Tutovei. Activitatea de evaluare presupune verificarea condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție pentru cererile de finanțare și întocmirea Rapoartelor de selecție.

Prezentul manual se aplica tuturor masurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Colinele Tutovei 2014-2020.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII: EVALUAREA CERERILOR DE FINANȚARE

5.1. Organizarea sesiunilor

GAL Colinele Tutovei va elabora un Calendar estimativ anual al lansării măsurilor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală GAL Colinele Tutovei 2014-2020 pentru fiecare an calendaristic. Calendarul estimativ poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înainte începerii sesiunii, putând fi modificate datele de lansare a sesiunilor și alocările, în sensul creșterii sau diminuării acestora. Pentru asigurarea transparenței, Calendarul estimativ și Calendarul modificat vor fi postate pe pagina web a GAL și afișate, cel puțin, la sediile primăriilor partenere GAL.

Apelul de selecție se lansează cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor, în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora. Înainte de lansarea apelului de selecție, acesta trebuie să fie avizat de reprezentantul CDRJ, care se asigură de corectitudinea informațiilor conținute în apel, informații care trebuie să fie în concordanță cu Strategia de Dezvoltare Locală aprobată și prevederile fișei măsurii din SDL, respectiv prevederile din Ghidul solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă.

Apelul de selecție se poate lansa cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GAL 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, inclusiv punctajele pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare, fiind astfel respectat principiul transparenței.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL.

Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Consiliului Director. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiunii.

Atunci când se prelungeste apelul de selecție, alocarea financiară pe sesiune și/sau valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect nu pot fi modificate (în sensul creșterii/diminuării lor). De asemenea, nu este permisă nicio altă modificare în conținutul apelului de selecție pe perioada de depunere a proiectelor (inclusiv pe durata prelungirii), pentru a se respecta principiul egalității de șanse între solicitanți.

Varianta detaliată a apelului de selecție trebuie să conțină minimum următoarele informații:

- Data lansării apelului de selecție;
- Data limită de depunere a proiectelor;

- Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele;
- Fondul disponibil – alocat în acea sesiune, cu următoarele precizări:
 - o Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect;
 - o Valoarea maximă eligibilă (sumă nerambursabilă) nu poate depăși 200.000 de euro/proiect și va respecta cuantumul maxim prevăzut în fișa tehnică a măsurii din SDL, dacă acesta este mai mic de 200.000 de euro;
 - o Intensitatea sprijinului nu poate depăși intensitatea aprobată de către DGDR AM PNDR pentru măsura în cauză, prin aprobarea SDL. Pentru măsurile care se regăsesc în obiectivele măsurilor de dezvoltare rurală (măsurile/sub-măsurile Regulamentului (UE) nr. 1305/2013), intensitatea sprijinului nu poate depăși limita maximă prevăzută în Anexa nr. II la Regulamentul antemenționat. Pentru măsurile cu sprijin forfetar, valoarea sumei nu va depăși limitele cuantumului stabilit în PNDR pentru aceleași tipuri de operațiuni la care se aplică acest tip de sprijin.
- Modelul de cerere de finanțare pe care trebuie să-l folosească solicitanții (versiune editabilă)
- Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului în conformitate cu cerințele fișei măsurii din SDL și ale Ghidului solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă. Se vor menționa și documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul în vederea punctării criteriilor de selecție;
- Cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, inclusiv metodologia de verificare a acestora;
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL;
- Criteriile de selecție cu punctajele aferente, punctajul minim pentru selectarea unui proiect (dacă este cazul) și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora. Punctajele aferente fiecărui criteriu de selecție se stabilesc cu aprobarea AGA/CD;
- Data și modul de anunțare a rezultatelor procesului de selecție (notificarea solicitanților, publicarea Raportului de Selecție);
- Datele de contact ale GAL unde solicitanții pot obține informații detaliate;

Aceste informații vor fi prezentate de către GAL în apelurile de selecție – varianta detaliată, publicată pe pagina de internet a GAL-ului și disponibilă pe suport tipărit la sediul GAL-ului.

Pentru variantele publicate în presa scrisă/presa online/mass media și în variantele afișate la sediul primăriilor UAT membre în GAL, se vor prezenta variante simplificate ale anunțului de selecție, care să cuprindă următoarele informații:

- Data lansării apelului de selecție;
- Măsura lansată prin apelul de selecție – cu tipurile de beneficiari eligibili;
- Fondurile disponibile pentru măsura respectivă;
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru proiecte;
- Data limită de primire a proiectelor și locul unde se pot depune proiectele;
- Precizarea că informații detaliate privind accesarea și derularea măsurii sunt cuprinse în Ghidul solicitantului elaborat de GAL pentru măsura respectivă, cu trimitere la pagina de internet a GAL;
- Datele de contact unde solicitanții pot obține informații suplimentare;

- Disponibilitatea la sediul GAL, a unei versiuni pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurilor lansate.

În situația în care GAL lansează simultan mai multe apeluri de selecție, aferente unor măsuri diferite din cadrul SDL, publicitatea se poate realiza prin publicarea/difuzarea unui singur anunț în presa scrisă/on-line/radio/TV locală, care să cuprindă informațiile aferente fiecăruia dintre apelurile lansate.

GAL are obligația de a aduce la cunoștința CDRJ lansarea tuturor apelurilor de selecție aferente măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală aprobată.

Publicitatea prelungirii apelurilor de selecție se va face obligatoriu în aceleași condiții în care a fost anunțat apelul de selecție. Atunci când GAL-ul este situat pe teritoriul a două județe, publicitatea se va face în ambele județe.

5.2. Elaborarea cererii de finanțare și a documentației de susținere

În sprijinul potențialilor beneficiari în vederea elaborării proiectelor, pentru fiecare măsură, se va elabora Ghidul Solicitantului care va conține toate informațiile în conformitate cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020 a GAL Colinele Tutovei 2014 – 2020, a regulamentelor UE și a legislației naționale în vigoare.

Ghidurile, cererile de finanțare și procedura specifică de verificare pentru măsuri, se întocmesc de compartimentul tehnic a GAL Colinele Tutovei.

Compartimentul tehnic va transmite către Consiliul Director documentele, care va aproba în ședințe versiunile de Ghidul Solicitantului, cererile de finanțare și procedurile de verificare.

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

Cererea de Finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de Finanțare completate de mână.

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor programului.

Solicitantul va putea să apeleze, dacă dorește, la consultanți, pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare.

Compartimentul tehnic al GAL poate asigura suportul necesar solicitanților pentru completarea cererilor de finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească.

Dosarul Cererii de finanțare va cuprinde în mod obligatoriu un OPIS, asumat de solicitant prin semnatura, cu următorul conținut:

Titlul complet al proiectului

N	Titlul documentului	Nr. pagina (de la..... pana la.....)
---	---------------------	--------------------------------------

r.crt.		
--------	--	--

Semnătura solicitantului

Pagina OPIS este pagina cu numărul 0 a Cererii de finanțare. Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

La întocmirea Cererii de finanțare se va utiliza cursul de schimb euro-lei valabil la data întocmirii Studiului de fezabilitate/Memoriului justificativ, preluat de pe pagina web a Bancii Central-Europene - www.ecb.int

secțiunea: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.

5.3. Depunerea cererii de finanțare

Solicitantul depune cererea de finanțare în 2 (două) exemplare (1 original și 1 copie) însoțite de copii electronice la sediul Grupului de Acțiune Locală sin localitatea Săucești, strada Orhideelor, nr. 1, județul Bacău, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii).

Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”. Se multiplică de către solicitant în trei exemplare pe suport de hârtie și trei exemplare în copie electronică (prin scanare).

Fiecare exemplar din dosarul Cererii de finanțare va fi legat, sigilat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreapta sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detasarea și/sau înlocuirea documentelor. Fiecare pagină va purta stampila solicitantului și semnatura. Solicitantul va semna și va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”.

Pentru acele documente justificative originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, act de identitate, etc.), copiile depuse în Dosarul Cererii de Finanțare trebuie să conțină mențiunea solicitantului „Conform cu originalul”.

IMPORTANT! Va fi atasată o copie electronică (prin scanare) a studiului de fezabilitate/memoriului justificativ, inclusiv a tuturor documentelor atasate dosarului Cererii de finanțare, salvate ca fișiere distincte cu denumirea conforma listei documentelor (secțiunea specifică E din Cererea de finanțare). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare maximă de 300 dpi (recomandat 150 dpi) în fișiere format PDF.

Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere de genul: “~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, sau să conțină două puncte succesive “..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piese desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format .pdf, la care se va adăuga declarația proiectantului privind conformitatea cu planșele originale din Cererea de finanțare.

În situația în care copia electronică nu corespunde condițiilor menționate mai sus proiectul va fi declarat neconform.

Proiectul se poate depune personal de către solicitant/reprezentant legal, sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal.

Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreapta, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Solicitantul se asigură că are un exemplar al Cererii de finanțare, în afara celor două exemplare pe care le depune.

Pentru acele documente originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), expertul verificator va confrunța copiile cu originalul și, în caz de conformitate, va face mențiunea datată și semnată „Conform cu originalul”.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expert în prezența solicitantului.

Solicitantul trebuie să se asigure ca rămâne în posesia unui exemplar complet al dosarului Cererii de Finanțare, în afara celui pe care îl depune.

Proiectul se va înregistra în Registrul de Intrări/Iesiri și se aplică un număr de înregistrare, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

Dupa înregistrare documentația primită de la solicitant este transmisă managerului GAL, care o repartizează pentru evaluarea experților verificatori.

5.4. Repartizarea proiectelor pentru evaluare

Managerul de GAL, va repartiza fiecare cerere de finanțare, pe baza criteriului de repartizare uniformă din punct de vedere al numărului de cereri și a limitei de competență a expertului.

În cadrul procesului de evaluare, un expert evaluator întocmește fișele de verificare, iar al doilea expert va verifica fișele. În urma verificării, acesta contrabifează Fișele de verificare, respectându-se astfel principiul ”4 ochi”. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de către un alt expert, conform matricei de înlocuire.

Dacă există divergențe între experți, acestea sunt mediate/rezolvate de către expertul care nu a fost implicat în procesul de evaluare a documentației respective, în baza unei note de fundamentare a procesului de evaluare, întocmită de experți care va conține precizări privind decizia sa.

Înființarea dosarului administrativ

Expertul cărui a fost repartizată cererea de finanțare înființează dosarul administrativ.

Dosarul va avea același număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă și un opis.

La această secțiune dosarul administrativ va cuprinde:

- Pista de audit (E0.1);
- Fișa de conformitate în original;

Se vor adăuga pe măsura completării lor, următoarele documente:

- Fișa de evaluare generală (E1.2)
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare (E3.4)
- Notificarea beneficiarului privind cererile de finanțate eligibile/neeligibile (E6.8.1)

5.5. Verificarea dosarului Cererii de finanțare

Verificarea dosarului cererii de finanțare cuprinde mai multe etape:

1. Verificarea conformității Cererii de Finanțare
2. Verificarea eligibilității cererii de finanțare
3. Verificarea pe teren a cererilor de finanțare (daca este cazul)
4. Verificarea criteriilor de selecție

5.5.1. Verificarea conformității

La depunere se va completa fișa conformitate și se verifică pe loc următoarele:

1. Actul de identitate al persoanei care depune documentația.
2. Procura notarială a persoanei care depune, dacă este cazul;
3. Cererea de finanțare, dacă este corect completată, dacă anexele tehnice și administrative cerute în partea E a formularului sunt prezente.
4. Existența a 2 exemplare a cererii de finanțare cu anexele tehnice și administrative, pe suport hartie (1 original și 1 copie certificate conform cu originalul).
5. Existența a 2 CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașata acesteia (partea economica a proiectului tehnic/ studiului de fezabilitate/ memoriului justificativ) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.
6. Expertul va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la 1 la n în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde n este numărul total al paginilor din dosarul complet inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.
7. Concordanța între Opis și conținutul dosarului Cererii de finanțare cu anexe (conținut + paginația).

Pe copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), expertul care verifică concordanța va face mențiunea „Conform cu originalul”, va semna și data fiecare pagina a documentului
COPIE

Rezultatul verificării se consemnează de expert în Fișa de verificare a conformității Cererea de Finanțare .

În cazul în care se constată neconcordanțe față de cele menționate anterior, se va consemna acest lucru în fișa de verificare, cererea de finanțare fiind declarată neconformă.

Fișa de verificare va fi semnată de reprezentantul solicitantului pentru luare la cunoștință.

5.5.2. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în verificarea eligibilității solicitantului, a criteriilor generale de eligibilitate, a bugetului indicativ al proiectului, memoriu justificativ /planului de afaceri/ proiect tehnic/ studiul de fezabilitate și a tuturor documentelor anexate. Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant.

În vederea evitării dublei finanțări, se verifică secțiunea C din Cererea de Finanțare, referitoare la finanțări nerambursabile.

În cazul în care solicitantul a beneficiat de finanțare este obligat să depună „Raport asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă”.

a) Verificarea bugetului indicativ al proiectului

Verificarea bugetului indicativ al proiectului trebuie să aibă în vedere și verificarea caracterului rezonabil al prețurilor utilizate (devize pe obiect). Această verificare trebuie să cuprindă următoarele aspecte:

- pentru bunurile identice în baza de date AFIR se verifică dacă prețurile se încadrează în maximul prevăut în aceasta;

- pentru bunurile care nu sunt în baza de date se verifică rezonabilitatea prețurilor bunurilor din buget (devizele pe obiect) cu prețuri din alte surse disponibile pe Internet pentru bunuri de același tip, solicitare de informații de echipamente similare, proiectele cu același tip de investiții (dacă se folosește această sursă expertul asigură că prețurile folosite ca referință sunt reale, la nivelul pieței);

Atenție! Expertul vericator este responsabil pentru decizia luată asupra rezonabilității prețurilor indiferent de metodele folosite pentru verificare

b) Indicatori de monitorizare și domenii de intervenție

În fișa de evaluare a proiectului se vor trece ca puncte de verificare:

- Indicatori de monitorizare: expertul va verifica corectitudinea acestora din CF completați de solicitanți, cu modificarea acestora, dacă este cazul.

- Domenii de intervenție: expertul va completa domeniile de intervenție specifice proiectului.

Verificarea condițiilor de eligibilitate a cererilor de finanțare se efectuează de către compartimentul tehnic al GAL Colinele Tutovei.

c) Solicitarea de informații suplimentare - E3.4

GAL poate solicita informații sau documente suplimentare oricând pe parcursul verificării proiectului, dacă se consideră necesar.

Solicitarea de informații suplimentare, se poate face în etapa de evaluare a proiectului la nivelul GAL.

În cazul în care expertul consideră că pentru verificarea unui criteriu de eligibilitate sunt necesare informații suplimentare, acestea se solicită doar în următoarele cazuri:

- În cazul în care studiul de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții/ plan de afaceri conțin informații insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul lor ori față de celelalte documente anexate cererii 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 când 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.
- Pentru criteriile de eligibilitate și selecție se pot solicita clarificări, documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare. Informațiile nesolicitate transmise prin E3.4 – Fișa de solicitare de informații suplimentare, de solicitanți nu vor fi luate în considerare.
- Dacă informațiile suplimentare conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații prin doc. E3.4- Fișa de solicitare de informații suplimentare, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului verificador. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma aprobării Raportului de Selecție.

Nu este permisă încadrarea în subcap. 4.1 Construcții și instalații, atât a unor cheltuieli eligibile cât și a unor cheltuieli neeligibile, fără a fi detaliate în devizele pe obiect, distinct, lucrările/spațiile/instalațiile corespunzătoare categoriilor de cheltuieli.

Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele/montajul care fac parte din categoria cheltuielilor eligibile/neeligibile.

Solicitantul poate să trimită on-line sau să le aducă personal la sediul GAL Colinele Tutovei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului E3.4-Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare. Dacă beneficiarul va transmite documentele în sistem on-line, va transmite și prin poștă documentele la sediul GAL Colinele Tutovei

Erori de formă

În cadrul verificărilor atât a condițiilor de eligibilitate cât și a criteriilor de selecție, expertul poate constata erori de formă făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de experții vericatori. Astfel, cu ocazia verificării, în baza unor dovezi/informații prezentate explicit în documentele anexate Cererii de finanțare, erorile de formă vor fi tratate conform următoarelor situații:

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

În cazul în care expertul verificador descoperă o eroare de formă, cererea de finanțare poate fi admisă la verificare, iar erorile se vor corecta în procesul de evaluare.

Constituie eroare de fond nesemnarea declarațiilor pe propria răspundere sau nebifarea unei casute din partea F a cererii de finanțare, dacă proiectul impune, situație în care proiectul este declarat neeligibil. Numai erorile de forma se corectează în procesul de evaluare prin solicitare de informații suplimentare.

Singura excepție când un câmp din Cererea de finanțare poate să nu fie completat, este câmpul destinat Codului unic de înregistrare, dacă acesta nu este atribuit.

În cazul în care solicitantul nu a completat acest câmp (nu este înscris în Registrul Unic de Identificare), expertul verifică completarea formularului de încriere în RUI, formular ce trebuie semnat de solicitant.

5.5.3. Verificarea pe teren a cererilor de finanțare NU ESTE CAZUL

5.5.4. Verificarea criteriilor de selecție

Grupul de Acțiune Locală ”Colinele Tutovei” va stabili prin Ghidul Solicitantului, înainte lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a cererilor de finanțare cu punctaj egal.

În funcție de sistemul de punctaj stabilit conform fiecărei Măsuri, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile. Astfel se va ocroti un număr de puncte și se va calcula scorul atribuit fiecărui proiect.

Evaluarea criteriilor de selecție se face de către GAL, numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile.

Rezultatul verificării eligibilității și a criteriilor de selecție se consemnează de expert în Fișa de evaluare generală (E1.2), iar fiecare etapă a verificării se înscrie în Pista de audit.

Termene de verificare a dosarului cererii de finanțare

Termenul de verificare a întreg procesului de evaluare este de 30 de zile.

Pentru situațiile în care aceste termene de verificare nu pot fi respectate, depășirea acestora va fi permisă în baza unei motivații întemeiate, aprobate de Managerul GAL.

5.6. Retragerea cererii de finanțare

Retragerea cererii de finanțare se poate face de către reprezentantul legal sau de un împuternicit prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal, în orice moment al verificărilor prin întreruperea procesului evaluării.

În acest caz, solicitantul sau reprezentantul solicitantului va înainta la GAL Colinele Tutovei, unde a depus cererea de finanțare, o solicitare de retragere a cererii de finanțare completată, înregistrată și semnată de către acesta (formular E0.2)

Solicitarea de retragere va fi înregistrată la GAL de către expertul verificator în Registrul cererii de finanțare cu statutul de Retrasă, moment în care expertul evaluator întrerupe verificarea Cererii de Finanțare în cauză.

Solicitanții vor putea să redepună o singură dată proiectul în cadrul unei sesiuni numai după retragerea în prealabil a acestuia.

5.7. Restituirea cererii de finanțare

Un exemplar al cererii de finanțare este necesar să rămână în arhiva GAL pentru ulterioare verificări (Audit, DCA, Curtea de conturi, comisari europeni, eventualele contestații, etc.)

Se va restitui exemplarul în original în baza procesului-verbal de restituire (E 0.3) și 1 exemplar în copie solicitantului.

5.8. Notificarea Cererilor de Finanțare eligibile/Neeligibile

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/ neeligibile, vor fi notificați, în termen de 3 zile lucratoare, de către expertul verficator GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectiva (decizia finala privind evaluarea), prin intermediul documentului E6.8.1L Notificarea cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile.

Notificarea se ataseaza la dosarul administrativ al cererii de finantare.

5.9. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse, în termen de 5 zile de la postarea pe site a raportului de selecție.

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

Analiza contestațiilor privind eligibilitatea proiectelor se va face de către Managerul GAL, care predă cazul spre rezolvare la Comisia de contestații, care vor analiza și Rapoartele de evaluare a cererilor de finanțare întocmite de experții evaluatori.

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

În urma analizei pentru fiecare contestație, se întocmește Raportul asupra contestației care conține contestația însoțită de documentele depuse de solicitant. Raportul asupra contestației propune admiterea, admiterea parțială sau respingerea contestației și este întocmit de Comisia de Contestații, și aprobat de Reprezentantul Legal al GAL. Raportul de contestație are o singură rezoluție: admis sau respins. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de evaluare a eligibilității, se vor întocmi fișe E1.2 (R) refăcute.

Pentru evidența contestațiilor depuse, GAL întocmește documentul EXCEL „Contestații Raport de Evaluare GAL privind Eligibilitatea Proiectelor”.

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

- a) contestația depusă;
- b) raportul de analiza a contestației;
- c) notificarea transmisă applicantului;
- d) fișele de evaluare generală inițială E1.2;
- e) fișele de evaluare generală refăcute E1.2R
- f) documentele justificative elocvente menționate în raportul de analiza a contestației și respectiv raportul de analiza a contestației pentru soluția propusă.

În urma analizei raportului și a documentelor justificative aferente unei contestații, Comisia de Contestații poate solicita GAL, copii ale unor documente justificative suplimentare din dosarul cererii de finanțare.

La solicitarea Comisiei de Contestații sau, în situația în care pe parcursul reevaluării de către expertul cărui a-i fost repartizată contestația, se constată elemente, altele decât cele

contestate, care pot influența eligibilitatea proiectului, rezultatul scorării inițiale sau valoarea eligibilă sau publică sau intensitatea sprijinului stabilită, expertul va sesiza managerul GAL, în vederea verificării aspectelor sesizate, pentru reverificare și încadrare corectă a proiectului. Raportul de verificare a proiectului în cauză va fi comunicat Comisiei de contestații. În raportul de analiză a contestației expertul de pronunță numai privitor la elementele contestate.

Sesizarea va fi însoțită de dosarul contestației care va cuprinde: contestația depusă, raportul de analiză al contestației, notificarea transmisă aplicantului, fișele de evaluare general a proiectului E1.2, fișele de evaluare general a proiectului refăcută E1.2R (dacă acestea au fost întocmite pentru cererea de finanțare în cauză), documentele justificative elocvente menționate în raportul de analiză a contestației pentru soluția propusă de expertul verificator.

Dupa intrunirea Comisiei de Contestatii, Secretariatul Comisiei de Contestatii va transmite la GAL o copie a raportului de contestatii in vederea notificarii solicitantilor, precum si o copie a minutei semnate de Comisia de Contestatii, precum și documentele întocmite de Comisia de Contestatii, pentru a fi atasate dosarului cererii de finanțare care a făcut obiectul contestației.

Depunerea și transmiterea contestațiilor vor respecta prevederile din Ghidul Solicitantului specific fiecărei submăsuri.

Raportul contestațiilor se publică pe site-ul GAL-ului www.galcolineletutovei.ro in ziua următoare aprobării și transmiterii acestuia .

GAL răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor raportului contestațiilor și de notificarea solicitanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

Notificarile (E6.8.2) sunt facute de GAL pentru contestațiile analizate.

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare și selecție, precum și de soluționare a contestațiilor se constată greșeli de orice natură, GAL are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și de a dispune măsurile administrative corespunzătoare.

5.10. Finalizarea eligibilității și selecției

ÎNTOCMIREA LISTEI CERERILOR DE FINANȚARE ELIGIBILE, NEELIGIBILE ȘI RETRASE ȘI A RAPORTULUI DE EVALUARE LA NIVEL GAL

Listele cererilor de finanțare se întocmesc după formatul constituit la nivel de GAL
Raportul de evaluare E 6.0 contine:

- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

Raportul de evaluare se întocmește de Managerul GAL, pentru fiecare sesiune de depunere a proiectelor de măsuri, și se înaintează către Comitetului de Selecție prin intermediul formularului Borderou de transmitere a documentelor.

Borderourile de transmitere a documentelor vor fi înregistrate în registrul E2.3 de către expert.

PROCEDURA DE SELECTIE. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI DE SELECTIE INTERMEDIAR ȘI FINAL

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, organizațiile din mediul urban reprezentând mai puțin de 25%. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județeană desemnat de Directorul General.

Comitetul de Selectare va fi convocat de către compartimentul tehnic al GAL în maxim 5 zile de la înregistrarea Raportului de evaluare, în vederea selecției proiectelor.

Rezultatele procesului de selecție se consemnează în Raportul final de selecție. Acesta va fi semnat și aprobat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public – cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, iar organizațiile din mediul urban să reprezinte mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă în calitate de observator la procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție de către reprezentantul CDRJ reprezintă garanția faptului că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător și s-au respectat condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL. Raportul de selecție va fi datat, avizat de către Președinte GAL/Reprezentant legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal, noul reprezentant legal va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare se regăsește în obiectivele propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza căreia a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.

Dupa parcurgerea procedurii de selectie si dupa caz, a celei de departajare, Comitetul de Selectie elaboreaza Raportul de Selectie aprobat de Președinte GAL/Reprezentant legal GAL care contine:

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

Comitetul de Selectie transmite la GAL Raportul de selectie. GAL verifica Raportul de selectie, iar in cazul semnalarii unor erori, GAL transmite la Comitetul de Selecție lista erorilor. Dupa aprobarea corecțiilor in Comitetul de Selectie, se elaboreaza Raportul de Selectie rectificat.

În baza Raportului de selecție publicat, GAL notifică aplicații cu privire la rezultatul evaluării proiectului, în termen de 3 zile lucrătoare.

Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării, și modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil vor fi indicate criteriile de neeligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului. În cazul în care proiectul este eligibil și a fost punctat, notificarea va menționa punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, motivele pentru care au fost sau după caz, nu au fost punctate criteriile de selecție, precum și precizări cu privire la reducerea valorii eligibile, a valorii publice sau a intensității sprijinului, dacă este cazul.

În situația în care, după publicarea Raportului de selecție și notificarea beneficiarilor cu privire la rezultatul evaluării nu sunt primite contestații, în termenul stabilit, Raportul de Selecție va rămâne final

5.11. Finalizare selecția proiectelor

În termen de 1 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul www.galcolineletutovei.ro a Raportului contestațiilor, personalul GAL, întocmește Raportul de Selecție final, în baza Raportului de Selecție și a Raportului Contestațiilor și îl înaintează Comitetului de selecție, în vederea verificării și validării acestuia.

Alocarea disponibilă pentru selecție, este reprezentată de alocarea sesiunii.

Valoarea totală a finanțării pe sesiune și pe măsuri se anunță în apelul de depunere a proiectelor.

GAL verifică conformitatea datelor din rapoartele de selecție, publicarea pe site-ul www.galcolineletutovei.ro și notificarea solicitanților în urma aprobării Raportului de selecție efectuându-se numai după această verificare.

În termen de 2 zile lucrătoare de la verificarea raportului de selecție aprobat sau primirea raportului de selecție rectificat GAL va notifica solicitanții privind rezultatele procesului de selecție (E6.8.2) , cu excepția solicitanților care au fost deja notificați ca urmare a aprobării raportului de selecție parțială.

Cererile de finanțare neeligibile/neselectate vor fi pastrate în sistem încă max. 60 zile (180 zile pentru solicitanții publici), urmând ca originalele acestora să fie returnate solicitanților, GAL asigurându-se că deține copia pentru eventuale verificări ulterioare. Raportul de Evaluare, lista cererilor de finanțare eligibile, lista cererilor de finanțare neeligibile, lista cererilor de finanțare retrase, raportul de analiză al contestației, notificarea transmisă aplicanților, fișele de evaluare generală refăcute E 1.2R și/sau E 3.2R.

În termen de maxim 90 de zile de la încheierea perioadei de depunere a cererilor de finanțare va fi publicat Raportul de selecție final

5.12. Arhivarea

La nivelul GAL se va arhiva documentația aferentă cererii de finanțare, conform procedurii de arhivare, respectiv:

- Fișa de verificare a conformității Cererii de Finanțare
- Fișa de evaluare generală

- Cererea de finanțare pentru care există solicitarea de retragere, inclusiv dosarul administrativ al acesteia, care va cuprinde documentele emise până la data renunțării (Fisa de verificare a conformitatii, E0.1, cererea și procesul verbal de restituire)

6. MATRICE DE ÎNLOCUIRE

MATRICEA DE ÎNLOCUIRE		
COMPONENȚA GAL		
Atribuție în GAL	Funcția	Înlocuitor în situații speciale
Verificare	Manager proiect 3 Avram Anca Manager de proiect 2 Solomon Bogdan Manager GAL Puiu Carmen Diana	Manager GAL Puiu Carmen Diana Manager proiect 3 Avram Anca Manager proiect 2 Solomon Bogdan Ovidiu
Întocmire	Manager GAL Puiu Carmen Diana Manager proiect 2 Solomon Bogdan Manager proiect 3 Avram Anca	Manager de proiect 2 Solomon Bogdan Manager proiect 3 Avram Anca Manager GAL Puiu Carmen Diana
Înregistrare	Secretară Cimpoi Andreea Cătălin	Contabil Manea Raluca Georgeta

7. MENȚIUNI

Termenele privind procedura de verificare a eligibilității, selecției precum și perioadele contestațiilor, rezolvarea contestațiilor, publicarea Rapoartelor de Evaluare și Rapoartelor de Selecție se hotărăsc și se publică de către GAL în anunțul de deschidere a sesiunii de depunere a proiectelor, separat pentru fiecare sesiune.

8. ANEXE SI FORMULARE

- Formularele se găsesc în **Anexa B - Formulare** la prezenta procedura.
- **Fișele de post se regăsesc în Anexa C**