

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

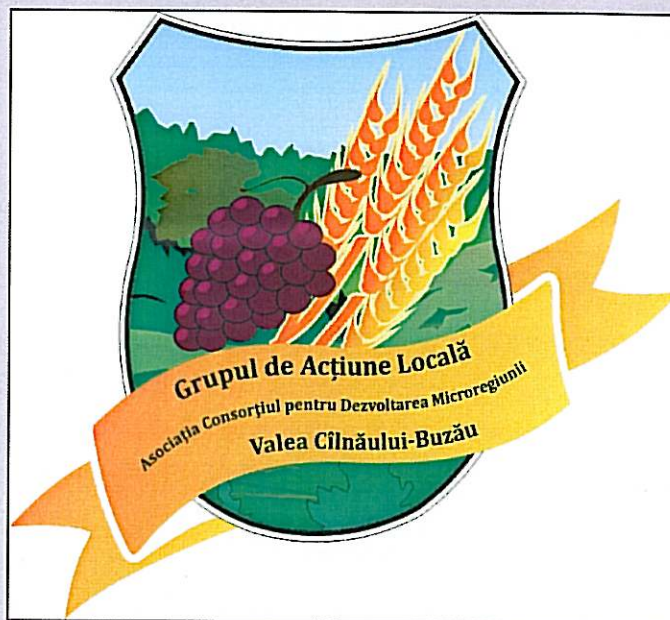


Agenția
pentru Finanțarea
Investițiilor
Rurale



JUDEȚUL BUZAU

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ ASOCIAȚIA CONSORȚIUL PENTRU DEZVOLTAREA MICROREGIUNII VALEA CÎLNĂULUI - BUZAU



PROCEDURA PENTRU EVALUAREA SI SELECTAREA PROIECTELOR

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ 2014 - 2020
Contract Finanțare: C19401084011621018321/ 10.11.2016



Procedura pentru evaluarea și selectarea Cererilor de Finanțare depusă în cadrul apelurilor de selecție lansate de G.A.L. "CONSORTIUL-VALEA CILNAULUI-BUZAU"

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;
- **Pista de audit** - dă 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;

2.SCOP

Procedura stabilește o metodologie unitară de evaluare și selectare a cererilor de finanțare și un model al formularelor folosite de Grupul de Acțiune Locală Consorțiul-Valea Cîlnăului.

3.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura stabilește modul de realizare a activității de evaluare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la Grupul de Acțiune Locală (GAL) Consorțiul-Valea Cîlnăului și până la transmiterea acestora către Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în vederea verificării proiectelor selectate de GAL.

În cadrul procedurii se delimitează activitățile desfășurate de angajații GAL Consorțiul-Valea Cîlnăului în evaluarea eligibilității cererilor de finanțare în funcție de complexitatea proiectului și tipul de beneficiar. Prezenta procedură se aplică tuturor măsurilor din SDL.

Cererea de finanțare și documentația tehnico-economică (studiul de fezabilitate) fac parte din Anexele la Ghidul Solicitantului aferent măsurii pentru care aplică beneficiarul.

Formularele generale și cele specifice măsurilor din SDL se regăsesc la sediul GAL, fiind specifice fiecărei măsuri aferente, acestea fiind disponibile și pe site-ul www.galvaleacilnului.ro.



4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Evaluarea cererilor de finanțare

4.1 Lansarea apelurilor de selecție

Conform priorităților descrise în strategie, GAL lansează apeluri de selecție a proiectelor, pe plan local. GAL trebuie să întreprindă toate demersurile necesare pentru a se asigura transparența procesului de selecție, folosind mijloacele de informare mass-media cu acoperire locală, postare pe pagina de web proprie, afișare la sediul GAL și la sediile consiliilor locale ale localităților - parteneri în GAL.

Notă!

Apelul de selecție se lansează cu minim 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.

Compartimentul tehnic al GAL asigură suportul necesar beneficiarilor pentru completarea Cererilor de Finanțare, privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească. Apelul se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL.

Apelul de selecție va conține minim 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 - suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect (maximum 200.000 euro);
- Modalitatea de anunțare a rezultatului procesului de selecție (notificarea solicitanților, publicarea Raportului de Selecție) ;
- Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului, în conformitate cu cerințele fișei măsurii din SDL și cu Ghidului solicitantului în vigoare la momentul lansării apelului de selecție, aferent măsurii respective.
- Cerințele de conformitate și eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul. Toate proiectele depuse se vor încadra în una dintre măsurile cuprinse în SDL, și se va folosi Ghidul Solicitantului aferent măsurii respective, disponibil pe siteul www.galvaleacilnului.ro, în vigoare la momentul lansării Apelului de selecție.
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL (descrierea criteriilor de selecție, punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu și punctajul minim pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a fi selectat.)
- Data și modul de anunțare a rezultatelor;
- Datele de contact a GAL unde solicitanții pot obține informații detaliate.

Aceste informații vor fi prezentate de către GAL în apelurile de selecție publicate pe pagina de internet a GAL-ului și afișate la sediul GAL-ului.

Pentru variantele publicate în presă și în variantele afișate la sediul consiliilor județene/ sediile localităților membre în GAL, se vor prezenta variante simplificate ale anunțului de selecție, care să cuprindă următoarele informații:

- Data publicării ;
- Măsura lansată prin apelul de selecție;
- Fondurile disponibile pentru Măsura respectivă;
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru proiecte ;



- Data limită de primire a proiectelor / locul depunerii proiectelor;
 - Precizarea că informații detaliate privind accesarea și derularea măsurii sunt cuprinse în Ghidul Solicitantului și se face trimitere la site-ul GAL;
 - Date de contact pentru informații suplimentare.
 - Disponibilitatea unei variante electronice (suport CD/DVD) sau pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurilor lansate la sediul GAL.
- GAL poate selecta proiecte ale solicitanților privați ce vor fi implementate în comunele care fac parte din aria de acoperire a GAL.

4.2 Completarea și depunerea cererii de finanțare:

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la sediul Grupului de Acțiune Locală Consorțiul-Valea Cîlnăului. Solicitanții și personalul GAL vor utiliza Ghidul solicitantului și versiunea aferentă a acestuia pentru măsurile din SDL în cadrul căreia se încadrează proiectele, în vigoare la data lansării Apelului de selecție de către GAL, disponibile pe site-ul www.galvaleacilnului.ro.

Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL, sub formă de Cerere de Finanțare și documente anexate acesteia; se vor utiliza formularele de cereri de finanțare aferente fiecărei măsuri din SDL, puse la dispoziția solicitanților pe site-ul www.galvaleacilnului.ro.

Solicitanții ce depun proiecte care prevăd lucrări de construcții și/sau montaj, ce urmează a fi depuse spre finanțare la GAL, sunt obligați să ataceze la Cererea de Finanțare Studiul de fezabilitate, iar la contractare și Proiectul Tehnic.

Pentru proiectele de servicii se va utiliza formularul cadru de Cerere de Finanțare pentru servicii disponibil pe site-ul www.galvaleacilnului.ro, în cadrul Manualului de procedură pentru implementarea sub-măsurii 19.2, secțiunea Formulare.

Solicitantul, informat cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului aferent măsurii respective, completează formularul cererii de finanțare și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste elemente constituie Dosarul Cererii de Finanțare. Solicitantul va putea să apeleze, dacă dorește, la consultanți, pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare. Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”. Se multiplică de către solicitant în două exemplare pe suport de hârtie și un exemplar în copie electronică (prin scanare): Formatul electronic va conține Cererea de Finanțare, însoțită de documentația justificativă, inclusiv de partea economică a studiului de fezabilitate (Anexele B și C) care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului. Aceste documente sunt depuse la sediul Grupului de Acțiune Locală Consorțiul Valea Cîlnăului-Buzău. Ele sunt depuse personal de către reprezentantul legal, așa cum este precizat în formularul Cerere de Finanțare sau de un împuternicit, prin procura legalizată (în original) a reprezentantului legal, la sediul GAL, înaintea datei de închidere care figurează în licitația de proiecte. Solicitantul se asigură că rămâne în posesia unui exemplar al Dosarului Cererii de Finanțare, în afara celor două depuse la GAL.

4.3 Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare

4.3.1. Primirea cererii de finanțare:

Solicitantul depune cererea de finanțare în două exemplare la sediul GAL, împreună cu documentele originale și anexele tehnice și administrative.



Solicitantul va fi notificat în ziua depunerii cererii de finanțare în privința conformității, pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau i se explică cauzele neconformității. În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de angajatul GAL la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

Angajatul GAL înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Intrari/Iesiri al Dosarelor Cererilor de Finanțare și aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a proiectului rambursat la solicitant. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii proiectelor. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare, acesta din urmă completându-se la nivelul OJFIR.

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă pentru verificarea conformității experților GAL responsabili cu verificarea conformității.

Verificarea se efectuează în ziua depunerii Dosarului Cererii de Finanțare.

4.3.2. Acceptarea/ neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare:

Pentru a stabili dacă cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, Expertul GAL verifică în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme și în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare conforme.

a) Verificare în Registrul cererilor de finanțare neconforme:

Aceeași cerere de finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte. Expertul GAL va verifica în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada licitației de proiecte și a fost declarată neconformă de fiecare dată. Dacă solicitantul se prezintă a treia oară cu aceeași cerere de finanțare aceasta nu va mai fi acceptată pentru a fi verificată. Dacă solicitantul se regăsește în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme, în situația prezentată mai sus, Expertul GAL verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme, se completează manual la nivelul GAL.

În acest caz, Expertul GAL verificator va completa caseta prevăzută pentru această verificare în Partea I - Informații generale referitoare la proiect din Fișa de verificare a conformității, numărul de înregistrare preluat din Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme trebuie completat în caseta destinată acestor situații, din Partea I a Fișei de verificare a conformității. După aceasta vor fi derulate toate etapele procedurale specifice pentru cererile de finanțare neconforme.

b) Verificare în Registrul cererilor de finanțare conforme:

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu o mai poate redepune în aceeași sesiune de depunere a proiectelor. Expertul GAL verifică în Registrul cererilor de finanțare conforme dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare în perioada licitației de proiecte și a fost declarată conformă. Verifică -dacă s-a înregistrat o renunțare sau retragere a cererii de finanțare.

Dacă solicitantul se regăsește în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare conforme, Expertul GAL verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.



Dacă cererea de finanțare este respinsă pentru neîndeplinirea unuia din punctele menționate anterior, aceasta se va înregistra în registrul cererilor de finanțare neconforme în coloana "Respins" și va fi declarată neconforma.

Pentru cererile de finanțare acceptate, responsabilul GAL verificator va proceda la:

4.3.3 Verificarea conformității Cererii de finanțare:

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie, și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în două exemplare: un original și o copie.

Responsabilul care verifică conformitatea va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia (partea economică a studiului de fezabilitate) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Expertul GAL 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.

Dacă cererea de finanțare este incompletă la depunerea anterioară, se va dezlega dosarul și se va adăuga documentul lipsă, paginile vor fi renumerotate (numerele vechi vor fi tăiate cu o linie orizontală), opisul se va reface și dosarul va fi legat din nou.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului (semnătura, în cazul persoanelor fizice). Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul” făcută de către responsabilul care a verificat concordanța copiei cu originalul, a semnat și a datat ultima pagină a documentului COPIE. Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE».

După completare, la momentul atării la dosarul administrativ, Fișa de verificare a conformității nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare. GAL își rezerva dreptul de a solicita beneficiarului documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor se constată de responsabilul verificator că este necesar. Angajații GAL vor completa Fișa de Evaluare Generală - „Fișa de verificare a conformității” și „Fișa de verificare a eligibilității”, aferente măsurii în care se încadrează scopul proiectului depus. Se vor folosi formularele și metodologia de completare a acestora publicate pe site-ul www.galvleacilnului.ro.

Numărul de înregistrare al Cererii de Finanțare se completează doar la nivelul OJFIR.

Pentru proiectele integrate, care au obiective ce se regăsesc în scopul mai multor submăsurii/componente din cadrul aceleiași măsuri, angajații GAL vor completa Fișele de verificare ale conformității și eligibilității aferente fiecărei submăsurii/componente.

Solicitanții proiectelor integrate sunt obligați să completeze și să depună la Cererea de Finanțare, formularele de buget indicativ aferente fiecărui tip de acțiune din cadrul proiectului respectiv, cât și bugetul indicativ totalizator al proiectului precum și formulare de Plan financiar pentru fiecare tip de acțiune, respectând procentul de cofinanțare impus prin Măsura în care se încadrează acțiunea.



Pentru proiectele de servicii care vizează acțiuni specificate în Reg. U.E Nr. 1305/2013, dar care contribuie la obiectivele strategiei de dezvoltare locală, angajații GAL vor completa în Fisa de Evaluare Generală - "Fișa de verificare a conformității pentru măsuri de servicii" și „Fișa de verificare a eligibilității pentru măsuri de servicii”.

În vederea asigurării unității în verificare, angajații GAL, vor utiliza formulare cadru în scopul realizării conformității și eligibilității, cu mențiunea că punctele de verificare care presupun consultarea Registrului debitorilor pentru SAPARD și FEADR, Registrul evidențe procese, Evidența rezilierii contractelor FEADR, Baza de date a contractelor FEADR și Baza de Date cu prețuri de referință, se vor completa numai la nivelul AFIR. La aceste puncte, din fișele de verificare ale conformității și eligibilității, angajații GAL vor bifa "Nu este cazul". GAL poate să solicite beneficiarului, clarificări referitoare la îndeplinirea condițiilor de conformitate, eligibilitate și selecție, dacă este cazul. Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să completeze/modifice datele inițiale ale proiectului depus. Angajații GAL implicați în procesul de evaluare al proiectelor pot realiza vizita pe teren în vederea verificării eligibilității, iar în acest scop vor completa Fișa de verificare pe teren.

•**Erori de forma:** În cazul în care Expertul GAL verificator va descoperi erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant va aplica următoarea procedură:

- taie cu o linie orizontală informația greșită și scrie alăturat informația corectă;
- semnează în dreptul modificării și o datează.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de angajații GAL, 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 expertul verificator descoperă o eroare de formă, cererea de finanțare nu este considerată neconformă. Necompletarea unui camp din Cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă (cu excepția Codului unic de înregistrare, dacă acesta nu este atribuit). Expertul GAL va cere solicitantului să efectueze corecturile (erori de formă) și pe CD urmand ca CD-ul să fie retransmis până la verificarea în teren.

•**Verificarea „4 ochi”:** Toate verificările efectuate de către Expertii GAL vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către 2 Experti - un Expert care completează și un Expert care verifică. Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către Expertii GAL. În scopul verificării „4 ochi” se va desemna un al treilea Expert verificator din cadrul GAL. Dacă unul dintre Experti lipsește sau nu este disponibil, verificarea se va efectua de către al treilea Expert, conform dispozițiilor GAL de înlocuire în situații speciale, prin atributii în acest sens prin fisa postului. În urma verificării, acesta contrabifează Fișa de verificare a conformității GE 2.1L, respectându-se astfel principiul "4 ochi".

•**Medierea :** Dacă există divergențe între cei doi responsabili verificatori GAL, acestea sunt mediate/rezolvate de șeful ierarhic superior. Acesta va taia cu o linie orizontală decizia privind conformitatea cererii de finanțare de la cap.III/Concluzia verificării conformității, cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a efectuat verificarea.

Pentru precizări privind decizia sa, va completa Observatiile de la cap.III din Fisa de verificare a conformității.



•**Finalizarea conformității:** După finalizarea verificării conformității documentelor, Expertul GAL care a verificat cererea de finanțare înștiințează solicitantul dacă cererea de finanțare este conformă sau i se explică cauzele neconformității. Solicitantului i se înmânează documentele originale și semnează Fișa de verificare a conformității. Dacă documentele originale au rămas în posesia solicitantului, angajatul GAL va verifica în prezența acestuia conformitatea documentelor "copie" cu documentele originale și va bifa în casuțele corespunzătoare din Fișa de verificare a conformității, care este aprobată de Managerul GAL. Dacă Managerul GAL nu este disponibil pentru aprobarea Fișelor de verificare a conformității, va funcționa schema de înlocuire în situații speciale

4.3.4 Înregistrarea : După verificare pot exista două variante:

a) Cererea de finanțare nu este completată corect sau lipsește unul din documente sau a fost depusă de două ori în cadrul aceleiași sesiuni, ca urmare, va fi declarată neconformă. Fișa de verificare a conformității este înregistrată de Expertul GAL care a efectuat verificarea în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme, angajatul GAL completează « N » în numărul de înregistrare din Fișa de verificare a conformității - (caseta destinată acestei mențiuni).

Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității care se multiplică în 1 exemplar care va fi dat solicitantului, iar exemplarul original se va arhiva la GAL. În cazul în care solicitantul refuză să semneze Fișa de verificare a conformității, Expertul GAL completează în dreptul reprezentantului legal - „refuză să semneze”, semnează și înscrie data respectivă. Solicitantul va pleca cu cererea de finanțare neconformă, original și copia pe hârtie, și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentei. Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la GAL.

b) Cererea de finanțare este declarată conformă. Fișa de verificare a conformității, împreună cu cele două exemplare ale cererii de finanțare se înregistrează de către Expertul GAL care a efectuat verificarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (Anexa 2) și completează « F » în numărul de înregistrare (caseta destinată acestei mențiuni). Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității, care se multiplică în două exemplare din care unul va fi dat solicitantului, a doua copie se arhivează la GAL.

Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare

Numărul de înregistrare al cererii este compus din următoarele cifre:

* Tip cerere de finanțare: F - pentru cereri conforme, N - pentru cereri neconforme

* Patru cifre pentru măsura (primele 2 cifre reprezintă numărul măsurii, ultimele 2 domeniul de intervenție).

Patru cifre corespunzând numărului licitației de proiecte și referința în formularul -n/a-D:

- primele două cifre reprezintă nr. licitației din anul când s-a lansat, următoarele două cifre reprezintă ultima cifră a anului alocației financiare (ex. 17 pentru 2017).

* Codul regiunii va fi 2 (regiunea sud est) ;

* Codului județului, așa cum este precizat mai jos :

Cod Județ: 10 BUZĂU

* Cinci cifre corespunzătoare numărului cererii în ordinea înregistrării în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare

Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme se completează manual pe suport de hârtie. Pentru toate măsurile există un singur Registru.

Termen de verificare : O zi pentru fiecare cerere de finanțare.



4.3.5. Renunțarea la cererea de finanțare :

Renunțarea la cererea de finanțare se poate efectua de către reprezentantul legal sau de un împuternicit prin procura 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 sediul GAL, o solicitare de renunțare la cererea de finanțare completată, înregistrată și semnată de către acesta (formular GAL). Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL de angajatii GAL responsabil cu înregistrarea cererilor în Registrul de înregistrare a documentelor și aprobată de către Managerul GAL, care va dispune Expertului GAL verificator întreruperea verificării Cererii de finanțare pentru care s-a solicitat renunțarea la finanțare, menționarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme rubrica 16 - Situația cererii de finanțare și arhivarea acesteia. În cazul în care cererea de finanțare este în curs de verificare la OJFIR sau la CRFIR, Managerul GAL transmite către aceștia Cererea de renunțare la cererea de finanțare.

4.3.6. Restituirea cererii de finanțare:

Un exemplar al cererii de finanțare este necesar să rămână în sistem pentru ulterioare verificări (Audit, DCA, Curtea de Conturi, Comisia Europeană, eventuale contestații, etc). Dacă solicitantul întocmește formularul - Cererea de renunțare la cererea de finanțare, i se restituie originalul cererii depuse. În cazul în care solicitantul renunță la cererea de finanțare, iar aceasta a fost evaluată de către entități superioare ale sistemului (OJFIR, CRFIR) se va transmite cererea de renunțare a solicitantului, aprobată de Managerul GAL, la entitatea unde se găsește originalul cererii de finanțare. Cererea de finanțare, în original, se transmite la GAL iar de aici, solicitantului, în baza procesului verbal de restituire. O copie a acestui proces verbal este transmisă entității care a efectuat evaluarea finală. Procesul verbal de restituire se transmite Expertului GAL verificator care va transmite informația în sistem către structurile implicate în procesul de evaluare. Exemplarul original al cererilor de finanțare care nu au fost selectate pentru finanțare va fi restituit solicitantului. În această situație, GAL se va asigura că dispune la sediul său de un exemplar copie a întregii documentații pentru o perioadă de minim 2 ani, în vederea soluționării eventualelor petiții înregistrate.

4.3.7. Arhivarea

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

- Fișa de evaluare generală pentru cererile de finanțare,
- Cererea de finanțare pentru care există solicitare de renunțare, inclusiv dosarul administrativ al acesteia, care va cuprinde documentele emise până la data renunțării (formularul, cererea și procesul verbal de restituire).

5. Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție. Verificarea în teren a Cererilor de finanțare conforme:

În vederea stabilirii criteriilor de selecție menționate în anexe la Ghidurile solicitantului pentru măsurile din SDL, acestea sunt aceleași din fișele măsurilor cuprinse în SDL, la care se completează cele specifice Cap.8.1 din PNDR 2014-2020. Suma maximă acordată criteriilor de selecție nu trebuie să depășească 100 de puncte.

GAL va specifica clar criteriile de selecție și punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte, precum și criteriile de departajare în cazul unui punctaj egal.



Deasemenea, GAL va stabili un punctaj minim pe proiect obligatoriu de obținut, pentru ca acesta să fie selectat. Punctajele acordate pentru fiecare criteriu de selecție se aprobă de Consiliul Director al GAL, în funcție de prevederile statutului coroborate cu strategia aprobată de Autoritatea de Management pentru PNDR.

Expertii GAL vor întocmi și completa Fișa de Verificare a Criteriilor de Selecție pentru proiectele declarate eligibile. Aceasta trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție ale măsurii în care se încadrează proiectul, și punctajul obținut. Angajații GAL vor utiliza Formularul- G.E.3.2L Fișa de verificare a criteriilor de selecție, disponibil pe site-ul www.galvaceilnului.ro, pentru implementarea SDL.

Fișele de verificare ale conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție trebuie să fie datate și să prezinte numele și semnătura a doi Experti din cadrul GAL, implicați în procesul de evaluare și selecție a proiectelor.

6. Publicare rezultatelor selecției

GAL va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

GAL va publica pe pagina proprie de web Raportul de Selecție Intermediar și va transmite solicitanților notificări privind rezultatul evaluării și selecției. Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau un angajat al GAL desemnat în acest sens. Notificările vor fi transmise de GAL cu confirmare de primire din partea solicitanților. Notificările transmise solicitanților trebuie să conțină motivele pentru care proiectele nu au fost selectate - se vor menționa criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite sau punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție - precum și perioada de depunere și soluționare a contestațiilor. Contestațiile primite vor fi analizate de GAL în baza unei proceduri interne proprii.

Precizare! - Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare aparține unuia din membrii Comitetului de Selecție, Comisiei de contestații sau a unuia dintre angajații GAL implicați în evaluarea și selecție a proiectelor ori afini ai acestora sau a unei entități juridice în care acesta persoană are implicații/interese, în conformitate cu prevederile legale naționale aplicabile, persoana în cauză nu va participa la procesul de verificare, nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv pentru sesiunea de selecție sau soluționarea contestației în cauză. În cazul în care unul dintre angajații GAL sau membrii desemnați de Comitetul de Selecție, Comisia de contestații constată că se află în situația de conflict de interese, acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa. În cazul în care se constată că nu se respectă regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul nu este eligibil, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației. Conform legislației comunitare și naționale în vigoare, conflictul de interes poate fi definit ca acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al responsabilului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute. În acest sens, toate persoanele implicate la nivelul GAL în evaluarea și selecția proiectelor (membri în Comitetul de Selecție, în Comisia de Soluționare a Contestațiilor sau angajații GAL implicați în procesul de evaluare) vor trebui să completeze o Declarație privind evitarea conflictului de interese, în care să se facă referire la prevederile art. 10 și 11 din OG 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes.



În conținutul Declarației pe propria răspundere se vor menționa cel puțin următoarele aspecte:

- Numele și prenumele declarantului;
- Funcția deținută la nivel GAL;
- Rolul în cadrul procesului de evaluare, Comitetului de selecție / Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- Luarea la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interes așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OG 66/2011, Secțiunea II - Reguli în materia conflictului de interes;
- Asumarea faptului că în situația în care se constată că această de clarificație nu este conformă cu realitatea, persoana semnatară este pasibilă de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

În cadrul GAL se constituie Comitetul de Selecție ce are rol de selecție pentru proiectele ce vor fi implementate în teritoriul GAL. În cadrul Comitetului de selecție se respectă următoarele cerințe ca reprezentanții organizațiilor ce provin din mediul privat și societatea civilă să respecte proporția prevăzută din SDL; 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 societate civilă, iar reprezentanții organizațiilor din mediul urban să nu depășească 25% din numărul membrilor.

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 C.D.R.J.

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va emite un Raport de Selecție Intermediar, în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. Raportul de Selecție Intermediar va fi publicat pe pagina de web a GAL. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanți.

Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau un angajat al GAL desemnat în acest sens. Notificarea se va transmite cu confirmare de primire din partea solicitantului. Beneficiarii care au fost notificați de către GAL de faptul că proiectele acestora au fost declarate neeligibile sau nu au fost selectate pot depune contestații la sediul GAL.

Contestațiile pot fi depuse în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea notificării sau în maximum 5 zile calendaristice de la publicarea Raportului Intermediar de Selecție pe pagina de web a GAL a Raportului de selecție. Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Soluționare a Contestațiilor înființată la nivelul GAL în acest sens, care va fi compusă din alte persoane față de cele care au făcut parte din Comitetul de Selecție. Componenta Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va respecta ponderile privind participarea public - privată aplicate pentru constituirea Comitetului de Selecție. Comisia de Soluționare a Contestațiilor este numită și aprobată de către organul de conducere GAL, în conformitate cu prevederile Statutului GAL. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor respecta regulile conflictului de interes, completând aceeași declarație ca și membrii Comitetului de selecție.



Comisia de Soluționare a Contestățiilor va analiza doar proiectele care au făcut obiectul contestațiilor, conform Regulamentului propriu, aprobat la nivelul Consiliului Director al GAL. În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestățiilor va elabora un Raport de Contestății, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Selecție GAL.

În baza Raportului de Contestății, Comitetul de Selecție va emite Raportul de Selecție Final, în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție indeplinit.

În Raportul de Selecție a Proiectelor vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate în baza soluționării contestațiilor. GAL va publica pe pagina de web proprie Raportul de Selecție Final pentru fiecare masura din SDL și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

Raportul de Selecție va fi semnat de către toți membrii Comitetului de Selecție, se va specifica apartenența lor la mediul privat/public și rural/urban - cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50% iar organizațiile din mediul urban reprezintă mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de Selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă ca observator la procesul de selecție. Raportul de Selecție va fi datat, aprobat de către Comitetul de Selecție și avizat de Președintele GAL sau de Reprezentantul legal GAL sau de un alt membru al Consiliului Director mandatat în acest sens și va prezenta ștampila GAL. În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție vor fi facute publice, minim pe pagina de web a GAL. Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Managerul GAL sau un angajat al GAL desemnat în acest sens. Notificarea se va transmite cu confirmare de primire din partea solicitantului sau prin e-mail.

7. Depunerea și verificarea la nivelul OJFIR a proiectelor selectate de către GAL.

Cererile de finanțare selectate vor fi depuse de către GAL la OJFIR, fiecare fiind însoțită de Fișa de evaluare generală a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Rapoartele de Selecție a Proiectelor, însoțite de o copie a Declarațiilor pe proprie răspundere a angajaților GAL care participă la procesul de evaluare și selecție, a membrilor Comitetului de Selecție și al membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul), privind evitarea conflictului de interese, documente întocmite la nivelul GAL.

Toate proiectele selectate de către GAL, indiferent de specificul acestora, vor fi depuse de către un angajat al GAL la OJFIR pe raza căruia se vor desfășura activitățile proiectului. Angajatul GAL poate fi împuternicit - de către solicitantul finanțării să depună proiectul la sediul O.J.F.I.R. și va semna de luare la cunoștință pe Fișa de conformitate inițială și pe partea I a Fișei de conformitate, la OJFIR.

Solicitanții și personalul AFIR vor utiliza Ghidul solicitantului, Cererea de Finanțare și formularele anexa aferente măsurii în cadrul căreia se încadrează proiectul, în vigoare la data lansării Apelului de selecție de către GAL, disponibile pe site-ul www.galvaleacilnului.ro.



Proiectul trebuie să îndeplinească cerințele de conformitate și eligibilitate specifice fiecărei măsuri în care se încadrează proiectul și tipul de serviciu/investiție, cu precizarea că, pentru proiectele ce prevăd construcții și/sau montaj, solicitantul este obligat să depună, împreună cu Cererea de Finanțare, Studiul de Fezabilitate și Proiectul tehnic (la Contractare) al investiției pentru care se solicită finanțare.

La nivelul OJFIR se va realiza o triere a Cererilor de Finanțare, depuse de către GAL, în funcție de specificul proiectelor, în vederea verificărilor. Aceste proiecte vor urma fluxul procedural stabilit la nivelul OJFIR, conform Manualului de Procedură al Sub-Măsurii 19.2. Celelalte Cereri de Finanțare (C+M) vor intra în verificările realizate la nivelul structurilor C.R.F.I.R. Pe parcursul etapelor de verificare, OJFIR/CRFIR pot solicita informații suplimentare la GAL.

OJFIR verifică existența Fișei de evaluare generală a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Raportul de Selecție întocmit la nivelul GAL, respectarea regulilor de realizare a procesului de selecție privind componența Comitetului de selecție, precum și prezența copiilor Declarațiilor privind evitarea conflictului de interese ale persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție din cadrul GAL. După finalizarea procesului de verificare a eligibilității, CRFIR transmite o notificare către solicitant și una către GAL, de înștiințare cu privire la aprobarea sau neaprobarea proiectului;

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării, GAL poate depune contestații privind decizia de finanțare a proiectelor rezultată ca urmare a verificării eligibilității, la O.J.F.I.R. responsabil de primirea proiectului. Contestatorii vor fi înștiințați despre rezultatul analizei contestației de către CRFIR/DATL-SL (în funcție de structura care instrumentează contestația), în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

În cazul proiectelor integrate, care au obiective ce se regăsesc în scopul mai multor componente din cadrul aceleiași măsuri, experții vor completa Fișele de verificare ale conformității și eligibilității aferente fiecărui tip de serviciu/investiție. Se vor completa formularele din cadrul procedurii publicate pe site-ul www.galvaceacilnului.ro.

Solicitanții proiectelor integrate sunt obligați să completeze și să depună la Cererea de Finanțare formularele de buget indicativ aferente fiecărui tip de acțiune din cadrul proiectului respectiv, cât și bugetul indicativ totalizator al proiectului precum și formulare de Plan financiar pentru fiecare tip de acțiune, respectând procentul de cofinanțare impus prin Măsura în care se încadrează acțiunea.

Aprobata prin Hotărârea Consiliului Director,

Nr. 5 / 25.05.2017

