

GAL/ASOCIAȚIA TÂRNAVA MICĂ - BĂLĂUSERI - SĂRĂTENI



IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ

**Manual de procedură pentru
evaluare și selectarea cererilor de finanțare pentru
proiecte.**

Versiunea 2

CUPRINS:

DEFINITII SI PRESCURTARI.....	3
Definiții	3
Prescurtări.....	3
REFERINȚE LEGISLATIVE	4
SCOP.....	5
DOMENIU DE APLICARE.....	5
DESCRIEREA ACTIVITATII: Evaluarea cererilor de finanțare	5
Secțiunea ES1: Completarea și depunerea cererii de finanțare	5
Secțiunea ES2: Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare	6
Secțiunea ES3: Înființarea dosarului administrativ	13
Secțiunea ES4: Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție	14
Secțiunea ES5: Finalizarea eligibilității și selecției	17
Secțiunea ES6- Procedura de selectie. Intocmirea Raportului de Evaluare	18
MATRICE DE INLOCUIRE	23
MENȚIUNI	23

1. DEFINITII SI PRESCURTAR

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;
- **Proiect** - orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR finanțate din FEADR.

Prescurtări

- **MADR** - Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale;
- **APDRP** – Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit;
- **CRPDRP** - Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit;
- **OJPDRP** - Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit;
- **PNDR** - Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **FEADR** - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- **DA** - Direcție pentru Agricultură Județeană și a municipiului București;
- **SVCF** - Serviciul Verificare Cereri de Finanțare din cadrul GAL;
- **SES** - Serviciul Evaluare Selectare din cadrul DSC;
- **GAL** - Grup de Acțiune Locală.

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

- **1290/2005** - Regulamentul Consiliului privind finanțarea Politicii Agricole Comune, cu modificările și completările ulterioare;
- **885/2006** - Regulamentul Comisiei privind regulile pentru aplicarea regulamentului 1290/2005, cu privire la acreditarea agențiilor de plăți și a altor organisme și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare ;
- **883/2006** - Regulamentul Comisiei privind regulile pentru aplicarea regulamentului 1290/2005, cu privire la păstrarea înregistrărilor contabile de către agențiile de plăți, a declarațiilor de cheltuieli și a veniturilor și condițiilor de rambursare a cheltuielilor din FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare;
- **1698/2005** - Regulamentul Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat prin FEADR cu modificările și completările ulterioare;;
- **1974/2006** - Regulamentul CE de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului nr. 1698/2005 al CE privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordată prin FEADR cu modificările și completările ulterioare;;
- Regulamentul Comisiei (CE) nr. 70/2001 privind aplicarea art. 87 și 88 din Tratatul CE la ajutoarele de stat pentru întreprinderi mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L nr. 10 din 13 ianuarie 2001;
- **659/1999** - Regulamentul Consiliului (EC) pentru aplicarea art.93 al Tratatului de instituire a Comunităților Europene, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 13** din 22 februarie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, prin reorganizarea Agenției SAPARD, prin care sunt delimitate în conformitate cu prevederile comunitare responsabilitățile instituțiilor implicate în administrarea FEADR și FEP;
- **Legea nr. 198** din 22 mai 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 13 din 22 februarie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, prin reorganizarea Agenției SAPARD;
- **Ordinul Ministrului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale nr. 243** din 14 aprilie 2006 privind stabilirea măsurilor finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), care vor fi implementate de către Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și, respectiv, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- **Ordinul ministrului MADR nr. 422/2006** pentru aprobarea criteriilor de acreditare pentru Agențiile de plăți pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit și pentru Organismul Coordonator al Agențiilor de plăți pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit;
- **Hotărârea de Guvern nr. 725/2010** privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia;
- **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;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1213** din 6 septembrie 2006 privind stabilirea procedurii - cadru de evaluare a impactului asupra mediului pentru anumite proiecte publice și private;

- **Hotărâre de Guvern nr. 224/ 05.03.2008** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 567 din 2 septembrie 2008** pentru aprobarea Schemei de ajutor de minimis "Sprijinirea activităților economice în vederea diversificării economiei rurale și a creșterii calității vieții în spațiul rural" cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 12 din 25 ianuarie 2010** pentru aprobarea schemei de ajutor de stat intitulată „Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții pentru procesarea produselor agricole și forestiere în vederea obținerii de produse neagricole”;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 2202 din 30 august 2010** privind aprobarea numărului de posturi, a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare pentru APDRP.
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 28/31.01.2011 privind constituirea Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații, pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR (2007- 2013), precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestora.

3. SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară de evaluare a cererilor de finanțare, a formularelor folosite de GAL.

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 și până la selectarea acestora în vederea contractării. Prezentul manual se aplica tuturor măsurilor cuprinse în Planul de Dezvoltare Locală.

Cererea de finanțare și documentația tehnico-economică (studiul de fezabilitate/ memoriul justificativ) se găsesc pe site-ul APDRP aferent fiecărei măsuri.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII: Evaluarea cererilor de finanțare

Secțiunea ES1: Completarea și depunerea cererii de finanțare

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la Oficiile Județene de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (OJPDRP), Centrele Regionale de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (CRPDRP), la Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (APDRP), la Direcțiile pentru Agricultură Județene (DA) și la sediul Grupului de Acțiune Locală (GAL) sau pe site-ul GAL www.leadertarnavamica.ro.

Anexele la Ghidul Solicitantului cu date și cerințe specifice referitor la teritoriul GAL Târnavă Mică - Bălăușeri - Sărățeni sunt disponibile în mod gratuit la sediul GAL, Fântânel nr. 168, jud. Mureș sau pe site-ul GAL www.leadertarnavamica.ro Pentru a fi utilizate de către solicitanți versiunile finale ale cererilor de finanțare aflate pe site se va proceda astfel:

- Serviciul Metodologie și Elaborare Proceduri comunica Direcției Relații Publice (DRP) versiunile modificate ale cererilor de finanțare și data de la care se aplică aceste versiuni;
- DRP și GAL va informa solicitanții cu privire la versiunile finale ale cererilor de finanțare.

Solicitantul, informat cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului, completează formularul de cerere de finanțare (Formular E1.1) și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste elemente constituie **Cererea 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 trei exemplare pe suport de hârtie și două exemplare în copie electronică (prin scanare) : Formatul electronic va conține Cererea de finanțare, însoțită de documentația justificativă, inclusiv de partea economică a proiectului tehnic/studiului de fezabilitate/ memoriului justificativ (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 (GAL) Fântânel nr. 168, jud. Mureș. 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 Grupului de Acțiune Locală (GAL), înaintea datei „X” care figurează în licitația de proiecte „ - n / a - X” („n” este numărul de ordine al licitației de proiecte, „a” este anul, „X” este data).

Solicitantul se asigură că are un exemplar al Cererii de finanțare.

Secțiunea ES2: Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare

1. Primirea cererii de finanțare

Solicitantul depune cererea de finanțare în trei exemplare la referentul Serviciului Verificare Cereri de Finanțare din cadrul Grupului de Acțiune Locală (SVCF-GAL), împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține formularul E1.1 corect completat și anexele tehnice și administrative.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL după evaluarea conformității (2-5 ore, în funcție de complexitatea proiectului) pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau și se explică cauzele neconformității.

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

Secretarul GAL înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Intrări/Ieșiri și aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a proiectului, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare conform secțiunii ES2 punctul 4.

După înregistrare documentația primită de la solicitant este transmisă expertului tehnic, pentru verificarea conformității. Expertul GAL întocmește formularul GE 2.1 L.

Verificarea se efectuează în ziua depunerii Cererii de finanțare.

2. Acceptarea/ neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare

Pentru a stabili dacă cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, expertul verifică în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme (GE2.4L), în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare conforme (GE2.2L).

a) Verificare in Registrul cererilor de finanțare neconforme

Aceeași cerere de finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte.

Expertul va verifica în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme GE2.4L dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de doua 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 GE2.4L, în situația prezentată mai sus, expertul verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

Registrul GE2.4L se completează manual la nivelul Grupului de Acțiune Locală.

În acest caz, expertul va completa caseta prevăzută pentru această verificare în PARTEA I - INFORMAȚII GENERALE REFERITOARE LA PROIECT din Fișa de verificare a conformității GE2.1L; numărul de înregistrare preluat din Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme (GE2.4L) trebuie completat în caseta destinată acestor situații, din Partea I a Fișei de verificare a conformității (GE2.1L).

După aceasta vor fi derulate toate etapele procedurale specifice pentru cererile de finanțare neconforme (pct.4 Înregistrarea).

b) Verificare in Registrul cererilor de finanțare conforme

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu o mai poate redepona în aceeași sesiune de depunere a proiectelor de investiții. Expertul verifică în Registrul cererilor de finanțare conforme GE2.2L dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare în perioada licitației de proiecte și a fost declarată conformă. Verifică în coloana - „Situația finală a cererii de finanțare” 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 GE2.2L, în situația prezentată mai sus, expertul verificator va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

c) Verificare daca solicitantul a finalizat proiectul FEADR anterior depus la GAL.

Pentru ca o cerere de finanțare sa fie acceptata pentru verificare expertul verifica in Baza de Date GAL, daca solicitantul mai are un proiect FEADR in derulare pe aceeași măsură. Dacă solicitantul are un proiect în curs de implementare în cadrul aceleiași măsuri, cererea de finanțare nu va fi acceptată până la finalizarea acestuia.

Dacă cererea de finanțare este respinsă pentru neîndeplinirea unuia din punctele menționate anterior, aceasta se va înregistra în registrul cererilor de finanțare neconforme (GE2.4L) în coloana "Respins" și va fi declarată neconformă.

Pentru cererile de finanțare acceptate, expertul GAL va proceda la:

3. Verificarea conformității Cererii de finanțare

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare (E1.1): dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie, și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative cerute în partea E a formularului E1.1 sunt prezente în trei exemplare: un original și două copii.

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

Expertul SVCF-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 refăce și dosarul va fi legat din nou.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta semnătura și 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 expertul 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». Fiecare pagină a Exemplarului - copie va avea mențiunea „Conform cu originalul” și va purta semnătura și ștampila solicitantului (semnătura, în cazul persoanelor fizice)

Verificarea cererii de finanțare se face conform Metodologiei de aplicat pentru verificarea conformității, specifice fiecărei măsuri (existentă la sfârșitul Fișei de verificare a conformității GE2.1L), completându-se Fișa de verificare a conformității GE2.1L (Anexa B la manualul de evaluare selectare).

După completare, la momentul atașării la dosarul administrativ, Fișa de verificare a conformității GE2.1L nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare.

Grupul de Acțiune Locală și/sau Agenția de Plați pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit își rezervă dreptul de a solicita beneficiarului documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor se constată de expertul verificator că este necesar.

• Verificarea Codului unic de identificare

Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identificare (RUI), gestionat de APIA.

Expertul verifică în Cererea de Finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent.

Codului unic de identificare (și anul atribuirii codului pentru M112).

- **Erori de forma**

În cazul în care expertul GAL 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 experții verificali ai SVCF-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 verificali descoperă o eroare de formă, cererea de finanțare nu este considerata neconforma.

Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare nu este considerata eroare de forma (cu excepția Codului unic de înregistrare, daca acesta nu este atribuit).

Expertul va cere solicitantului sa efectueze corecturile (erori de forma) si pe CD urmând ca CD-ul sa fie retransmis pana la verificarea in teren.

- **Verificarea „4 ochi”**

Persoana care verifică munca expertului este Șeful de Serviciu Verificare Cereri de Finanțare din cadrul GAL.

Daca acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuata de un alt expert, conform matricei de înlocuire prevăzută în situații speciale.

În urma verificării, acesta contra bifează Fișa de verificare a conformității GE2.1L, respectându-se astfel principiul "4 ochi". Expertul completează și bifează cu scris de mână prin „X”, iar șeful SVCF-GAL controlează și contra bifează prin „•/”.

Componența SVCF - GAL			
Nr. Crt.	Atribuție în SVCF-GAL	Funcția	Înlocuitor în situații speciale
1.	Avizare	Persoana desemnată 1	Persoană desemnată 2
2.	Verificare	Șef SVCF/Manager GAL	Conducător tehnic / Animator 1/ Responsabil financiar
3.	Întocmire	Conducător tehnic	Animator 1/ Responsabil financiar

- **Medierea**

Dacă există divergențe între expert și șeful de serviciu acestea sunt mediate/rezolvate de Președintele Comitetului de Selecție

Acesta **va tăia cu o linie orizontala** „ - ”decizia privind conformitatea cererii de finanțare de la cap .III / Concluzia verificării conformității, cu care nu este de acord, semnează si scrie data când s-a efectuat verificarea.

Pentru precizări privind decizia sa, va completa Observațiile de la cap .III din Fisa de verificare a conformității GE2.1L.

- **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 (GE2.1L). Dacă documentele originale au rămas în posesia solicitantului, expertul va verifica în prezența acestuia conformitatea documentelor "copie" cu

documentele originale și va bifa în căsuțele corespunzătoare din Fișa de verificare a conformității GE2.1L.

4. înregistrarea

După verificare pot exista două variante:

a) Cererea de finanțare nu este completată corect sau lipsește unul din documente sau a fost depusa de două ori în cadrul aceleiași sesiuni, ca urmare, va fi declarată **neconformă**. Fișa de verificare a conformității GE 2.1L este înregistrată de expertul care a efectuat verificarea în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme (GE2.4L); expertul completează « N » în numărul de înregistrare din Fișa de verificare a conformității - GE2.1L (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 de către secretar. În cazul în care solicitantul refuză să semneze Fișa de verificare a conformității, expertul completează în dreptul reprezentantului legal - „refuză să semneze”, semnează și înscrie data respectivă. Solicitantul va pleca cu cererea de finanțare neconformă, original și copiile pe hârtie, și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentară. Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la GAL.

b) cererea de finanțare este declarată **conformă**. Fișa de verificare a conformității GE2.1L, împreună cu cele două exemplare ale cererii de finanțare se înregistrează de către expertul care a efectuat verificarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L) și completează « F » în numărul de înregistrare (caseta destinată acestei mențiuni).

Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității GE2.1L, care se multiplică în două exemplare din care unul va fi dat solicitantului, a doua copie se arhivează la Grupul de Acțiune Locală.

Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare (formularul GE2.2L)

Numărul de înregistrare al cererii este compus din următoarele cifre:

F/N	4	1					7	2	8	8	1	9		
-----	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--

1. Cerere de finanțare F/N
2. Masura 41- 411/412/413
3. Numărul măsurii în care se încadrează proiectul
4. Nr. Apel de depunere
5. Anul alocației fianciare
6. Codul regiunii
7. Codul Județului
8. Ultimele trei cifre ale Deciziei de Autorizare GAL emisă de AMPNDR
9. Numărul de ordine de înregistrare în registru

1. Tip cerere de finanțare: F - pentru cereri conforme, N - pentru cereri neconforme;
2. Măsura 41 – 411/412/413;

3. Patru cifre pentru măsura (primele trei cifre reprezintă numărul măsurii, a patra se va completa astfel:

- Blank (necompletat) - pentru măsurile care nu au submăsuri, scheme de ajutor de stat, ajutor de minimis sau PERE (Plan European de Redresare Economica);

- Litera specifica pentru submăsuri sau scheme sau alocări bugetare distincte pe sectoare **dar nu au PERE** (de ex.: 121v - pentru sectorul vegetal, 121a - pentru sectorul de creștere a animalelor, 123A și 123F - pentru schema de ajutor de stat „Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții pentru procesarea produselor agricole și forestiere în vederea obținerii de produse neagricole”, 312/ 313M - pentru cererile de finanțare la care se aplica ajutorul de minimis și 125i (proiecte de irigații - a1 - care nu au prevăzut PERE și 125c cu PERE), 125a (drumuri de exploatare agricolă - a2) sau 125b (infrastructura forestieră de transport) sau 125d (protecție împotriva inundațiilor în teren agricol sau silvic) - pentru submăsurile aferente măsurii 125;

- Litera **P** pentru măsurile care nu au submăsuri sau Scheme de ajutor de stat sau de ajutor de minimis sau alocări bugetare distincte pe sectoare **dar au PERE** (de ex.: 123P);

- Litera **C** pentru măsurile care au submăsuri sau Scheme de ajutor de stat sau de ajutor de minimis sau alocări bugetare distincte pe sectoare **dar au și PERE** (de ex.: 121v pentru sectorul vegetal devine 121D, dacă are și PERE, submăsura 125i devine, dacă are și PERE, 125C, măsura 312M devine 312C, dacă are și PERE).

Schematic, codificarea se prezintă astfel:

Măsura 121

Sector	vegetal	vegetal cu PERE	Creștere animale	Creștere animale cu PERE	Beneficiar 141
codificare	121v	121D	121a	121C	121e

Observații: pentru măsura 121 în cazul fermelor mixte, sectorul (vegetal/ de creștere a animalelor) va fi determinat în funcție de ponderea investiției într-un sector sau altul (de ex.: dacă investițiile în sectorul vegetal reprezintă 60% din valoarea totală a investiției, se consideră că investiția aparține sectorului vegetal).

Măsura 123

sector	123	123 cu PERE
codificare	123	123P

Măsura 125

sector	Submăsura 125a1 fără PERE	Submăsura 125a1 cu PERE	Submăsura 125a2	Submăsura 125b	Submăsura 125c pentru „infrastructura de prevenire și protecție împotriva inundațiilor
codificare	125i	125C	125a	125b	125d

Măsura 312

sector	312 - la care se aplica ajutorul de minimis	312 cu PERE
codificare	312M	312C

Măsura 313

sector	313 - la care se aplica ajutorul de minimis
codificare	313M

Măsura 322

Sector	322	322, componenta c), la care se aplica ajutorul de minimis	322 cu PERE	322, submăsura „infrastructura afectata de inundații in 2010
codificare	322	322M	322C	322D

4. Numărul apelului de depunere (de ex. pentru prima sesiune se scrie în cele două rubrici: 01)

5. Cele două cifre reprezintă ultima cifră a anului alocației financiare (ex. 12 pentru 2012)

6. O cifră corespunzând codului regiunii:

COD	REGIUNE
7	CENTRU

7. Două cifre corespunzând codului județului:

Cod	Județ
28	MUREȘ

8. Ultimele trei cifre ale Deciziei de Autorizare GAL emisă de AMPNDR, car este: 819;

9. Numărul de ordine de înregistrare în registru

Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme GE2.2L este un format comun pentru GAL, care se completează manual pe suport de hârtie. Pentru fiecare măsură există un Registru GE2.2L. Acesta se află la șeful de serviciu, care verifică înscrierea în Registrul GE2.2L.

• Termen de verificare :

O zi pentru fiecare cerere de finanțare.

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 înaintă la GAL, unde a depus cerere de finanțare, o solicitare de renunțare la cererea de finanțare completata, înregistrată și semnată de către acesta (formular GE 0.2L).

Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL de către secretar în Registrul de înregistrare a documentelor GE2.3L și aprobată de către Președintele Grupului de Acțiune Locală. Șeful SVCF-GAL/manager va dispune expertului întreruperea verificării Cererii de finanțare pentru care s-a solicitat renunțarea la finanțare și menționarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme GE2.2L (coloana - Situația finală a cererii de finanțare).

În cazul în care cererea de finanțare este în curs de verificare la DSC-SES/SVT-DSC (sondaj) sau la CRPDRP sau la OJPDRP, șeful SVCF-GAL transmite prin fax Cererea de renunțare la cererea de finanțare.

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, comisari europeni, eventuale contestații, etc).

Dacă solicitantul întocmește formularul GE 0.2L - Cererea de renunțare la cererea de finanțare, i se restituie *originalul* cererii depuse.

În cazul în care solicitantul renunță la cererea de finanțare, iar acesta a fost evaluat de către entități superioare ale sistemului (OJPDRP, CRPDRP, SES/SVT-DSC, acestea fiind ultimele entități la care a fost întocmită evaluarea) se va transmite cererea de renunțare a solicitantului, 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 cu atribuții de monitorizare care va transmite informația în sistem către structurile implicate în procesul de evaluare.

În cazul M322 exemplarul original al cererilor de finanțare care parcurg 2 sesiuni de selecție, și care nu au fost selectate pentru finanțare va fi restituit beneficiarilor. În această situație, GAL se va asigura că dispune la sediul GAL de un exemplar copie a întregii documentații pentru o perioadă de minim 2 ani, în vederea soluționării eventualelor petiții înregistrate.

• Arhivarea

La nivelul GAL se va arhiva documentația aferentă cererii de finanțare de către personalul responsabil conform fișei de post (secretar) respectiv :

- Fișa de verificare a conformității pentru cererile de finanțare neconforme (GE2.1L)
- Cererea de finanțare pentru care există solicitare de renunțare, inclusiv dosarul administrativ al acesteia, care va cuprinde documentele emise până la data renunțării (GE2.1L, GE0.1L, cererea și procesul verbal de restituire).

Secțiunea ES3: înființarea dosarului administrativ.

După verificarea conformității, pentru fiecare cerere de finanțare conformă, expertul care a instrumentat Cererea de finanțare înființează dosarul administrativ. Dosarul va avea același număr cu numărul de înregistrare al cererii de finanțare, o copertă și un opis (GE3.5L), care va fi completat de către expert.

Dosarul administrativ va cuprinde:

- Fișa de verificare a conformității în original (GE2.1L); Se vor adăuga pe măsura completării lor următoarele documente:
 - Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1L);
 - Fișa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2L);

La nivelul GAL, pentru cererile de finanțare a beneficiarilor privați și publici, dosarul administrativ va fi completat cu documentele întocmite de acest serviciu: Fișa de verificare a

criteriilor de eligibilitate - GE3.1L, Fisa de verificare a criteriilor de selectie-GE3.2L, Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare - GE3.4L, dacă este cazul.

• **Termen alocat secțiunii ES3**

Înființarea dosarului administrativ se efectuează în termen de 1 zi lucrătoare.

Secțiunea ES4: Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție.

1. Verificarea criteriilor de eligibilitate

Șeful SVCF-GAL/manager va verifica eligibilitatea tuturor cererilor de finanțare conforme. Expertul GAL va întocmi formularul GE3.1L. Verificarea activității acestuia privind verificarea criteriilor de eligibilitate va fi realizată de șeful SVCF-GAL/manager, prin dublul control al eligibilității, conform principiului „4 ochi”; Vizibilitatea verificării se realizează prin semnele aplicate și menționate în metodologie: Expertul completează și bifează cu scris de mână prin „X”, iar șeful SVCF-GAL controlează și contra bifează prin „•/”. Expertul din cadrul SVCF-GAL va completa în registrul GE2.2L cu date și informații din următoarele documente, pe măsura întocmirii lor:

- Fisa de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1L);
- Fisa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2L),
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare (GE3.4L), dacă este cazul
- Răspunsul solicitantului la informațiile suplimentare (GE3.4L)
- Notificarea cererilor de finanțare eligibile/neeligibile (GE6.8.1L).
- Notificarea solicitantului privind contestația depusă GE6.8.2L.
- Notificarea cererilor de finanțare neeligibil/reportate/ neselectate (dacă este cazul) GE6.8.3L.
- Notificarea cererilor de finanțare eligibile, selectate pentru finanțare (model propriu GAL) GE6.8.4L.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare se efectuează de către GAL.

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

2. Verificarea cererilor de finanțare în vederea evitării dublei finanțări

Evitarea dublei finanțări se efectuează astfel:

În cererea de finanțare, secțiunea C referitoare la Finanțările nerambursabile este întrebarea:

- Dacă „Solicitantul a mai obținut finanțări nerambursabile ?”
- Dacă DA, se completează tabelul cu finanțările.

În cazul în care solicitantul a beneficiat de finanțare este obligat să depună următoarele documente:

- Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabile”.

Verificarea evitării dublei finanțări se efectuează prin următoarele corelații:

- existenței bifelor în secțiunea C și a datelor din Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă;
- din Declarația pe propria răspundere a solicitantului ca „proiectul propus asistenței financiare nerambursabile FEADR nu beneficiază de alta finanțare din programe de finanțare nerambursabile”;

3. Solicitarea de informații suplimentare

Rezultatul verificării este completarea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1.L) rezumând verificarea efectuată de expert. Bifele din fișa de verificare se fac pe baza verificării documentare și a informațiilor obținute.

În situația în care sunt criterii de eligibilitate care necesită lămuriri suplimentare, expertul completează coloana din formularul GE3.1L pentru „Solicitare de informații suplimentare” și întocmește Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare GE3.4L, în care se solicită documentele suplimentare (în două exemplare) și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să predea la sediul GAL informațiile cerute în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii fișei de solicitare a informațiilor suplimentare GE3.4L.

Informațiile suplimentare se solicita **o singura dată** de către entitatea la care se afla în evaluare cererea de finanțare, doar în următoarele cazuri:

- o în cazul în care proiectul tehnic, studiul de fezabilitate sau memoriul justificativ **conțin informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate** sau exista informații contradictorii în interiorul lor ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare. Numai în caz de suspiciune se solicită extras de Carte funciară pentru documentele care atestă dreptul de proprietate;
- o în cazul când avizele, acordurile, autorizațiile nu au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respecta protocoalele încheiate între APDRP și instituțiile respective;
- o Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise prin GE3.4L de solicitanți nu vor fi luate în considerare;
- o Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, tot prin doc. GE3.4L, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial. 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 raportului Comitetului de Selecție;
- o 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.

Nu sunt permise atât cheltuieli eligibile cât și cheltuieli neeligibile în cadrul cap. 4.1 Construcții și instalații, fără a se detalia în devizele pe obiect lucrările corespunzătoare spațiilor/ instalațiilor ce se vor executa. Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele / montajul care sunt neeligibile.

4. Verificarea bugetului indicativ

Verificarea constă în asigurarea că toate costurile de investiții propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile corespunzătoare fiecărei măsuri se găsește în Fișa măsurii și în Ghidul solicitantului. Verificarea bugetului indicativ se efectuează conform metodologiei de aplicat pentru verificarea criteriilor de eligibilitate din cadrul Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate GE3.1L, punctul 4, Verificarea bugetului indicativ. Expertul completează - punctul 4 „Verificarea bugetului indicativ” din formularul GE3.1L.

5. Verificarea rezonabilității preturilor

În vederea stabilirii rezonabilității preturilor utilizate de solicitant, expertul verifică prin comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de preturi folosită. Detalierea verificărilor este menționată în procedurile specifice.

Pentru servicii:

Pentru servicii se compară prețurile din devizul financiar din Anexa 1 și devizele defalcate cu estimarea costurilor (nr .experți, ore/expert, costuri/ora) **cu cele din baza de date**. Pentru situațiile în care valorile sunt peste limitele prevăzute în baza de date a Agenției, sau sunt nejustificate prin numărul de experți, prin numărul de ore prognozate sau prin natura investiției, expertul va face analiza acestora și, poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

Pentru bunuri:

Pentru bunuri a căror valoare este mai mică de 10 000 Euro expertul verifică prețurile din devizele pe obiect cu cele din baza de date. Pentru situațiile în care valorile sunt peste limitele prevăzute în baza de date a Agenției sau sunt nejustificate, expertul va face analiza acestora și, poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

Pentru bunuri a căror valoare este mai mare de 50 000 Euro solicitantul prezintă trei oferte **conforme** și o ofertă conformă pentru bunuri care depășesc valoarea de 10 000 Euro. Cererile de oferte conforme sunt documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității prețurilor și trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- să fie datate, personalizate și semnate;
- să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
- să conțină prețul de achiziție pentru bunuri/servicii.

În faza de evaluare a cererii de finanțare, pentru bunuri care depășesc 10 000 Euro, baza de date are un rol consultativ. În urma analizei ofertelor, dacă acestea corespund cerințelor din proiect iar prețul ofertei incluse în buget se regăsește în prețurile ofertate, cu justificări în cazul ofertei cu un preț mai mare, expertul acceptă prețurile.

Pentru lucrări:

Pentru categoriile de lucrări se acceptă prețurile prezentate de proiectant, cu condiția ca acesta să declare baza (sursa) de prețuri din zona folosită purtând stampila și semnătura proiectantului.

Expertul completează Fișa de verificare a rezonabilității preturilor - punctul 5 din formularul GE3.1L.

6. Verificarea viabilității economico-financiare a investiției

Pentru analiza viabilității economico-financiare, expertul va verifica viabilitatea investiției conform formatului electronic al matricei de verificare a viabilității din Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate GE3.1L. Verificarea viabilității constă în verificarea încadrării anumitor indicatori în limitele stabilite prin procedura APDRP.

Pentru completarea matricei de verificare a viabilității, expertul va folosi forma scrisă a secțiunii economice din cererea de finanțare și, după caz, formatul electronic.

7. Verificarea solicitantului din punct de vedere al creării de condiții artificiale pentru a beneficia de plăți (sprijin) și a obține astfel un avantaj care contravine obiectivelor măsurii.

Nu este cazul

8. Evaluarea criteriilor de selecție

Grupul de Acțiune Locală va stabili, înaintea 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 prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Evaluarea criteriilor de selecție se face de către Comitetul de Selecție GAL, numai pentru cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare.

Secțiunea ES5: Finalizarea eligibilității și selecției

Expertul GAL întocmește Fișa de verificare a criteriilor de selecție GE3.2L pe baza hotărârilor Comitetului de Selecție introducând punctajul acordat cu majoritate de voturi, care trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție precum și următoarele informații: obiectivele proiectului se încadrează în PDL, Bugetul proiectului se încadrează în Planul Financiar al GAL, Valoarea totală a proiectului nu depășește valoarea de 400.000 euro, Valoarea finanțării nerambursabile nu depășește 200.000 euro.

Șef SVCF/ Manager GAL verifică munca expertului și certifică acest lucru prin înscrierea unei bife („V”) lângă cifra punctajului înscris de Expertul GAL.

Dacă există divergențe între expert și persoana care verifică munca expertului, acestea sunt mediate/rezolvate de Președintele Comitetului de Selecție, care își însușește decizia prin semnătură.

Fiecare etapă a verificării se înscrie în coloanele din Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare GE2.2L.

- **Medierea**

> In cazul in care se constata diferențe între cei doi evaluatori (expert și Șef SVCF-GAL) acestea se mediază de către Președinte Comitetului de Selecție.

> In toate situațiile de divergență, soluția finală va fi dată de către Președinte Comitetului de Selecție. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea cererii de finanțare din GE3.1L, cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a făcut verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa la Observațiile GAL.

- **Termen de verificare a eligibilității:**

o 1 zile verificare documentară, evaluarea criteriilor de eligibilitate; o 1 zi finalizarea eligibilității cu completarea fișei de verificare GE3.1L; In cazul solicitării de informații suplimentare termenul se va majora cu 2 zile pentru răspuns la informații suplimentare;

Termen alocat pentru transmiterea solicitării de informații suplimentare și a răspunsului solicitantului la informațiile suplimentare 3 zile, după care se întocmește Raportul de evaluare.

Pentru situațiile în care termenele de verificare nu pot fi respectate depășirea acestora va fi permisă pe baza unei motivații întemeiate,.

Secțiunea GES6L : Întocmirea Listei Cererilor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase și a Raportului de evaluare la nivel GAL

Raportul de evaluare GE 6.0L conține:

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

Raportul de evaluare se întocmește de un expert din cadrul serviciului, desemnat de șeful de serviciu acesta se întocmește pentru fiecare sesiune de depunere a proiectelor pe măsuri, se verifică de șeful serviciului-manager GAL.

- **Termen de întocmire a Raportului de evaluare:**

o 1 zile după evaluare;

Secțiunea ES6- Procedura de selecție. Întocmirea Raportului de Evaluare.

Pentru fiecare măsură și sesiune, expertul întocmește, iar șeful SVCF-GAL verifică, Raportul de evaluare GE6.0L, care va cuprinde:

- Lista cererilor de finanțare eligibile din sesiunea curentă în ordine cronologică în funcție de data depunerii cererii de finanțare, conform procedurii de selecție GAL;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

La întocmirea listelor aferente raportului de evaluare GE6.0L se vor respecta prevederile legale GAL privind constituirea Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații.

Raportul de evaluare se publică pe site-ul GAL www.leadertarnavamica.ro

În baza Raportului de evaluare publicat, GAL notifică aplicanții cu privire la rezultatul evaluării proiectului.

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.

• **Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/ Neeligibile**

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate **eligibile/ neeligibile**, vor fi notificați de către expertul GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectiva (decizia finală privind evaluarea), prin intermediul documentului **GE6.8.1L** Notificarea cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile.

Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare.

Cererile de finanțare neeligibile vor fi păstrate în sistem încă max. 60 zile până la finalizarea contestațiilor din sesiunea respectivă, ulterior vor fi returnate solicitanților.

• **Soluționarea contestațiilor**

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor privind eligibilitatea rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării/postarea pe site-ul GAL a Raportului de Evaluare, la sediul Grupului de Acțiune Locală responsabil de primirea proiectului.

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

Analiza contestațiilor privind eligibilitatea proiectelor se va face de către SVCF-GAL, care predă cazul spre rezolvare la Comisia de contestații.

Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de maxim 5 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.

Analizarea contestației și întocmirea raportului privind contestația vor fi efectuate de Comisia de Contestații.

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, avizat de Seful de serviciu GAL. Raportul de contestație are o singura 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 GE3.1L (R).

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 instrumentare a contestației;
- c) notificarea transmisă aplicantului;
- d) fișele de verificare GE3.1L;
- e) fișele de verificare refăcute GE3.1LR;
- f) documentele justificative elocvente pentru soluția propusă de expertul evaluator.

După întocmirea și publicarea raportului de contestație pe site-ul GAL se notifică solicitanții prin documentul de notificare (GE6.8.2L).

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, 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.

Selecția proiectelor

Proiectele eligibile se transmit de la SVCF-GAL la Comitetul de Selecție GAL. Comitetul de Selecție punctează și selectează proiectele în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului de Selecție și al Comisiei de Contestații. Criteriile de selecție și punctajele acordate vor fi aplicate conform celor stabilite în Strategia de Dezvoltare/PDL. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în PDL nu vor fi selectate în vederea finanțării.*

Se completează formularul GE3.2L FIȘA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE specifice fiecărei Măsuri, care conține sistemul de punctaje acordate de Comitetul de selecție. Formularul se completează de expert GAL cu valorile punctajului acordat de Comitetul de Selecție GAL.

Comitetul acordă punctajul prin majoritate simplă de voturi sau în caz de egalitate prin departajare, care se face prin decizia președintelui Comitetului de Selecție. Comitetul de selecție întocmește Procesul verbal de desfășurare a selecției, care conține următoarele date: data, locația, componența (menționând numele, prenumele, nr. și % sectorial al comitetului), date de identificare a proiectului supus selecției, punctaje acordate la criterii. Se poate aplica și formă tabelară.

Verificarea datelor, valorilor completate de *expert GAL în Formularul GE3.2L, se face* luând ca bază procesul verbal al procesului de selecție, de șeful SVCF-GAL/manager GAL, care controlează și bifează prin „•/” în dreptul cifrei, care reprezintă valorile punctajului înscris.

Selecția proiectelor se face prin respectarea transparenței procesului de selecție al proiectelor aplicând regula de dublu cvorum pentru validarea rezultatelor procesului de selecție efectuat de Comitetul de Selecție.

Ca observator la procesul de selecție participă reprezentatul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean să ia parte la lucrările fiecărui Comitet de Selecție.

Selecția proiectelor pentru măsurile cărora li se aplică procedura de selecție, se realizează în euro. Valoarea totală a finanțărilor pe sesiune și pe măsuri se anunță în apelul de depunere a proiectelor. Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim pentru măsurile ce prevăd acest lucru, supuse selecției, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile / proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel:

Pentru cererile de finanțare selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate aferente fiecărei măsuri.

În cazul cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face conform Metodologiei GAL descrise în formularul GE3.2L *FIȘA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE* aferent fiecărei măsuri.

După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție elaborează Raportul de Selecție care conține:

- Lista cererilor de finanțare selectate pentru finanțare;
- 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.

În ziua publicării Raportului de Selecție (pe site-ul GAL www.leadertarnavamica.ro), GAL notifică solicitantii despre rezultatul selecției privind rezultatele procesului de selecție prin: GE6.8.3L NOTIFICAREA CERERILOR DE FINANȚARE NEELIGIBILE/REPORTATE/NESELECTATE și GE6.8.4L NOTIFICAREA CERERILOR DE FINANȚARE ELIGIBILE, SELECTATE PENTRU FINANȚARE (model propriu GAL).

Contestațiile privind rezultatele SELECȚIEI proiectelor ca urmare a aplicării procesului de selecție vor fi depuse la sediul Grupului de Acțiune Locală în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, sau de la postarea pe site-ul GAL a Raportului de Selecție.

Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de criteriile de selecție a proiectului depus, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.

Analiza contestațiilor privind selecția proiectelor se va face de către Comisia de Contestații în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului de Selecție și al Comisiei de Contestații*.

Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură este de maxim 4 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 contestații depuse este foarte mare, sau dacă perioada de analiza a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de verificare.

Analizarea contestației și întocmirea raportului privind contestația vor fi efectuate de către Comisia de Contestații.

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. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de selecție, se vor întocmi fișe GE3.2L (R).

Pentru evidența contestațiilor depuse, GAL întocmește documentul EXCEL „Contestații Raport de Selecție GAL”

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

- a) contestația depusă;
- b) raportul de instrumentare a contestației;
- c) notificarea transmisă aplicantului;
- d) fișele de verificare GE3.2L;
- e) fișele de verificare refăcute GE3.2LR;
- f) documentele justificative elocvente pentru soluția propusă de Comisia de Contestații.

După întocmirea și publicarea raportului de contestație pe site-ul GAL se notifică solicitanții prin documentul de notificare (GE6.8.2L/Selecție - *document propriu GAL*).

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, 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.

Daca în urma contestațiilor intervin modificări în Raportul de selecție, se va întocmi un nou Raport de selecție cu datele modificate și definitive. După apariția pe site-ul GAL (www.leadertarnavamica.ro) a Raportului de Soluționare a Contestațiilor și a Raportului de Selecție Definitiv (rectificat) nu se admit CONTESTAȚII.

GAL prin reprezentatul împuternicit prin act notarial transmite/depune în două exemplare la OJPDRP Cererile de Finanțare selectate, fiecare fiind însoțită de:

- Fișa de verificare a conformității GE2.1L;
- Fișa de verificare a eligibilității GE3.1L;
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție GE3.2L întocmită de Comitetul de Selecție GAL.
- Raportul de Contestații întocmit de GAL.

Proiectele care prevăd construcții și/sau montaj trebuie să aibă atașat Proiectul Tehnic al investiției și Studiul de Fezabilitate.

Pentru proiectele ce se încadrează în obiectivele măsurii 221 trebuie să existe atașat Proiectul de Împădurire avizat de ITRSV.

Cererile de finanțare neeligibile/neselectate vor fi păstrate în sistem încă max. 60 zile urmând ca originalele acestora să fie returnate solicitanților, GAL asigurându-se că deține copia pentru eventuale verificări ulterioare.

Evidenta Rapoartelor de Selecție

Prin anunțul de licitație aferent unei sesiuni care urmează să se deruleze, GAL comunică fondul disponibil pentru fiecare măsură, pentru sesiunea respectivă.

Pentru a răspunde solicitărilor Managementului APDRP și pentru elaborarea rapoartelor de evaluare, la nivel GAL se va ține evidența rapoartelor de selecție.

6. MATRICE DE ÎNLOCUIRE

Matricea de Înlocuire			
Componenta SVCF - GAL			
Nr. Crt.	Atribuție în SVCF- GAL	Funcția	Înlocuitor în situații speciale
1.	Avizare	Persoana desemnată 1	Persoană desemnată 2
2.	Verificare	Șef SVCF/Manager GAL	Conducător tehnic / Animator 1/ Responsabil financiar
3.	Întocmire	Conducător tehnic	Animator 1/ Responsabil financiar

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.

În caz de incompatibilitate sau de imposibilitatea exercitării sarcinilor la procesul de selecție a Președintelui Comitetului de Selecție, acesta se va înlocui cu unul din Vicepreședinții Comitetului de Selecție. Ambele Grupe ale Comitetului de Selecție vor avea un Vicepreședinte (în total 2) din sectorul privat/civil. În cazurile sus menționate, la selecția efectuată de una dintre grupe, Președintele va fi înlocuit cu Vicepreședintele din grupa cealaltă.