



**ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ  
CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA**

**Programul Național de Dezvoltare Rurală**

**2014 – 2020**

**AXA - LEADER**

**PROCEDURA DE SELECTIE PROPRIE**

**Versiunea 02**



## CUPRINS:

1.DEFINITII SI PRESCURTARI .....	3
Definiții.....	3
Prescurtări.....	4
2. REFERINȚE LEGISLATIVE.....	6
3. SCOP,.....	10
4. DOMENIU DE APLICARE.....	10
5. Derularea procesului de selecție la nivelul Grupului de Acțiune Locală.....	11
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII-EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE.....	17
6.1. Lansare apeluri de selecție.....	17
6.2. Completarea și depunerea cererii de finanțare.....	17
6.3. Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare .....	19
6.4. Acceptarea/neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare .....	20
6.5. Verificarea conformității Cererii de finanțare.....	21
6.6. Înregistrarea .....	23
6.7. Termen de verificare conformitate.....	24
6.8. Renunțarea la cererea de finanțare .....	24
6.9. Restituirea cererii de finanțare .....	25
7. VERIFICAREA CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE, EVALUAREA CRITERIILOR DE SELECȚIE .....	25
7.1. Verificarea criteriilor de eligibilitate .....	25
7.2. Verificarea cererilor de finanțare în vederea evitării dublei finanțări.....	26
7.3. Solicitarea de informații suplimentare .....	26
7.4. Verificarea bugetului indicativ .....	27
8. PROCEDURA DE SELECȚIE. INTOCMIREA RAPORTULUI DE EVALUARE.....	28
8.1. Intocmirea listei cererilor de finanțare eligibile, neeligibile, retrase și a Raportului de evaluare.....	28
8.2. Evaluarea proiectelor și calcularea punctajelor.....	28
8.3. Intocmirea listei proiectelor pentru selecție.....	29
8.4. Selecția-proiectelor.....	29
8.5. Soluționarea contestațiilor.....	30
8.6. Aprobarea raportului de selecție.....	32
8.7. Informarea/publicarea cu privire la rezultatul selecției.....	33
8.8. Transmiterea proiectelor la OJFIR.....	33



## 1. DEFINITII SI PRESCURTARI

### Definiții

**Analiză de risc** – metodă tehnică de identificare a riscurilor posibile care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanțate prin FEADR ;

**Abordare „bottom up” (de jos în sus)** - Participarea activă a populației locale în procesul de planificare, luare a deciziilor și implementare a strategiilor de dezvoltare a zonei;

**Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

**Cerere de finanțare** - document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

**Cofinanțare publică** – reprezintă fondurile nerambursabile alocate proiectelor prin FEADR - aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;

**Contract/Decizie de Finanțare** – reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de valabilitate, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;

**Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile/Sub-măsurile din FEADR;

**Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;

**Fișa măsurii** – reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;

**Fonduri nerambursabile** – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;

**LEADER** – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;

**Măsură** – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);

**Pistă de audit** – formular care oferă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedurală din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;

**Potențial beneficiar (solicitant)** – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;



**Reprezentant legal** – reprezentant al beneficiarului, conform actelor constitutive ale entității juridice, care semnează Contractul/Decizia de finanțare (în cazul în care proiectul este selectat);  
**Strategie de Dezvoltare Locală** - Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER;  
**Zi** – zi lucrătoare.

### Prescurtări

**GAL – Grup de Acțiune Locală, Grup de Acțiune Locală**– reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu rolul de a dezvolta zona prin implementarea unei strategii de dezvoltare locală după metoda LEADER ;

**AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – scopul AFIR îl constituie derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar;

**APIA** – Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură – instituție publică subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – derulează fondurile europene pentru implementarea măsurilor de sprijin finanțate din Fondul European pentru Garantare în Agricultură;

**CRFIR** – Centrele Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivelul regiunilor de dezvoltare ale României a AFIR (la nivel național există 8 centre regionale);

**OJFIR** – Oficiile Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, structură organizatorică la nivel județean a AFIR (la nivel național există 41 Oficii județene);

**FEADR** – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, este un instrument de finanțare creat de Uniunea Europeană pentru implementarea Politicii Agricole Comune.

**MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

**DGDR AM – PNDR** – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;

**PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală este documentul pe baza căruia va putea fi accesat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și care respectă liniile directe strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene.

**SL** – Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;

**SLIN – CRFIR** – Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SLIN –OJFIR** - Serviciul LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CE SLIN – OJFIR/CRFIR** – Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale /Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;



**CI SLIN – CRFIR/OJFIR** - Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole - Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/ Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SIBA – CRFIR** - Serviciul Infrastructură de Bază și de Acces din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**CE – SIBA – CRFIR** - Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului Infrastructură de Bază și de Acces - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

**SCP** – Serviciul Contabilizare Plăți din cadrul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – AFIR;

**DCA** – Direcția Control și Antifraudă din cadrul AFIR;

**DGA AFPD** – Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe;

**DGA ILINA** – Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-agricole;

**DCP** - Direcția Coordonare Programe - AFIR;

**SM** – Serviciul Metodologie - AFIR;

**SMER** - Serviciul Monitorizare, Evaluare, Raportare – AFIR. **DRP** – Direcția Relații Publice din cadrul APDRP.



## 2 REFERINȚE LEGISLATIVE

### Legislație comunitară

- **Tratatul privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană** ratificat prin **Legea nr. 157/2005**;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului și completările ulterioare;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014** al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisiei din 7 martie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, în ceea ce privește metodologiile privind sprijinul pentru obiectivele legate de schimbările climatice, stabilirea obiectivelor de etapă și a țintelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene;
- **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** din 17 decembrie 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;



- **Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 1378/2014** al Comisiei de modificare a Anexei I la Reg. (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului și a anexelor II și III la Reg. (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
- **Regulamentul (UE) nr. 1306/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 640/2013** al Comisiei Europene de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 834/2014** al Comisiei din 22 iulie 2014 de stabilire a normelor pentru aplicarea cadrului comun de monitorizare și evaluare a PAC;
- **Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența, cu modificările și completările ulterioare;



- **Regulamentul (UE) nr. 1370/2013** al Consiliului din 16 decembrie 2013 privind măsuri pentru stabilirea anumitor ajutoare și restituții în legătură cu organizarea comună a piețelor produselor agricole, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 1407/2013** al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- **Regulamentul (UE) nr. 702/2014** de declarare a anumitor categorii de ajutoare în sectoarele agricol și forestier și în zonele rurale ca fiind compatibile cu piața internă, în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- **Regulamentul (UE) nr. 651/2014** al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratat;
- **Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26 mai 2015, cu modificările ulterioare; (**Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2016) 862 din 09.02.2016** de aprobare a modificării programului de dezvoltare rurală a României pentru sprijin acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și de modificare a Deciziei de punere în aplicare C(2015) 3508).

### Legislație națională

- **Hotărârea Guvernului nr. 30/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
- **Acordul de delegare a sarcinilor legate de implementarea măsurilor din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020** susținute prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat, încheiat între AM-PNDR și AFIR nr.78061/6960/2015-P99/26.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2014** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 43/2015;
- **Ordinul ministrului sgriculturii și dezvoltării rurale nr. 862/2016** privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;





- **Ordonanța Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării;
- **Hotărârea Guvernului nr. 640/2016** pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [49/2015](#) privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1.571/2014** privind aprobarea Bazei de date cu prețuri de referință pentru mașini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizată în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 795/2016** pentru aprobarea manualelor de proceduri consolidate ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 794/2016** privind aprobarea ghidurilor solicitantului aferente măsurilor, submăsurilor și schemelor de ajutor de stat sau de minimis din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2017** privind aprobarea ghidurilor solicitantului pentru accesarea măsurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu arie de aplicabilitate ITI, aplicabile în sesiunile de depunere proiecte organizate pentru anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;



- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### 3. SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară a cererilor de finanțare, a formularelor folosite de entitățile implicate în evaluare de la nivelul Asociației GAL CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală selectată și autorizată de către DGDR AM PNDR și finanțată prin PNDR 2014-2020 în cadrul Sub-măsurii 19.2 ”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”. Procedura de selecție proprie descrie procesul de evaluare și selecție a proiectelor, inclusiv procedura de soluționare a contestațiilor.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

GAL are obligația de a realiza selecția proiectelor aferente tuturor măsurilor propuse în SDL selectată de către DGDR AM PNDR. Selecția proiectelor aferente măsurilor din SDL se va realiza de către GAL, pe baza unei evaluări documentate care va demonstra temeinicia și imparțialitatea deciziei privind selecția proiectelor, aplicând criteriile de selecție în conformitate cu prevederile fișelor măsurilor din SDL, adecvate specificului local, prin intermediul Comitetului de Selecție, alcătuit din membri ai parteneriatului local. Pentru asigurarea principiilor de transparență a procesului de selecție, GAL are obligația de a respecta condițiile minime obligatorii de publicitate.

Prezenta procedură se aplică tuturor măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA.

Proiectele selectate de către GAL-uri se pot încadra în una dintre următoarele categorii:

- a. proiecte de investiții, respectiv investiții în infrastructură, investiții în sectoarele agricol și forestier, investiții non-agricole;
- b. proiecte cu sprijin forfetar (domeniul agricol și non-agricol), în cadrul cărora sprijinul se acordă în tranșe cu o valoare prestabilită (nominal sau procentual), în funcție de specificul fiecărei măsuri;
- c. proiecte de servicii, respectiv proiecte care vizează operațiuni necorporale precum organizarea de evenimente, instruire, formare profesională, informare etc.;



d. proiecte mixte (investiții și servicii), care vor fi gestionate ca proiecte de investiții, întrucât existența unei componente de investiții conduce la obligația menținerii obiectivelor investiției pentru o perioadă minimă, stabilită în cadrul de implementare național (ex.: proiecte de cooperare).

Pentru determinarea tipului de proiect, se vor analiza:

- fișa tehnică a măsurii din cadrul SDL;
- cererea de finanțare utilizată pentru depunerea proiectului.

Procedura stabilește modul de realizare a activității de evaluare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA și până la transmiterea celor selectate la OJFIR/CRFIR/AFIR în vederea contractării.

### **Atenție!**

Cererile de finanțare utilizate de solicitanți vor fi cele disponibile pe site-ul GAL la momentul lansării apelului de selecție (format editabil). În cazul proiectelor de investiții și a proiectelor cu sprijin forfetar, cererile de finanțare vor fi cele aferente măsurilor clasice finanțate prin PNDR 2014-2020, adaptate de GAL prin selectarea modelului de cerere de finanțare corespunzător măsurii ale cărei obiective/priorități corespund/sunt similare informațiilor prezentate în fișa tehnică a măsurii din SDL selectată de către DGDR – AM PNDR.

În cazul proiectelor de servicii, se va utiliza formularul-cadru de cerere de finanțare prevăzut în Manualul de procedură\_SM\_19.2, în Secțiunea Formulare. adaptat de GAL.

## **5. DERULAREA PROCESULUI DE SELECȚIE LA NIVELUL GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ**

Procedura de selecție nediscriminatorie și transparentă a proiectelor, stabilită în SDL de către GAL și aprobată de AM, prin selecția strategiei, a fost detaliată și publicată, în vederea asigurării transparenței, pe pagina web a GAL și inclusă în Ghidurile solicitantului pentru măsurile din SDL elaborate de GAL.

GAL va avea în vedere aplicarea criteriilor de eligibilitate și de selecție specifice fiecărei măsuri din SDL, prevăzute în fișele tehnice ale măsurilor din cadrul strategiilor, așa cum au fost aprobate de către DGDR AM PNDR. Condițiile de eligibilitate pot fi completate cu condițiile obligatorii din documentele de implementare naționale și europene, în vigoare, specifice tipurilor de operațiuni, printr-o propunere de modificare a SDL. Punctajele acordate fiecărui criteriu de selecție, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și metodologia de punctare se stabilesc de către GAL.

În vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, GAL lansează pe plan local apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în strategie. Acestea vor fi publicate/afișate:

- pe site-ul propriu (varianta detaliată);
- la sediul GAL (varianta detaliată, pe suport tipărit);



- la sediile primăriilor partenere GAL (variante simplificată);
- prin mijloacele de informare mass-media locale (variante simplificată), după caz.

Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din SDL.

### Atenție!

În contextul fișei tehnice a Sub-măsurii 19.2, solicitanții/beneficiarii eligibili ai operațiunilor implementate prin LEADER sunt entități publice/private, stabilite prin fișa măsurii din SDL, autorizate/constituite juridic la momentul depunerii cererii de finanțare. Sunt acceptate ca solicitanți/beneficiari eligibili formele de asociere neconstituite juridic (parteneriate informale) doar în cazul măsurilor din SDL elaborate în baza art. 35 al Regulamentului (UE) nr. 1305/2013.

Pentru anumite operațiuni de interes public (ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband) pentru comunitate și teritoriu, identificate în SDL, pentru care niciun alt solicitant nu și-a manifestat interesul în cadrul primului apel lansat, GAL poate să depună proiecte începând cu al doilea apel de selecție lansat pentru cele trei tipuri de măsuri precizate mai sus, sub rezerva aplicării măsurilor de evitare a conflictului de interese și cu condiția ca eligibilitatea GAL, ca beneficiar al măsurii respective, să fie menționată în fișa tehnică din SDL. În acest caz, GAL va externaliza evaluarea către o entitate independentă, iar fișele de evaluare și selecție vor fi completate de entitatea care a realizat evaluarea.

Varianta detaliată a apelului de selecție va conține minimum informațiile precizate în Ghidul de implementare a Sub-măsurii 19.2.

Apelurile de selecție care au expirat se vor menține pe site, în secțiunea "arhivă", pe toată perioada de implementare și monitorizare a SDL.

GAL are obligația de a asigura măsurile minime obligatorii de publicitate a apelurilor de selecție și eventuala prelungire a acestora – așa cum sunt menționate în *Ghidul de implementare a Sub-măsurii 19.2* disponibil pe pagina de internet a AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)).

În cazul în care GAL-urile solicită modificarea SDL, acestea pot lansa apelurile de selecție conform noii forme a strategiei doar după aprobarea de către DGDR AM PNDR a modificărilor solicitate. Modificarea strategiei se realizează conform indicațiilor DGDR AM PNDR. După primirea aprobării de la DGDR AM PNDR, GAL-urile solicită modificarea Acordului – cadru de finanțare aferent Sub-măsurii 19.4, ce vizează revizuirea SDL – Anexa nr. III la Acordul – cadru de finanțare. Este obligatoriu ca proiectele selectate în urma apelului lansat conform strategiei modificate să fie depuse la OJFIR la o dată ulterioară datei de modificare a Acordului – cadru de finanțare.

În procesul de elaborare și lansare a apelului de selecție, GAL va avea în vedere versiunea în vigoare a *Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2*, disponibil pe pagina de internet a AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)) la momentul publicării apelului de selecție. În situația în care, pe parcursul



derulării apelului de selecție intervin modificări ale legislației, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu 10 zile pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative.

Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL (în două exemplare – 1 original și 1 copie, atât pe hartie cât și în format electronic, scanat, pe CD), sub forma cererii de finanțare și a documentelor anexă, atașate cererii de finanțare. Responsabilitatea completării cererii de finanțare în conformitate cu Ghidul de implementare aparține solicitantului.

Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea și eligibilitatea proiectelor și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare. Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL, datate și semnate de experții evaluatori ai GAL.

Pentru toate proiectele depuse în cadrul Sub-măsurii 19.2 se vor respecta prevederile aplicabile (în funcție de tipul de proiect) din cadrul HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor PNDR.

GAL poate să solicite beneficiarului clarificări referitoare la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și selecție, dacă este cazul. Nu se vor lua în considerare clarificările de natură să modifice datele inițiale ale proiectului depus. Clarificările admise de GAL vor face parte integrantă din Cererea de finanțare și vor fi luate în considerare și de experții AFIR, în cazul în care proiectul va fi selectat.

Selecția proiectelor se efectuează de către GAL și parcurge, în mod obligatoriu, toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL – ”Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL” aprobată de către DGDR AM PNDR, inclusiv etapa de soluționare a contestațiilor.

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 a Proiectelor, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, organizațiile din mediul urban reprezentând mai puțin de 25%. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județeană.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare ”4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL. În situația în care GAL este beneficiar (al unor operațiuni ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband), verificarea se va realiza de către experții entității către care au fost externalizate serviciile de evaluare, cu respectarea principiului ”4 ochi”.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL (evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011 privind evitarea conflictului de interese și



prevederile Cap. XII al SDL – „Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

În acest sens, premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele implicate de la nivelul GAL, precum și evaluatorii externi, vor completa declarații pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care vor conține cel puțin următoarele informații:

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

Dacă pe parcursul implementării strategiei, în cadrul procesului de evaluare și selecție la nivelul GAL a unor proiecte, apar situații generatoare de conflict de interese, expertul GAL/expertul cooptat este obligat să se abțină de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze managerul GAL, în vederea înlocuirii cu un alt expert evaluator.

În cazul în care experții OJFIR/CRFIR care verifică încadrarea proiectului constată că în Declarațiile pe propria răspundere nu sunt menționate toate aspectele solicitate, proiectul va fi declarat neconform.

Dacă, în urma verificărilor ulterioare, realizate de departamentele AFIR/ DGDR AM PNDR/ MADR se constată că nu s-au respectat regulile de evitare a conflictului de interese, așa cum sunt definite în legislația în vigoare, proiectul va fi declarat neeligibil, iar dacă a fost finanțat se va proceda la recuperarea sumelor conform legislației în vigoare.

În momentul depunerii la structurile teritoriale ale AFIR (SLIN – OJFIR), proiectele selectate vor avea atașate obligatoriu toate fișele de verificare (conformitate, eligibilitate, criterii de selecție. Raportul de selecție și Raportul de contestații (dacă este cazul), Nota de asumare (dacă este cazul) emise de GAL, însoțite de copiile declarațiilor privind evitarea conflictului de interese, formularele F2 și F3 emise de CDRJ.

În cadrul Sub-măsurii 19.2, structurile teritoriale ale AFIR pot primi cereri de finanțare selectate de GAL numai dacă GAL are, la momentul depunerii proiectului/proiectelor, un Contract de finanțare încheiat cu AFIR în cadrul Sub-măsurii 19.4 - „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”, aflat în perioada de valabilitate.

Reprezentanții GAL sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la Raportul de selecție întocmit de GAL, astfel încât să se poată realiza evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare.



Cererile de finanțare vor fi depuse la OJFIR pe raza căruia se implementează proiectul. În cazul în care proiectul este amplasat pe teritoriul mai multor județe, acesta va fi depus la structura județeană pe raza căreia investiția proiectului este predominantă din punct de vedere valoric. În cazul proiectelor care vizează exploatarea agricolă (cu obiective similare celor finanțate prin submăsurile 6.1, 6.3 și 6.5) amplasate pe teritoriul mai multor județe, acestea vor fi depuse la OJFIR pe raza căreia exploatarea agricolă are ponderea cea mai mare (suprafața agricolă/numărul de animale).

La depunerea proiectului la OJFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul.

Cererea de finanțare se depune în format letric în original – 1 exemplar și în format electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR.

Proiectele de servicii, pentru care se utilizează Cererea de finanțare aferentă proiectelor de servicii (formular E1.1L) din cadrul capitolului Formulare al prezentului Manual de procedură, vor fi verificate de către CE SLIN - OJFIR.

Dosarul cererii de finanțare conține Cererea de finanțare însoțită de anexele administrative, conform listei documentelor (punctul E din cadrul Cererii de finanțare), legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul cererii de finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”.

Pentru proiectele de servicii care vizează ”acțiuni pentru transferul de cunoștințe (formare) și acțiuni de informare”, solicitantul este obligat să prezinte ca document suplimentar la Secțiunea C a Cererii de finanțare, procesul verbal de recepție sau un alt document similar pentru serviciile realizate și înscrise în secțiunea C, finanțate prin alte programe/măsuri din PNDR. Aceste documente trebuie să conțină date concrete privind obiectivul proiectului, locația și perioada de desfășurare, numărul de acțiuni, număr de participanți, listele de prezență etc., în funcție de tipul serviciului.

Toate cererile de finanțare depuse în cadrul submăsurii 19.2 la structurile teritoriale ale AFIR trebuie să fie însoțite în mod obligatoriu de:

- Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL (formular propriu)\* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu)\* și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL (formular propriu)\* – dacă este cazul;



- Copie a Raportului de selecție (din care să reiasă statutul de proiect selectat după parcurgerea etapei de depunere și soluționare a contestațiilor)/ a Raportului suplimentar (dacă este cazul), în cadrul căruia a fost inclus proiectul propus, întocmit de GAL (formular propriu) și avizat de CDRJ;
- Copie a Notei emisă de GAL prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final de selecție (dacă este cazul);
- Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese (formular propriu);
- Copie a Formularului 2 - Formular de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
- Copie a Formularului 3 - Formular de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.

\* Fișa de verificare a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție și Fișa de verificare pe teren (dacă este cazul) sunt elaborate de către GAL și pot fi realizate atât ca formulare distincte (două sau trei formulare, în funcție de opțiunea GAL), cât și ca un singur formular, care să cuprindă toate punctele aferente celor trei etape de verificare. Acestea se vor depune și în format editabil, electronic.

\* Fișa de verificare a conformității, Fișa de verificare a eligibilității, Fișa de verificare a criteriilor de selecție sunt elaborate de către GAL și pot fi realizate ca formulare distincte care să cuprindă toate punctele aferente celor trei etape de verificare.

**Atenție!** Fișa de verificare a eligibilității întocmită de GAL cuprinde atât verificarea criteriilor generale de eligibilitate conform regulamentelor europene, cadrului național de implementare și capitolului 8.1 din PNDR, cât și verificarea criteriilor de eligibilitate specifice ale GAL.

### Notă

GAL a utilizat ca model fișele de verificare privind criteriile de eligibilitate întocmite la nivelul Agenției, care au fost completate cu criteriile de eligibilitate suplimentare precizate în fișa măsurii din SDL, după caz.

Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, precum și versiunea *Ghidului de implementare* și a *Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2*, în vigoare la momentul publicării apelului de selecție de către GAL. În situația în care, pe parcursul derulării apelului de selecție, au intervenit modificări ale legislației, perioada aferentă sesiunii de depunere va fi prelungită cu 10 zile pentru a permite solicitanților depunerea proiectelor în conformitate cu cerințele apelului de selecție adaptate noilor prevederi legislative. În acest caz, evaluarea proiectelor se va realiza în conformitate cu cerințele apelului de selecție modificat, adaptate noilor prevederi legislative.





## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII - EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE

### 6.1. Lansare apelurilor de selecție

GAL are obligația de a elabora un Calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL, pentru fiecare an calendaristic.

Înainte de lansarea apelului de selecție, acesta trebuie să fie avizat de reprezentantul CDRJ, care se asigură de corectitudinea informațiilor conținute în apel, informații care trebuie să fie în concordanță cu Strategia de Dezvoltare Locală aprobată și cu prevederile fișei măsurii din SDL, PNDR 2014-2020 și legislația națională și europeană specifică, respectiv prevederile din Ghidul solicitantului elaborat de către GAL pentru măsura respectivă.

Lansarea apelurilor de selecție vor fi publicate/afișate:

- pe site-ul propriu (variantea detaliată);
- la sediul GAL (variantea detaliată, pe suport tipărit);
- la sediile primăriilor partenere GAL (variantea simplificată);
- prin mijloacele de informare în masă locale/regionale/naționale (variantea simplificată), după caz.

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

- Data lansării apelului de selecție (data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL);
- Data limită de depunere a proiectelor;
- Locul și intervalul orar în care se pot depune proiectele;
- Fondul disponibil – alocat în acea sesiune, cu următoarele precizări:
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect;
- Valoarea maximă eligibilă (sumă nerambursabilă) nu poate depăși 200.000 de euro/proiect și va respecta cuantumul maxim prevăzut în fișa tehnică a măsurii din SDL, dacă acesta este mai mic de 200.000 de euro;
- Intensitatea sprijinului ;
- Modelul de cerere de finanțare pe care trebuie să-l folosească solicitanții (versiune editabilă);
- Documentele justificative pe care trebuie să le depună solicitantul odată cu depunerea proiectului ;
- Cerințele de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, inclusiv metodologia de verificare a acestora;
- Procedura de selecție aplicată de Comitetul de Selecție al GAL;
- Criteriile de selecție cu punctajele aferente, punctajul minim pentru selectarea unui proiect și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora. Punctajele aferente fiecărui criteriu de selecție se stabilesc cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților/Consiliului Director (AGA/CD);
- Data și modul de anunțare a rezultatelor procesului de selecție (notificarea solicitanților, publicarea Raportului de Selecție);
- Datele de contact ale GAL unde solicitanții pot obține informații detaliate;



- Alte informații pe care GAL le considera relevante (ex. data limită de depunere a ultimei cereri de plată).

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

- Data lansării apelului de selecție (data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor la GAL);
- Măsura lansată prin apelul de selecție – cu tipurile de beneficiari eligibili;
- Fondurile disponibile pentru măsura respectivă;
- Suma maximă nerambursabilă care poate fi acordată pentru un proiect;
- Data limită de primire a proiectelor și locul unde se pot depune proiectele;
- Precizarea că informații detaliate privind accesarea și derularea măsurii sunt cuprinse în Ghidul solicitantului și/sau procedura specifică elaborate de GAL pentru măsura respectivă, cu trimitere la pagina de internet a GAL;
- Datele de contact unde solicitanții pot obține informații suplimentare;
- Disponibilitatea la sediul GAL a unei versiuni pe suport tipărit a informațiilor detaliate aferente măsurilor lansate.

Apelurile de selecție pot fi prelungite cu aprobarea Adunării Generale a GAL/Consiliului Director al GAL, în conformitate cu procedurile interne ale GAL. Adresa de solicitare a prelungirii apelului de selecție, împreună cu aprobarea organelor de conducere ale GAL (aprobare prin procedură scrisă sau prin teleconferință/videoconferință), vor fi transmise la CDRJ, în vederea avizării. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a respectivei sesiuni.

## 6.2. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Ghidul solicitantului pentru fiecare măsură din SDL, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la sediul Asociației GAL CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA, ca și pe site-ul asociației [www.galcricovprovitaprahova.ro](http://www.galcricovprovitaprahova.ro).

Solicitanții se vor asigura privind utilizarea versiunilor finale ale cererilor de finanțare aflate pe site-ul indicat.

Solicitantul completează formularul de cerere de finanțare (Anexa 1\_Cerere finanțare) și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular în conformitate cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului.

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 (un original și o copie „certificate conform cu originalul”) și două exemplare în copie electronică (prin scanarea dosarului original, după numerotare respectiv opisare, semnare și sau stampilare): formatul electronic va conține Cererea de finanțare, însoțită de documentația justificativă, inclusiv de partea economică a studiului de fezabilitate (Anexele B și C), după caz, care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului. Aceste documente vor fi depuse la sediul GAL din Comuna Dărmănești, sat Dărmănești, str. Vladeni nr.1074, județul Dâmbovița. 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 limită de primire a proiectelor stabilită în apelul de selecție.

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

### **6.3. Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare**

Solicitantul depune cererea de finanțare în două exemplare (un original și o copie) la secretariatul Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține cererea de finanțare (Anexa 1\_Cerere de finanțare) corect completată împreună cu anexele tehnice și administrative.

Dosarul cererii de finanțare va primi un număr de ordine în cadrul Registrului de Intrări/Iesiri astfel încât să se țină o evidență exactă a Cererilor de Finanțare intrare și ieșire (în cazul retragerii) la nivelul GAL.

Casetă destinată înregistrării numărului cererii de finanțare din cadrul acestui formular nu se va completa de către Asociația Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA. Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare, respectiv numărul de înregistrare din caseta destinată acestei mențiuni va fi completat doar la nivelul OJFIR sau CRFIR, după caz.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL după evaluarea conformității (2 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea proiectului) 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 Intrări/Iesiri și aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a proiectului, pentru fiecare exemplar, cât și pe exemplarul beneficiarului, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare care va fi acordat de OJFIR sau CRFIR, după caz.

După înregistrare, documentația primită de la Solicitant este transmisă Responsabilului Administrativ (Manager) al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA,



care o repartizează pentru verificarea conformității unui expert al serviciului. Verificarea se efectuează în maxim 2 zile lucratoare de la depunerea Cererii de Finanțare.

#### **6.4. Acceptarea/neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare**

Asociația Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA va înființa un Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L) și un Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme (GE2.4.L). Pentru a stabili dacă Cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, expertul GAL verifică Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme (GE2.4.L) și Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L).

##### **a) Verificarea în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme (GE2.4.L).**

Aceeași cerere de finanțare poate fi declarată neconformă de maxim două ori pentru același apel de selecție. Expertul va verifica în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme GE2.4.L dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în cadrul aceluiași apel de selecție 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. Registrul GE2.4.L se va completa manual la nivelul GAL.

În acest caz, expertul GAL va completa caseta prevăzută pentru această verificare în Partea I- Informații Generale Referitoare la Proiect din Fișa de verificare a conformității GE2.1.L; După aceasta vor fi derulate toate etapele procedurale specifice pentru cererile de finanțare neconforme (pct. 6.5 Înregistrarea).

##### **b) Verificarea în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L)**

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu mai poate redeține în cadrul aceluiași apel de selecție a proiectelor de investiții.

Expertul GAL verifică în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L) dacă același solicitant, a depus aceeași cerere de finanțare în perioada sesiunii de depunere a proiectelor și dacă aceasta a fost declarată conformă. Verifică coloana cu Situația Cererii de Finanțare dacă s-a înregistrat o renunțare sau retragere a cererii de finanțare. Dacă solicitantul se regăsește în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme (GE2.2.L), 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.

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



În vederea asigurării unității de verificare, atât angajații GAL cât și experții AFIR/ vor utiliza aceleași formulare cadru în scopul realizării conformității și eligibilității, cu mențiunea că punctele de verificare care presupun consultarea Registrului debitorilor pentru SAPARD și FEADR, Registrul evidente procese, Evidența rezilierii contractelor FEADR, Baza de date a contractelor FEADR și Baza de Date cu preturi de referință, se vor completa numai la nivel AFIR. La aceste puncte, din fișele de verificare ale conformității și eligibilității, angajații GAL vor bifa „Nu e cazul”.

Formularele completate de către angajații GAL, în procesul de verificare, vor prezenta înainte de codificare, litera G și la sfârșit litera L, pentru a putea fi diferențiate de formularele cadru similare completate la nivelul AFIR (GE2.1L, GE2.1LA/LS, GE3.1L, GE3.1LA/LS, GE3.2L) etc.

Pentru proiectele atipice la codificare se folosește LA (ex. GE 2.1LA).

### 6.5. Verificarea conformității Cererii de finanțare

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare (GE1.1L): 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 GE1.1L sunt prezente.

Angajatul GAL 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/ memoriului justificativ) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Angajatul 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. Dosarele vor fi sigilate și la sfârșit vor avea mențiunea „*acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la n*”.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, 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 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, mențiunea «COPIE»...

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 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.

GAL CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA își rezervă dreptul de a solicita beneficiarului documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor se constată de angajatul GAL



verificator că este necesar (în acest caz GAL va completa și transmite beneficiarului formularul GE3.4L). Nu se vor lua în considerare clarificarile de natură să completeze/modifice datele inițiale ale proiectului depus. Termenul de răspuns este de maximum cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant/GAL. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL/AFIR.

Cererile de finanțare pentru care concluzia verificării a fost “neconform” se returnează reprezentantului GAL/solicitantului (după caz). În acest caz, proiectul poate fi redepus, cu documentația pentru care a fost declarat neconform, refăcută. În cazul în care concluzia verificării conformității (Partea I) este de două ori „neconform”, Cererea de finanțare se returnează solicitantului, iar acesta poate redepune proiectul la următorul Apel de selecție lansat de GAL, pe aceeași măsură.

- **Erori de forma**

În cazul în care constată erori de formă (de ex.: omisiuni privind bifarea anumitor casete - inclusiv din cererea de finanțare, semnării anumitor pagini, atașării unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul GAL poate solicita documente sau informații suplimentare (formular GE3.4L), către solicitant.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verificali ai 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 considerată neconformă.

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

Expertul va cere solicitantului să efectueze corecturile (erori de forma) și pe CD urmand ca CD-ul să fie retransmis până la o dată stabilită de expertul GAL.

- **Verificarea/atribuirea 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 GAL verifică în Cererea de Finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare (și anul atribuirii codului, după caz). Pe baza acestui RO expertul OJFIR poate verifica solicitantul în IACS.

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

- **Verificarea „4 ochi”**



Persoana care verifică evaluarea cererii de finanțare făcută de angajatul GAL este Responsabilul Administrativ (Manager Tehnic) din cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de un alt angajat GAL.

În urma verificării, acesta contrabifează Fișa de verificare a conformității GE2.1L, respectându-se astfel principiul “4 ochi”.

- **Medierea**

După finalizarea verificărilor de către experți pot apărea diferențe de rezultat al verificării între experți. În cazul în care se constată diferențe între evaluarea făcută de expertul 1 (2 ochi) și cea făcută de expertul 2 (4 ochi), acestea se mediază de către Reprezentatul Legal al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA, decizia sa fiind finală. În cazul în care între opinia comună a experților și opinia Reprezentatului Legal există divergențe, medierea este făcută de către Președintele Consiliului Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA, decizia acestuia din urmă fiind cea finală. Decizia finală luată în procesul de mediere va fi justificată prin menționarea argumentelor relevante în cadrul rubricii Observații a formularului GE2.1L.

În cazul în care Președintele Consiliului Director are o altă opinie decât a experților și a Reprezentatului Legal al experților privind decizia referitoare la condițiile de eligibilitate, acesta are opțiunea de a alege decizia expertului cu care este de acord din punct de vedere tehnic. Pentru justificarea deciziei sale, Președintele Consiliului Director va completa argumentele relevante în rubrica Observații a formularului GE2.1L.

- **Finalizarea conformității**

După finalizarea verificării conformității documentelor, angajatul 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 casușele corespunzătoare din Fișa de verificare a conformității GE2.1L.

Fișa de verificare a conformității GE2.1L este aprobată de Reprezentantul legal al GAL. În cazul în care acesta lipsește sau nu e disponibil este aprobată de către Responsabil Administrativ (Manager) al GAL. În cazul în care Responsabilul Administrativ (Manager) a participat la întocmirea sau verificarea aceasta este aprobată de Președintele Consiliului Director.

## 6.6. Înregistrarea

După verificarea conformității 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 GE2.1.L este înregistrată de angajatul GAL care a efectuat verificarea în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme (GE2.4L); Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității care se multiplică într-un (1) exemplar care va fi dat solicitantului, iar exemplarul original se va arhiva la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA. 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, în original, precum și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentară. O copie a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la Asociația Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA.

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). 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 sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA.

Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare se face de către secretarul GAL.

### **6.7. Termen de verificare a conformității**

Termenul pentru verificarea conformității Cererii de Finanțare este de două zile lucratoare.

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

Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL de către secretar în Registrul de înregistrare a documentelor GE2.3L și aprobată de către Reprezentantul legal al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA.

Reprezentantul legal al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA 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 GE2.2 L (Situția finală a cererii de finanțare).





## 6.9. 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 doar *originalul* cererii depuse.

## 7. VERIFICAREA CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE, EVALUAREA CRITERIILOR DE SELECTIE.

### 7.1. Verificarea criteriilor de eligibilitate

Pentru cererile de finanțare care se verifică la nivelul GAL, Responsabilul Administrativ (Manager) va repartiza fiecare cerere de finanțare conforma unui angajat, pe baza criteriului de repartizare uniformă din punct de vedere al numărului de cereri, unui angajat pentru verificarea eligibilității (dacă este posibil angajatului care a efectuat conformitatea cererii de finanțare), completând coloanele corespunzătoare din registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme GE2.2.L.

Verificarea activității acestuia privind verificarea criteriilor de eligibilitate va fi realizată, prin dublul control al eligibilității, conform principiului „4 ochi”;

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

Verificarea eligibilității se realizează în termen de 3 (trei) zile lucrătoare. În cazul în care este necesară solicitarea de informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, aceste termene se pot prelungi cu termenul maxim necesar pentru primirea răspunsului din partea solicitantului. Pentru situațiile în care termenele de verificare nu pot fi respectate, depășirea acestora va fi permisă pe baza unei motivații întemeiate, aprobate de Reprezentantul legal al GAL.

Expertul verficator poate să solicite informații suplimentare în etapa de verificare a eligibilității, dacă este cazul, în următoarele situații :

- informațiile prezentate sunt insuficiente pentru clarificarea unor criterii de eligibilitate;
- prezentarea unor informații contradictorii în cadrul documentelor aferente cererii de finanțare;
- necesitatea prezentării unor documente suplimentare fără înlocuirea documentelor obligatorii la depunerea cererii de finanțare;
- necesitatea corectării bugetului indicativ.



GAL va solicita informații suplimentare prin intermediul formularului GE3.4L (Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare) care va fi transmis solicitantului.

## 7.2. 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.

Pentru a evita decontarea aceleiași cheltuieli de mai multe ori, din surse diferite, solicitantul este obligat să prezinte ca document suplimentar la Secțiunea C a Cererii de Finanțare, extras din proiectul tehnic (pentru investiția în curs) sau proces verbal de recepție (pentru investițiile finalizate) întocmit pentru investițiile înscrise în această secțiune. Extrasul din proiectul tehnic trebuie să conțină punctele de reper identificabile ale investiției (de ex. : nr. de kilometri care se vor realiza, punctele de reper ale lucrării etc.)

Verificarea evitării dublei finanțări de la nivelul GAL se efectuează prin următoarele corelări:

- Existenței bifelor în secțiunea C și a datelor din Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabile;
- Din Declarația pe propria răspundere a solicitantului ca „proiectul propus asistenței financiare nerambursabile FEADR nu beneficiază de alta finanțare din programe de finanțare nerambursabile”;
- Din extrasul proiectului tehnic (pentru investiția în curs) sau proces verbal de recepție (pentru investițiile finalizate) întocmit pentru investițiile înscrise în secțiunea C.

Verificarea în Baza de date cu proiecte SAPARD/FEADR se va face numai la nivelul AFIR.

## 7.3. Solicitarea de informații suplimentare

Rezultatul verificării este completarea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1.L) rezumând verificarea efectuată de angajatul GAL. Bifele din fișa de verificare se fac pe baza verificării documentelor depuse odată cu cererea de finanțare

În situația în care sunt criteriile 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 și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să transmită către GAL informațiile cerute în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului GE3.4L.



#### 7.4. 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.

Angajatul completează – punctul 4 „Verificarea bugetului indicativ” din formularul GE3.1. L

Solicitările de informații suplimentare (formular GE3.4L) pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată de către GAL/AFIR la care se află în evaluare cererea de finanțare solicitantului sau GAL-ului, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși 5 (cinci) zile începând cu ziua următoare de la primirea formularului GE3.4L de către solicitant/GAL. În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

Fișa de verificare a eligibilității GE2.1L este aprobată de Reprezentantul legal al GAL. În cazul în care acesta lipsește sau nu e disponibil este aprobată de către Responsabil Administrativ (Manager) al GAL. În cazul în care Responsabilul Administrativ (Manager) a participat la întocmirea sau verificarea acesta este aprobat de Președintele Consiliului Director.

După finalizarea verificării eligibilității, angajatul GAL care a verificat cererea de finanțare înștiințează solicitantul dacă cererea de finanțare este eligibilă/neeligibilă (solicitantului i se transmite Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/Neeligibile - formularul GE 6.8.1L) sau neselectată – eligibilă (solicitantului i se transmite Notificarea Cererilor de Finanțare Neselectate (Eligibile) - formularul GE 6.8.1.1L).

Un exemplar al Cererilor de finanțare (original), care au fost declarate neeligibile de către GAL, se restituie solicitanților (la cerere), pe baza unui proces-verbal de restituire (formularul GE0.3L), încheiat în 2 exemplare, semnat de ambele părți. Acestea pot fi corectate/completate și redepuse de către solicitanți la GAL, în cadrul următorului Apel de selecție lansat de GAL pentru aceeași măsură. Cererile de finanțare refăcute vor intra din nou într-un proces de evaluare și selecție la GAL. Exemplarul original al Cererii de finanțare declarată neeligibilă va rămâne la GAL pentru eventuale verificări ulterioare (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații etc.).

- **Medierea**

După finalizarea verificărilor de către experți pot apărea diferențe de rezultat al verificării între experți. În cazul în care se constată diferențe între evaluarea făcută de expertul 1 (2 ochi) și cea făcută de expertul 2 (4 ochi), acestea se mediază de către Reprezentatul Legal al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA, decizia sa fiind finală. În cazul în



care între opinia comună a experților și opinia Reprezentatului Legal există divergențe, medierea este făcută de către Președintele Consiliului Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA, decizia acestuia din urmă fiind cea finală. Decizia finală luată în procesul de mediere va fi justificată prin menționarea argumentelor relevante în cadrul rubricii Observații a formularului GE3.1L.

În cazul în care Președintele Consiliului Director are o altă opinie decât a experților și a Reprezentatului Legal al experților privind decizia referitoare la condițiile de eligibilitate, acesta are opțiunea de a alege decizia expertului cu care este de acord din punct de vedere tehnic sau. Pentru justificarea deciziei sale, Președintele Consiliului Director va completa argumentele relevante în rubrica Observații a formularului GE3.1L.

După finalizarea verificării eligibilității tuturor proiectelor depuse la un apel de selecție și pentru o măsură, secretarul GAL întocmește lista proiectelor eligibile/neeligibile/retrase (formularul GE 6.1L Lista cererilor de finanțare eligibile, formularul GE 6.2L Lista cererilor de finanțare neeligibile și formularul GE 6.3L Lista cererilor de finanțare retrase).

## **8. PROCEDURA DE SELECTIE. INTOCMIREA RAPORTULUI DE EVALUARE**

### **8.1. Întocmirea Listei Cererilor de finanțare eligibile, neeligibile și retrase și a Raportului de evaluare la nivel GAL**

După finalizarea verificării conformității și eligibilității tuturor proiectelor depuse la un apel de selecție în cadrul unei măsuri, secretarul GAL întocmește lista proiectelor eligibile (formularul GE6.1L LISTA CERERILOR DE FINANȚARE ELIGIBILE).

Lista proiectele declarate conforme și eligibile, precum și lista celor neeligibile (GE 6.2L) și retrase (GE 6.3L) se înaintează Comitetului de Selecție în ședința de lucru.

Comitetul de selecție își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Adunarea Generală a GAL CRICOV-PROVIȚA-PRAHOVA.

### **8.2. Evaluarea proiectelor și calcularea punctajelor**

Adunarea Generală a GAL, va stabili, înaintea lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile specifice GAL-ului.

În funcție de sistemul de punctaj stabilit, 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.

Angajații GAL vor întocmi și completa Fișa de Verificare a criteriilor de selecție GE3.2L (aceasta va cuprinde toate criteriile de selecție ale măsurii în care se încadrează proiectul, la care se adaugă cele stabilite la nivelul GAL, precum și punctajul obținut).



Evaluarea criteriilor de selecție se face de către angajații GAL care au efectuat evaluarea, numai pentru cererile de finanțare din Lista proiectelor 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 de birou.

### 8.3. Întocmirea listei proiectelor pentru selecție

După întocmirea Fișelor de Verificare a criteriilor de selecție GE3.2L și calcularea punctajelor, secretarul GAL întocmește Lista proiectelor pentru selecție, pe care o înaintează Comitetului de Selecție a Proiectelor spre verificare și aprobare prin Raportul de selecție intermediar/final.

### 8.4. Selecția proiectelor

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 județean din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean.

Întrunirile Comitetului de selecție se pot realiza prin teleconferință/videoconferință sau prin aprobarea rapoartelor prin procedură scrisă. Astfel, proiectele și rapoartele se transmit prin e-mail către membrii Comitetului de selecție, iar aceștia transmit acordul/dezacordul către GAL tot prin e-mail.

În cazul membrilor ce participă fizic la întrunirile Comitetului de Selecție, este necesară completarea Declarației cu privire la zădărnicierea combaterii bolilor, pe perioada stării de urgență/alertă instituită la nivel național, provocată de pandemia de COVID-19.

Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, 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 care au îndeplinit punctajul minim se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, iar Selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție.

În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în funcție de prevederile stipulate în Ghidul Solicitantului pentru fiecare măsură în parte.

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 semnat și aprobat de către toți membrii prezenți ai Comitetului de Selecție, inclusiv cu semnătură electronică sau prin atașarea acordului transmis prin e-mail (în cuprinsul Raportului de selecție va fi menționată data transmiterii acordului), specificându-se apartenența membrilor la mediul privat sau public, rural sau urban – cu respectarea procentelor minime obligatorii.

Responsabilul CDRJ cu monitorizarea activității GAL-ului respectiv și coordonatorul CDRJ/ un consilier desemnat de coordonator avizează Raportul de selecție asigurându-se de faptul că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător, s-au respectat criteriile de eligibilitate și principiile/criteriile de selecție din fișa măsurii din SDL și condițiile de transparență aplicate de GAL (inclusiv în cazul prelungirii sesiunii de depunere). Raportul de selecție va fi avizat și de către Președintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens. Dacă unul dintre parteneri - persoană juridică membră în Comitetul de selecție – își schimbă reprezentantul legal/persoana mandatată de persoana juridică, noul reprezentant legal/persoana mandatată de persoana juridică va înlocui persoana desemnată inițial să reprezinte partenerul respectiv în Comitetul de selecție, fără a fi necesare alte aprobări.

Raportul de Selecție Intermediar va fi publicat pe pagina de web a GAL [www.galcricovprovitaprahova.ro](http://www.galcricovprovitaprahova.ro). Solicitanții ale căror cereri de finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile vor fi notificați de către GAL privind rezultatul verificării cererilor de finanțare. Notificările vor fi transmise de GAL prin fax/posta/email/personal, 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.

## 8.5. Soluționarea contestațiilor

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 online, pe adresa de e-mail a GAL [office@galcricovprovitaprahova.ro](mailto:office@galcricovprovitaprahova.ro).

Un solicitant poate depune o singură contestație aferentă unui proiect. Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente tehnice sau legale legate de eligibilitatea proiectului depus și/sau valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus.

Contestațiile pot fi depuse online, pe adresa de e-mail a GAL [office@galcricovprovitaprahova.ro](mailto:office@galcricovprovitaprahova.ro), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea pe pagina de web a GAL a Raportului de selecție.

Contestațiile primite vor fi centralizate în GE 7.5L Raportare contestații. Formularul GE 7.5L împreună cu dosarul administrativ al cererilor de finanțare care sunt contestate, vor fi transmise



spre soluționare către Comisia de Soluționare a Contestațiilor înființată la nivelul GAL în acest sens, care este compusă din alte persoane față de cele care au făcut parte din Comitetul de Selecție. Termenul maxim pentru a răspunde contestațiilor adresate este de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la structura care o soluționează.

În urma analizei, pentru fiecare contestație se întocmește un Raport de analiză a contestației (Formular GE4.2L). Raportul asupra contestației, care propune admiterea sau respingerea contestației, este întocmit de un membru al Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

În cazul unor divergențe de opinie între expert și șeful de serviciu, medierea se va realiza la nivelul Președintelui Consiliului Director, raportul de contestație având o singură rezoluție: admis sau respins. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de evaluare, se va întocmi fișa GE3.2L (refăcută).

Comisia de Soluționare a Contestațiilor este numită și aprobată de către Adunarea Generală a GAL și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va analiza doar proiectele care au făcut obiectul contestațiilor.

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

- 1) Contestațiile pot fi depuse, online, pe adresa de e-mail GAL [office@galcricovprovitaprahova.ro](mailto:office@galcricovprovitaprahova.ro), semnate de beneficiar.
- 2) Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, punctarea unui/unor criterii de selecție, stabilirea valorii/cuantumului criteriilor de departajare, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.
- 3) Analiza contestațiilor se realizează de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor, care are o componentă diferită de Comisia de Selecție a Proiectelor, secundată de angajații GAL.
- 4) În acest scop, pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației (Formular GE4.2L) și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate. Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de evaluare, se vor întocmi noi fișe de verificare.
- 5) Termenul de analiză a unei contestații depuse pentru o măsură este de 10 zile lucrătoare de la depunerea contestației
- 6) Comisia de Soluționare a Contestațiilor întocmește un raport de contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor,
- 7) Solicitanții vor fi notificați în termen de 2 (două) zile de la aprobarea Raportului de contestație. GAL va transmite prin e-mail solicitantului formularul E6.8.2L – Notificarea solicitantului privind contestația depusă și o copie a Raportului de analiză a contestației. O copie a Raportului de analiză a contestațiilor, semnat de președintele Comisiei de Soluționare a



Contestațiilor și având aplicată ștampila AGALCPP, se va transmite și la OJFIR/CRFIR odata cu dosarul de finanțare.

## 8.6. Aprobarea raportului de selecție final

În urma soluționării eventualelor contestații, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un Raport de analiză a contestațiilor, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de Selecție a Proiectelor al GAL.

În baza Raportului de analiză a contestațiilor, Comitetul de Selecție a Proiectelor 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.

În Raportul de Selecție final vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate în baza soluționării contestațiilor. GAL va publica pe pagina de web proprie Raportul de Selecție și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

Raportul de Selecție final va fi semnat de către toți membrii Comitetului de Selecție a Proiectelor; se va specifica apartenența lor la mediul privat sau public și 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. Reprezentantul CDRJ va menționa pe Raportul de selecție faptul că GAL a respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și dispozițiile minime obligatorii privind asigurarea transparenței apelului de selecție respectiv, așa cum sunt menționate în Ghidul de Implementare aferent Submăsurii 19.2. Semnătura reprezentantului CDRJ pe Raportul de selecție validează conformitatea procesului de selecție față de prevederile din SDL. 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.

Dacă după parcurgerea perioadei de contestații nu intervin modificări în ceea ce privește Raportul intermediar de selecție, se poate reîntruni Comitetul de Selecție în vederea aprobării Raportului de Selecție final (aprobare prin procedură scrisă sau prin teleconferință/videoconferință) sau GAL poate emite o Notă asumată și semnată de președintele /reprezentantul legal GAL (sau o persoană mandatată în acest sens) în care vor fi descrise toate etapele procedurii de evaluare și selecție aplicată și faptul că, după parcurgerea tuturor etapelor, asupra Raportului Intermediar de Selecție nu au intervenit modificări, acesta devenind Raport final de selecție la data semnării Notei. GAL are obligația de a atașa această Notă la documentele emise de GAL care însoțesc proiectele selectate ce vor fi depuse la AFIR, precum și de a transmite o copie scanată a acesteia către CDRJ spre informare.

După verificarea procesului de selecție și completarea formularului de verificare aferent, reprezentanții CDRJ vor aviza și vor scrie pe Raportul de selecție următoarele: „*Au fost respectate principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și măsurile minime obligatorii de publicitate a apelului de selecție*”. Alături de semnătură, se precizează în clar numele și calitatea persoanelor avizatoare.





## 8.7. Informarea/ publicarea cu privire la rezultatele selecției

În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție (intermediar/ final) vor fi făcute publice pe pagina de web [www.galcricovprovitaprahova.ro](http://www.galcricovprovitaprahova.ro).

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.

## 8.8. Transmiterea proiectelor la OJFIR/CRFIR

Cererile de finanțare selectate vor fi depuse la OJFIR/CRFIR.

Reprezentanții GAL sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la Raportul de selecție întocmit de GAL, astfel încât să se poată realiza evaluarea și contractarea acestora în termenul limită prevăzut de legislația în vigoare.

La depunerea proiectului la structurile AFIR trebuie să fie prezent solicitantul sau un împuternicit al acestuia. În cazul în care solicitantul dorește, îl poate împuternici pe reprezentantul GAL să depună proiectul.

Cererea de finanțare se depune în format letric în original – 1 exemplar și în format electronic (CD – 1 exemplar, care va cuprinde scan-ul cererii de finanțare) la expertul Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul structurilor AFIR.

Toate cererile de finanțare depuse la structurile teritoriale ale AFIR trebuie să fie însoțite în mod obligatoriu de:

- ✓ Fișa de verificare a eligibilității, întocmită de GAL și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- ✓ Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL și avizată de CDRJ prin completarea Formularului 3;
- ✓ Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL – dacă este cazul;
- ✓ Copie a Raportului de selecție/Raport suplimentar (daca este cazul), întocmit de GAL și avizat de CDRJ;
- ✓ Copie a Raportului de contestații, întocmit de GAL - dacă este cazul;
- ✓ Copie a Notei emisa de GAL prin care Raportul intermediar de selecție devine Raport final (daca este cazul);
- ✓ Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese.
- ✓ Copie a Formularului @ - Formular de verificare a apelului de selecție emis de CDRJ;
- ✓ Copie a Formularului 3 – Formular de verificare a procesului de selecție emis de CDRJ.



Toate proiectele selectate de către GAL, indiferent de specificul acestora, vor fi depuse de către beneficiari/ imputernicit și reprezentantul legal al GAL/ angajat al GAL, la OJFIR/CRFIR pe raza căruia se vor desfășura activitățile proiectului.

Formularele se găsesc în *Anexa B - Formulare la prezenta procedura*.