



# GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DUNĂREA DE SUD



## **Regulament de selectare a cererilor de finanțare pentru proiectele aferente Măsurilor din Planul de Dezvoltare Locală**

- 2013 -



## CUPRINS:

### 1.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 2.SCOP

### 3.DOMENIU DE APLICARE

### 4.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII: Selectarea cererilor de finanțare

#### 4.1.Completarea și depunerea cererii de finanțare

#### 4.2.Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare

##### 4.2.1.Primirea cererii de finanțare

##### 4.2.2.Acceptarea/neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare

##### 4.2.3.Verificarea conformității Cererii de finanțare

##### 4.2.4. Înregistrarea

##### 4.2.5. Renunțarea la cererea de finanțare

##### 4.2.6. Restituirea cererii de finanțare

##### 4.2.7. Arhivare

#### 4.3.Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție

##### 4.3.1.Verificarea criteriilor de eligibilitate

##### 4.3.2.Verificarea cererilor de finanțare în vederea evitării dublei finanțări

##### 4.3.3.Solicitarea de informații suplimentare

##### 4.3.4.Verificarea bugetului indicativ

##### 4.3.5.Verificarea rezonabilității prețurilor –aspect procedural care nu ține de competența GAL

##### 4.3.6.Evaluarea criteriilor de selecție

#### 4.4.Finalizarea eligibilității și selecției

#### 4.5. Procedura de selectie

#### 4.6.Transmiterea cererilor de finanțare conforme și a documentelor aferente

acestora către OJPDRP



## 1.DEFINITII ȘI PRESCURTĂRI

### Definiții

- Beneficiar – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect;
- Cerere de Finanțare - formularul de cerere de finanțare (Formular E1.1) și documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular;
- Eligibilitate – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile finanțate din FEADR;
- Pista de audit – dă posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacție din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor
- Proiect – orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR Axa IV LEADER finanțate din FEADR

### Prescurtări

- MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- APDRP – Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;
- CRPDRP – Centrul Regional Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;
- OJPDRP – Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;
- PNDR – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- FEADR – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- SVCF - Serviciul Verificare Cereri de Finanțare din cadrul OJPDRP;
- APIA – Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură
- GAL – Grup de Acțiune Locală

## 2.SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară de selectare a cererilor de finanțare, a formularelor folosite în selectarea nivelului GAL Dunărea de Sud.

## 3.DOMENIU DE APLICARE

Procedura stabilește modul de realizare a activității de selectare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la GAL Dunărea de Sud și până la selectarea acestora în vederea propunerii spre contractare la APDRP.

În cadrul procedurii se delimitează activitățile desfășurate la nivelul Grupului de Acțiune Locală Dunărea de Sud în verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare.

Prezentul manual se aplică tuturor măsurilor din PNDR–Axa IV LEADER care propun proiecte de investiții.



Cererea de finanțare și documentația tehnico-economică (studiul de fezabilitate/memoriul justificativ) se găsesc pe site-urile [www.apdrp.ro](http://www.apdrp.ro), [www.dunareadesud.ro](http://www.dunareadesud.ro)

Formularele specifice măsurilor 112, 121, 123, 312, 313, 322, se găsesc pe site-urile [www.apdrp.ro](http://www.apdrp.ro), [www.dunareadesud.ro](http://www.dunareadesud.ro).

Atribuțiile personalului implicat în efectuarea activităților de evaluare selectare la nivelul Grupului de Acțiune Locală Dunărea de Sud sunt descrise în prezenta Procedură de evaluare și selectare respectiv în Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații.

## **4.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII: Selectarea cererilor de finanțare**

### **4.1.Completarea și depunerea cererii de finanțare**

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit la secretariatul Grupului de Acțiune Locală Dunărea de Sud respectiv pe site-ul GAL-ului [www.dunareadesud.ro](http://www.dunareadesud.ro).

Solicitantul, informat cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului, completează formularul de cerere de finanțare 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 împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”. Se multiplică de către solicitant în trei exemplare pe suport de hârtie și trei exemplare în copie electronică (prin scanare). Formatul electronic va conține Cererea de finanțare, însoțită de documentația justificativă, Proiectul tehnic (dacă este cazul), inclusiv de partea economică a studiului de fezabilitate/memoriului justificativ care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului. Aceste documente sunt depuse la GALDunărea de Sud.

Ele sunt depuse personal de către reprezentantul legal, așa cum este precizat în formularul Cerere de finanțare sau de un împuternicit, prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal, la sediul GAL, înaintea datei limita de depunere a proiectelor, conform anuntului de selecție.

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

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

#### **4.2.1.Primirea cererii de finanțare**

Solicitantul depune cererea de finanțare în trei exemplare la secretariatul GAL împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține formularul Cerere de finanțare corect completat și anexele tehnice și administrative. Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL după evaluarea conformității (în aceeași zi) pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau i se explică cauzele neconformității.



Secretarul GAL înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Intrări/Iesiri, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare.

După înregistrare documentația primită de la solicitant este transmisă Șefului ierarhic (Responsabilul administrativ) care o repartizează pentru verificarea conformității unui expert tehnic. Verificarea se efectuează în ziua depunerii Cererii de finanțare.

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

a) Pentru a stabili dacă cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, expertul verifică în Registru:

##### *Verificarea cererilor de finanțare neconforme*

Aceeași cerere de finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru aceeași licitație de proiecte. Expertul va verifica dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada licitației de proiecte și a fost declarată neconformă de fiecare dată. Dacă solicitantul se prezintă a treia oară cu aceeași cerere de finanțare aceasta nu va mai fi acceptată pentru a fi verificată.

Dacă solicitantul se regăsește în 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.

După aceasta vor fi derulate toate etapele procedurale specifice pentru cererile de finanțare neconforme.

##### *Verificarea 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 dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare în perioada licitației de proiecte și a fost declarată conformă. Verifică dacă s-a înregistrat o renunțare sau retragere a cererii de finanțare.

Dacă solicitantul se regăsește în 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.

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

#### **4.2.3. Verificarea conformității Cererii de finanțare**

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare: dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie, și în format electronic și dacă anexele tehnice și



administrative cerute în partea E a formularului Cerere de finanțare 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 studiului de fezabilitate/memoriului justificativ și proiectul tehnic) și copia electronică a dosarului cererii de finanțare.

Expertul tehnic va verifica dacă fiecare exemplar din Cererea de finanțare a fost legat, paginat și opisat, cu toate paginile numerotate manual în ordine de la **1** la **n** în partea dreaptă sus a fiecărui document, unde **n** este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

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

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului (semnătura, în cazul persoanelor fizice).

Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex:act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul” făcută de către 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». 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, Fișa de verificare a conformității GE2.1L nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare.

Grupul de Actiune Locală Dunărea de Sud 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 înregistrare*

Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR–Axa IV. LEADER, proiecte care se încadrează în obiectivele vreunei dintre măsurile axei I. din 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).

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



### *Erori de formă*

În cazul în care expertul tehnic 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 verficatori, 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 verficator descoperă o eroare de formă, cererea de finanțare nu este considerată neconformă.

Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă (cu excepția Codului unic de înregistrare, dacă acesta nu se solicită prin completarea formularului).

Expertul va cere solicitantului să efectueze corecturile (erori de formă) și pe CD urmând ca CD-ul să fie retransmis până la începerea verificării eligibilității.

### *Verificarea „4 ochi”*

Persoana care verifică munca expertului este Șeful ierarhic superior (Responsabilul administrativ) din cadrul Grupului de Acțiune Locală Dunărea de Sud.

Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către minimum 2 angajați -un expert care completează și un expert care verifică.

În urma verificării, acesta contrabifează Fișa de verificare a conformității GE2.1L, GE3.1L respectându-se astfel principiul “4 ochi”.

Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL.

Dacă există divergențe între expertul care completează fișa și expertul care verifică, acestea sunt mediate/rezolvate de șeful ierarhic superior (Responsabilul administrativ GAL-ului).

### *Finalizarea conformității*

După finalizarea verificării conformității documentelor, expertul 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.



#### 4.2.4. Înregistrarea

După verificare pot exista două variante:

**a)** Cererea de finanțare nu este completată corect sau lipsește unul din documente sau a fost depusă de două ori în cadrul aceleași sesiuni, ca urmare, va fi declarată neconformă.

Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității care se multiplică în 2 exemplare, unul va fi dat solicitantului, cealaltă copie rămâne la sediul GAL, iar exemplarul original se va înainta spre OJPDRP.

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.

Copiile electronice ale dosarului Cererii de finanțare va rămâne la sediul GAL Dunarea de Sud.

**b)** Cererea de finanțare este declarată conformă. Fișa de verificare a conformității GE2.1L, împreună cu cele trei exemplare ale cererii de finanțare se înregistrează de către expertul care a efectuat verificarea, conform procedurii interne de înregistrare a documentelor în cadrul GAL-ului.

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 păstrează la sediul GAL, iar originalul împreună cu cererea de finanțare se va depune la OJPDRP.

Înregistrarea cererii de finanțare se va consemna în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare.

*Termen de verificare a conformității cererii de finanțare:*

Maxim 25 zile lucratoare pentru fiecare cerere de finanțare.

#### 4.2.5. 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.

#### 4.2.6. 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 renunță la cererea de finanțare, i se restituie originalul cererii depuse.





#### **4.2.7. Arhivarea**

La nivelul GAL-ului se va arhiva documentația aferentă a cererii de finanțare, conform procedurii interne de arhivare.

### **4.3. Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție**

#### **4.3.1. Verificarea criteriilor de eligibilitate**

Pentru cererile de finanțare care se verifică la nivelul GAL, șeful ierarhic superior (Responsabilul administrativ) va repartiza cererile de finanțare conforme la doi experți, pe baza criteriului de repartizare uniformă din punct de vedere al numărului de cereri:

- unui expert pentru verificarea eligibilității (dacă este posibil expertului care a efectuat conformitatea cererii de finanțare). Verificarea activității acestuia privind verificarea criteriilor de eligibilitate va fi realizată de expertul verificator, prin dublul control al eligibilității, conform principiului „4 ochi”:

- unui expert pentru studierea documentară.

Toate fișele de verificare vor fi semnate de minim doi angajați GAL.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare se efectuează de către GAL prin verificarea eligibilității solicitantului, a criteriilor generale de eligibilitate, a bugetului indicativ al proiectului, a studiului de fezabilitate, a proiectului tehnic și a tuturor documentelor anexate. Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant.

#### **4.3.2. 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 nerambursabilă.

Verificarea evitării dublei finanțări se efectuează prin următoarele corelări:

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



### 4.3.3. Solicitarea de informații suplimentare

În situația în care sunt criteriile de eligibilitate care necesită lămuriri suplimentare, expertul întocmește o fișă de solicitare a informațiilor suplimentare, în care se solicită documentele suplimentare și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită prin poștă informațiile cerute în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei sau să le predea experților tehnici.

Informațiile suplimentare se solicită o singură dată de către entitatea la care se află în evaluare cererea de finanțare, doar în următoarele cazuri:

- în cazul în care proiectul tehnic sau memoriul justificativ conțin informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există 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;
- în cazul când avizele, acordurile, autorizațiile nu au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care respectă protocoalele încheiate între APDRP și instituțiile respective;
- Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;
- Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, tot prin aceeași fișă, 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;
- 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.



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

#### **4.3.4. 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/GE3.1LA, punctul Verificarea bugetului indicativ.

Expertul completează-punctul „Verificarea bugetului indicativ” din formularul GE3.1L/GE3.1LA.

#### **4.3.5. Verificarea rezonabilității prețurilor -aspect procedural care nu tine de competența GAL**

În vederea stabilirii rezonabilității prețurilor utilizate de solicitant, expertul verifică prin Comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de prețuri 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.experti, ore/expert, costuri/oră) 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 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 conformeșio 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 tehniceminimale;
- 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 zonă folosită purtând ștampila și semnătura proiectantului. Expertul completează Fișa de verificare a rezonabilității prețurilor –punctul 5 din formularul GE3.1L.

#### **4.3.6. Evaluarea criteriilor de selecție**

Comitetul de Selecție, 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, 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 entitățile care au efectuat evaluarea, 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 de birou.

#### **4.4. Finalizarea eligibilității și selecției**

Rezultatul verificării eligibilității se consemnează de expert în Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate GE3.1L. Completarea Fișei de verificare a criteriilor de selecție GE3.2L se va realiza de către experții tehnici. Fiecare etapă a verificării se înscrie în Pista de audit pentru cererea de finanțare și se înregistrează conform procedurilor interne de înregistrare a documentelor în cadrul GAL.



- Termen de verificare a eligibilității și selecției-maxim 60 zile verificarea documentară, evaluarea criteriilor de eligibilitate și evaluarea criteriilor de selecție respectiv completarea fișei de verificare și evaluarea criteriilor de selecție.

#### 4.5. Procedura de selecție

- Notificarea Cererilor de Finanțare Selectate/Neselectate la nivelul GAL.

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate neeligibile, selectate/neselectate, vor fi notificați de către GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectivă (decizia privind selectarea).

Notificările vor fi transmise de GAL cu confirmare de primire din partea solicitanților.

Notificările transmise solicitanților va conține 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. Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Reprezentantul legal al GAL sau un angajat GAL desemnat în acest sens.

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**

Beneficiarii care au fost notificați de către GAL, de faptul că proiectele acestora nu au fost selectate, pot depune contestații la sediul GAL, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării, sau în maxim 10 zile lucrătoare de la data publicării Raportului de Selecție Intermediar pe pagina de web a asociației.

Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Contestații înființată la nivelul GAL, cu o componență diferită față de cea a Comitetului de Selecție.

În urma verificării contestațiilor depuse, Comisia de Contestații va emite un Raport de contestații ce va conține rezultatele analizării contestațiilor.

Raportul de contestații se publică pe site-ul GAL și se înaintează spre Comitetul de Selecție în vederea întocmirii Raportului de Selecție finală.

- **Selecția proiectelor**

În termen de 5 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul GAL a Raportului de contestații, Comitetul de Selecție întocmește Raportul de Selecție Finală. 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 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 aferente măsurii 112 selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate.

În cazul cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face în ordinea următoarelor priorități:

- beneficiarul are în proprietate exploatarea agricolă;
- beneficiarul este membru al unei forme asociative;
- beneficiarul deține o fermă de semi-subsistență.

În cazul în care există proiecte cu același punctaj și aceleași priorități, departajarea se va face în funcție de sectorul preponderent, după cum urmează:

- număr de bovine pentru lapte/ porcine pentru reproducție/păsări;
- număr de porcine la îngrășat/ovine și caprine;
- suprafață legume;
- suprafață pepiniere și plantații de pomi și arbuști fructiferi, căpșunării;
- suprafață pepiniere și plantații de viță de vie pentru vin (cu excepția restructurării/reconversiei plantațiilor de viță de vie) și struguri de masă;
- suprafață culturi de câmp;
- suprafață culturi de specii forestiere cu ciclul de producție scurt și regenerare pe cale vegetativă, în scopul producerii de energie regenerabilă.

Pentru cererile de finanțare aferente măsurii 121 selecția se desfășoară distinct pentru cele două sectoare, vegetal și animal în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție

În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora, se face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine descrescătoare.

Pentru cererile de finanțare aferente măsurii 123 selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție.

În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora, în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine descrescătoare.

Pentru cererile de finanțare aferente măsurii 312 selecția se face în ordine descrescătoare a punctajului de selecție, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine descrescătoare.

Pentru cererile de finanțare aferente măsurii 313 selecția se desfășoară distinct pentru fiecare din cele patru componente ale măsurii în ordine descrescătoare a punctajului de



selecție, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în ordine descrescătoare.

Pentru cererile de finanțare aferente măsurii 322, selecția se face în ordinea crescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate.

După parcurgerea procedurii de selecție, Comitetul de Selecție elaborează Raportul de Selecție (finală), care va fi semnată de către toți membrii Comitetului de Selecție, se vor specifica apartenența lor la mediul privat sau public și urban –cu respectarea prevederilor din PNDR. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă ca observator la procesul de selecție. Raportul de selecție va fi datat, aprobat de către Comitetul de Selecție și avizat de președintele GAL sau de Reprezentantul legal GAL, sau de un alt membru al Consiliului Director mandatat în acest sens și va prezenta ștampila GAL. Toate proiectele selectate de către GAL vor fi depuse de un angajat al GAL la OJPDRP (care va fi împuternicit prin procură –notarială de către solicitantul de finanțare) în vederea verificării. 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.

#### **4.6. Transmiterea cererilor de finanțare conforme și a documentelor aferente acestora către OJPDRP**

După ce s-a finalizat selecția la nivelul GAL-ului, GAL depune proiectele (Cererea de Finanțare și anexele acesteia) la OJPDRP, în vederea obținerii finanțării.

OJPDRP poate primi Cereri de Finanțare depuse de către Grupul de Acțiune Locală (ca reprezentant al solicitantului), ce vor fi finanțate prin Axa 4 –LEADER, după ce se încheie Contractul de Finanțare pe Sub-măsura 431.2, între GAL și APDRP.

GAL depune Cererea de Finanțare în două exemplare la referentul Serviciului Verificare Cereri de Finanțare (SVCF) din cadrul OJPDRP unde proiectul va fi implementat, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține Formularul GE1.1L (Cererea de Finanțare) corect completat și anexele tehnice și administrative ale acesteia.

Cererea de Finanțare trebuie să fie însoțită în mod obligatoriu de Fișa de verificare a conformității (GE2.1L/GE2.1LA), Fișa de verificare a eligibilității (GE3.1L/GE3.1LA) și Fișa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2.L) și Raportul de Selecție, însoțit de o copie a Declarațiilor pe propria răspundere a angajaților GAL care participă la procesul de evaluare, al membrilor Comitetului de Selecție și al membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul) privind evitarea conflictului de interes întocmit la nivelul GAL.



Primirea, acceptarea/neacceptarea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de Finanțare se realizează conform indicațiilor și termenelor de întocmire/transmitere prevăzute în Manualul de procedură de evaluare, la nivelul OJPDRP.

Transmiterea documentelor la OJPDRP se efectuează în termen de :

- 1 zi lucrătoare înființarea și transmiterea acestuia;
- 2 zile lucrătoare necesare transmiterii prin Poștă.