



**ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ
OGOARELE VLASIEI**

Programul Național de Dezvoltare Rurală

2014-2020

PROCEDURA DE SELECTIE PROPRIE

Versiunea 01

ELABORAT,

S.C. EUROPROIECT S.R.L.

B-DUL I.C.BRATIANU, NR. 9, NR. 159, AP. 5,

TÂRGOVIȘTE, JUD. DÂMBOVIȚA

TEL: 0245/610.104

FAX: 0722/229.461



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 ;
- Beneficiar – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect;
- Cerere de Finanțare - formularul de cerere de finanțare (Formular GE1.1L) și documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular;
- Eligibilitate – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile finanțate din FEADR;
- Eșantion – stabilirea unui segment de subiecți/ tranzacții, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;
- Pista de audit – dă posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacție din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale - reprezintă trasabilitatea operațiunilor
- Proiect – orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR finanțate din FEADR.

Prescurtări

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



2. REFERINȚE LEGISLATIVE

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 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 (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei Europene din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei Europene 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);
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei Europene 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;
- Acord de Parteneriat România 2014RO16M8PA001.1.2 din august 2014.
- 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;
- 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;



- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, 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.
- Strategia de Dezvoltare Locală al Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei”

3. SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară a cererilor de finanțare, a formularelor folosite de entitățile implicate în evaluare de la nivelul Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei”. Procedura de selecție descrie procesul de evaluare și selecție a proiectelor, inclusiv procedura de soluționare a contestațiilor.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura stabilește modul de realizare a activității de evaluare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei” și până la transmiterea celor selectate la OJFIR în vederea contractării. Prezenta procedură se aplică tuturor măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei”.

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, cu modificările și completările ulterioare referitoare la 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 de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) implicate în acest proces **vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, Anexa la prezenta procedură.**

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII - EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE

5.1. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Ghidul solicitantului, care stă la baza completării Cererii de finanțare este disponibil în mod gratuit pe site-ul GAL.



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

Solicitantul, informat cu explicațiile menționate în Ghidul solicitantului, completează formularul de cerere de finanțare (Formular GE1.1L) și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste elemente constituie Cererea de finanțare.

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

Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare - original”. Se multiplică de către solicitant în două exemplare pe suport de hârtie (două copii „certificate conform cu originalul”) și trei 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/memoriului justificativ (Anexele B și C) care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului. Originalul și Copia 1 sunt depuse la sediul GAL din Comuna Finta, județul Dambovită. 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 așa cum a fost el stabilit în apelul de selecție.

Solicitantul se asigură că rămâne în posesia unei copii 2 a Cererii de finanțare.

5.2. Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare

Solicitantul depune cererea de finanțare în două exemplare la secretariatul Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei” împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține cererea de finanțare (Formularul GE.1.1L) corect completată împreună cu anexele tehnice și administrative.

Dosarul cererii de finanțare va primi un număr de ordine în cadrul Registrului de Intrări/Ieșiri 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 „Ogoarele Vlasiei”. 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.

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, dacă îi sunt solicitate clarificări/corecții sau să i se explice 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 inregistreaza cererea de finantare in Registrul de Intrari/Iesiri si aplica un numar de inregistrare pe prima pagina a proiectului, pentru fiecare exemplar, cat si pe exemplarul beneficiarului, iar solicitantul primeste un bon cu acest numar de inregistrare. Numarul de inregistrare alocat este diferit de numarul de inregistrare atribuit cererii de finantare care va fi acordat de OJFIR.

Dupa inregistrare documentația primită de la solicitant este transmisa Responsabilului Administrativ(Manager) al Asociației Grupul de Actiune Locala „Ogoarele Vlasiei”, care o repartizează pentru verificarea conformității unui expert al serviciului. Verificarea se efectueaza in maxim 2 zile lucratoare de la depunerea Cererii de Finantare.

5.3. Acceptarea/neacceptarea cererii de finantare pentru verificare

Asociația Grupul de Actiune Locala va infiinta un Registru special de inregistrare a cererilor de finantare conforme (GE2.2.L) si un Registru special de inregistrare a cererilor de finantare neconforme (GE2.4.L). Pentru a stabili daca Cererea de finantare este acceptata pentru verificare, expertul GAL verifica Registru special de inregistrare a cererilor de finantare neconforme (GE2.4.L) si Registru special de inregistrare a cererilor de finantare conforme (GE2.2.L).

a)Verificarea in Registrul special de inregistrare a cererilor de finantare neconforme (GE2.4.L).

Aceasi cerere de finantare poate fi declarata neconforma de maxim doua ori pentru acelasi apel de selectie. Expertul va verifica in Registrul de inregistrare a Cererilor de finantare neconforme GE2.4. L daca acelasi solicitant a depus aceeasi cerere de finantare de doua ori in cadrul aceluiasi apel de selectie si a fost declarata neconforma de fiecare data. Daca solicitantul se prezinta a treia oara cu aceeasi cerere de finantare aceasta nu va mai fi acceptata pentru a fi verificata. Registrul GE2.4.L se va completa manual la nivelul GAL.

In acest caz, expertul GAL va completa caseta prevazuta pentru aceasta verificare in **PARTEA I- INFORMAȚII GENERALE CU PRIVIRE LA SOLICITANT ȘI LA PROIECT** din Fisa de verificare a conformitatii GE2.1.L;

Dupa aceasta vor fi derulate toate etapele procedural specific pentru cererile de finantare neconforme (pct. 5.5 Inregistrarea).

b) Verificarea in Registrul special de inregistrare a cererilor de finantare conforme (GE2.2.L)

Solicitantul care a renuntat de doua ori, in cursul procesului de evaluare, la o cerere de finantare conforma, nu mai poate redepune a treia oara proiectul in cadrul aceluiasi apel de selectie a proiectelor de investitii.



Expertul GAL verifica in Registrul special de inregistrare a cererilor de finantare conforme (GE2.2.L) daca acelasi solicitant a depus aceeasi cerere de finantare de doua ori in perioada apelului de proiecte si aceasta a fost declarata conforma. Verifica coloana cu Situatia Cererii de Finantare daca s-a inregistrat o renuntare sau retragere a cererii de finantare .Daca solicitantul se regaseste in Registrul special de inregistrare a cererilor de finantare conforme (GE2.2.L), in situatia prezentata mai sus, expertul verificator va opri verificarea conformitatii la acest stadiu, cererea de finantare nefiind acceptata pentru verificarea ulterioara a criteriilor de conformitate.

Daca cererea de finantare este respinsa pentru neindeplinirea unuia din punctele mentionate anterior, aceasta se va inregistra in registrul special al cererilor de finantare neconforme (GE2.4.L) in colona „Respins” si va fi declarata neconforma.

5.4. Verificarea conformității Cererii de finantare

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 în fiecare din cele doua exemplare prezentate la GAL.

Angajatul GAL care verifică conformitatea va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia (partea economica a studiului de fezabilitate/ memoriului justificativ) si 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. 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.

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” facuta de catre expertul care a verificat concordanta copiei cu originalul, a semnat si a datat ultima pagina a documentului COPIE Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE 1», respectiv «COPIE 2»,

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

- Erori de forma

În cazul în care angajatul GAL va descoperi erori de formă în completarea cererii de finanțare de către solicitant va aplica următoarea procedură:

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

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verificali ai 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 „4 ochi”

Persoana care verifică munca expertului – Evaluator proiecte este Responsabilul cu activitățile de monitorizare din cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei”. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de responsabilul financiar.

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

- Medierea

Dacă există divergențe între expertul I și expertul II, acestea sunt mediate/rezolvate de către Reprezentatul Legal al Grupul de Acțiune Locală „Ogoarele Vlasiei”, iar în lipsa acestuia de către Președintele Consiliului Director.

Acesta va taia cu o linie orizontală decizia privind conformitatea cererii de finanțare de la cap. III/Concluzia verificării conformității, cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa Observațiile de la cap. III din Fișa de verificare a conformității GE2.1.L.

- 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 casuțele corespunzătoare din Fișa de verificare a conformității GE2.1L.

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

5.5. Înregistrarea

După verificare pot exista două variante:

a) Cererea de finanțare nu este completată corect sau lipsește unul din documente sau a fost depusă de două ori în cadrul aceleiași sesiuni, ca urmare, va fi declarată neconformă. Fișa de verificare a conformității GE2.1L 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 în 1 exemplar care va fi dat solicitantului, iar exemplarul original se va arhiva la Asociația Grupul de Acțiune Locală Ogoarele Vlasiei. 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 cele două copii pe hârtie, și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentară. Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la Asociația Grupul de Acțiune Locală Ogoarele Vlasiei.

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 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 Asociația Grupul de Acțiune Locală Ogoarele Vlasiei.

Solicitantului i se înapoiază exemplarul copie 2 împreună cu Fișa de verificare a conformității GE2.1L.

5.6. Termen de verificare

Termenul maxim pentru finalizarea verificării conformității este de 2 zile lucrătoare/proiect.



5.7. 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 Ogoarele Vlasiei.

Managerul Asociației Grupul de Acțiune Locală Ogoarele Vlasiei 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).

5.8. Restituirea cererii de finanțare

Un exemplar scanat - digital 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 Original+ Copie1 a cererii depuse.

6. ÎNFIINTAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV.

După verificarea conformității, pentru fiecare Cerere de finanțare conformă, expertul care a instrumentat Cererea de finanțare înființează dosarul administrativ. Dosarul va avea o copertă și un opis, care va fi completat de către expert.

Dosarul administrativ va cuprinde:

- Dosarul complet al Cererii de Finanțare;
- *Fisa de verificare a conformității în original (GE2.1L);*
- Se vor adăuga pe măsura completării lor, următoarele documente:
- *Fisa de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1L);*
- *Fisa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2L);*
- *Fisa de verificare în teren (GE3.8L);/daca este cazul.*

7. VERIFICAREA CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE, EVALUAREA CRITERIILOR DE SELECTIE. VERIFICAREA ÎN TEREN A CERERILOR DE FINANȚARE CONFORME

7.1. Verificarea criteriilor de eligibilitate



Pentru cererile de finantare care se verifica la nivelul GAL, verificarea initiala atat la nivelul conformitatii cat si la nivelul eligibilitatii si selectiei este facuta de catre expertul Evaluator proiecte. Acesta este verificat de catre Responsabil monitorizare urmand ca fisele de verificare sa fie aprobate de catre Manager GAL.

In lipsa oricarui expert sarcinile sunt delegate de catre Manager GAL. In lipsa Managerului GAL sarcinile acestuia in evaluarea proiectelor sunt preluate de catre Responsabilul cu activitatile de monitorizare al GAL.

Astfel se va respecta principiului „4 ochi”.

Dacă în urma verificării documentației în birou angajații GAL consideră că unele documente prezentate (conform pct.3 Informatii suplimentare) nu conțin informații suficiente sau sunt incomplete, vor solicita informații suplimentare prin intermediul formularului GE3.4L (Fisei de solicitare a informatiilor suplimentare) care va fi transmis solicitantului.

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. **Termenul de verificare a criteriilor de eligibilitate si selectie este de 2 zile lucratoare/expert.(max. 4 zile). Perioada de raspuns la eventualele informatii suplimentare transmise, respectiv de analiza a acestora nu este inclusa in acest termen. Ziua in care se face o eventuala vizita pe teren nu este inclusa in acest termen.**

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 documentare și a informațiilor obținute în urma vizitei pe teren, dacă este cazul.

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 trimită prin posta informațiile cerute în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii formularului GE3.4L sau sa le predea la sediul GAL.

Informațiile suplimentare se solicita o singura data de catre entitatea la care se afla in evaluare cererea de finantare, doar în următoarele cazuri:

- în cazul în care studiul de fezabilitate conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau exista informații contradictorii în



interiorul lui 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 AFIR și instituțiile respective;
- Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise prin GE3.4L de solicitanți nu vor fi luate în considerare;
- Dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, angajatul va notifica solicitantul asupra acestei situații, tot prin doc. GE3.4L, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării angajatului 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, angajatul 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.

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.

Angajatul completează – punctul 3 „Verificarea bugetului indicativ” din formularul GE3.1. L

7.5. Verificarea rezonabilității preturilor

Verificarea rezonabilității preturilor se face la nivelul GAL în funcție de specificitatea măsurii și de cuprinsul fișei de verificare a eligibilității proiectului.



7.6. Verificarea viabilitatii economico-financiare a investitiei

Verificarea viabilitatii economico-financiare a investitiei se face la nivelul GAL in functie de specificitatea masurii si de cuprinsul fisei de verificare a eligibilitatii proiectului.

7.7. Verificarea in teren a cererilor de finantare conforme

Angajatii GAL implicati in procesul de evaluare al proiectelor pot realiza vizita pe teren in vederea verificarii eligibilitatii, iar in acest scop vor completa Fisa de verificare pe teren GE 3.8. L.

Scopul verificarii pe teren este de a verifica datele si informatiile cuprinse in anexele tehnice si administrative cu elementele existente pe amplasamentul propus. Expertul compara verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificarii de birou) cu realitatea, pentru a asigura corectitudinea raspunsurilor.

Expertii verificatori pot solicita cu ocazia verificarii pe teren informatii /documente referitoare la cererea de finantare (conform pct. 3 Solicitare de informatii suplimentare). Acestia le vor mentiona in Fisa de verificare pe teren GE 3.8. L, astfel incat expertul sa poata concluziona asupra vizitei pe teren.

Verificarea în teren se efectuează conform Fișei de verificare în teren GE3.8L, iar rezultatul verificării pe teren este menționat în Fisa de verificare în teren GE3.8L.

Verificarea in teren a cererilor de finantare conforme este optională.

După efectuarea verificarii pe teren, pentru fiecare cerere de finantare verificată angajații GAL au la dispoziție o zi lucrătoare pentru finalizarea concluziilor rezultate în urma vizitei pe teren. **Aceasta zi este nu inclusa in termenul de maxim 4 zile lucratoare disponibil pentru verificarea cererii de finantare.**

8.PROCEDURA DE SELECTIE. INTOCMIREA RAPORTULUI DE EVALUARE

8.1. Întocmirea listei proiectelor eligibile

Verificarea conformitatii si eligibilitatii proiectelor depuse se va realiza dupa expirarea perioadei de timp de maxim 2 luni in care pot fi depuse proiecte la nivelul GAL.

După finalizarea verificării conformității și eligibilității tuturor proiectelor depuse într-un trimestru, Evaluatorul de proiecte al GAL întocmește lista proiectelor eligibile/ masura.

Lista proiectele declarate conforme și eligibile, împreună cu fisa de verificare preliminară a criteriilor de selecție se înainteașă 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 Ogoarele Vlasiei.

8.2. Evaluarea proiectelor și calcularea punctajelor

Consiliul Director al GAL, va stabili, inaintea lansarii sesiunii depunerii de proiecte, continutul apelului de selectie proiecte, masurile pentru ca urmeaza sa se lanseze apel, valoarea totala a ajutorului nerambursabil pentru fiecare masura, etc.



Fisa de Verificare a criteriilor de selectie este intocmita in prima instanta de catre expertul evaluator proiecte, propunerea fiind inaintata spre dezbateri catre Comitetul de selectie.

Evaluarea criteriilor de selectie se face numai pentru cererile de finantare eligibile, pe baza Cererii de finantare, inclusiv anexele tehnice si administrative depuse de solicitant si dupa caz, a informatiilor suplimentare solicitate in urma verificarii documentare de birou si a verificarii pe teren.

8.3. Întocmirea listei proiectelor pentru selecție

După întocmirea Fișelor de Verificare a criteriilor de selecție GE3.2L și calcularea punctajelor expertul Evaluator proiecte GAL le înaintează Comitetului de selectare a proiectelor.

Selecția proiectelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție în cadrul alocării disponibile, iar pentru proiectele cu același punctaj, departajarea se va face crescător în funcție de valoarea eligibilă a proiectelor.

În cazul proiectelor cu același punctaj și aceeași valoare eligibilă a proiectului, departajarea acestora se va face în ordinea contribuției la indicatorii de monitorizare a măsurii.

8.4. Selecția aplicațiilor

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.

Componenta Comitetului de Selecție

PARTENERI PUBLICI 29%		
Partener	Funcția în CS	Tip /Observații
Comuna Finta Supleant: Comuna Niculesti	Presedinte	Administratie publica
Comuna Poienarii Burchii Supleant: Comuna Cojasca	Membru	Administratie publica
PARTENERI PRIVAȚI 57%		
Partener	Funcția în CS	Tip /Observații
Asociatia Crescatorilor de Animale Supleant: Societatea Agricola Poienarii	Membru	Asociatie – Domeniul agricol
SC TEHNICA AGRICOLA SRL Supleant: SC C&I AGRO BUSINESS SRL	Membru	Societate comerciala – Domeniul Agricol
SC PEMI VAL SERV SRL Supleant: SC REIS SOLUTIONS	Membru	Societate Comerciala – Domeniul non-agricol



SRL		
SC LEONE PROD SRL Supleant: SC TCI GRUP SO SRL	Membru	Societate comerciala – Domeniul non-agricol
SOCIETATE CIVILĂ 14%		
Partener	Funcția în CS	Tip /Observații
Fundatia Dezvoltarea Popoarelor Supleant: Minastirea Pissiota	Membru	ONG/ Unitate de cult
PERSONE FIZICE RELEVANTE (0 %)		

Adoptarea deciziilor se va face numai de presedinte si membri, cu majoritate simpla de voturi.

Secretarul consemneaza in minute si rapoarte, respectiv Note justificative, deciziile adoptate in cadrul Comitetului de Selectie.

In minuta intalnirii se consemneaza, dupa caz, motivele abtinerii sau opiniei separate.

Daca unul din proiectele depuse pentru selectie apartine unuia dintre membrii comitetului de selectie, persoana/organizatia in cauza nu are drept de vot si nu va participa la intalnirea comitetului respectiv.

Un membru nu poate face parte din Comitetul de selectie si din Comisia de solutionare a contestatiilor.

Termenul maxim de analiza in cadrul Comitetului de selectie este de 4 zile per masura.

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 va fi insusit prin semnatura de toti membrii. De asemenea, Raportul de selecție va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ, care supervizează procesul de selecție. Avizarea Raportului de selecție de către reprezentantul CDRJ reprezintă garanția faptului că procedura de selecție a proiectelor s-a desfășurat corespunzător și s-au respectat principiile de selecție din fișa măsurii din SDL, precum și condițiile de transparență care trebuiau asigurate de către GAL.

Raportul de selectie intermediara se afiseaza la sediul si pe site-ul GAL. **Publicarea raportului se va face in termen de 3 zile de la semnarea acestuia de catre Managerului GAL. In aceeasi data, la sediul GAL si pe site-ul GAL se va afisa un anunt privind finalizarea etapei de selectie a proiectelor, termenul de depunere a contestatiilor, precum si modalitatea in care pot fi depuse contestatii. În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanți. Termenul maxim de transmitere a notificarilor de selectie este de 5 zile lucratoare de la publicarea Raportului de Selecție Intermediar pe site GAL.**



8.5. Solutionarea contestatiilor

Beneficiarii care au fost notificați de către GAL de faptul că proiectele acestora au fost declarate neeligibile sau nu au fost selectate pot depune contestații la sediul GAL.

Contestațiile pot fi depuse în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Contestațiile primite vor fi analizate de către Comisia de Solutionare 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.

Comisia de Solutionare 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 la sediul GAL, 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/cuquantului criteriilor de departajare, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.
- 3) Analiza contestațiilor se realizează în prima instanță de personalul GAL neimplicat în procesul de evaluare inițială a proiectului. Ulterior rezultatul verificărilor se prezintă spre analiză Comisiei de Solutionare a Contestațiilor, care are o componentă diferită de Comisia de Selecție a Proiectelor. În mod obligatoriu, în analiza contestațiilor se va implica angajatul neimplicat în evaluarea inițială.
- 4) În acest scop, pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației 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 analiza a tuturor contestațiilor depuse pentru o masură este de 15 zile lucrătoare de la expirarea termenului maxim de depunere a contestațiilor și poate fi prelungit cu încă maxim 15 zile lucrătoare dacă la nivelul entității responsabile de instrumentare a Contestațiilor se suprapune cu sesiuni de verificare.**
- 6) Comisia de Solutionare a Contestațiilor întocmește un raport de contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

8.6. Aprobarea raportului de selecție

În urma soluționării eventualelor contestații, cel târziu în ziua 15 a analizării contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va elabora un Raport de Contestații, care va fi semnat de către membrii Comisiei și va fi înaintat Comitetului de selecție al GAL.



În baza Raportului de Contestații, Comitetul de Selecție va emite Raportul de Selecție Final în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. **Emiterea acestuia va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data publicării Raportului de Contestații.**

În Raportul de Selecție 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.

Comitetul de Selecție se reunește în termen de maxim 2 zile lucratoare de la finalizarea de către Secretariatul Comitetului de Selecție a proiectului Raportului de Selecție în vederea verificării și validării lui. După parcurgerea procedurii de selecție și, după caz, a celei de departajare, secretarul Comitetului de selecție întocmește minuta întâlnirii, care este semnată de președinte, membri și secretar.

Raportul de Selecție va fi semnat de către toți membrii Comitetului de Selecție; 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%.

Raportul de selecție întocmit de secretarul Comitetului de Selecție sunt semnate de președinte și membri și înaintate managerului general al GAL, dacă acesta nu este desemnat în calitate de președinte al Comitetului de Selecție, spre aprobare.

Managerul general al GAL aprobă raportul în termen de 2 zile lucrătoare de la primire.

Raportul de Contestații și Raportul de Selecție Final vor fi publicate pe site GAL în termen de maxim 2 zile de la aprobarea raportului de către managerul GAL.

În termen de maxim 2 zile se vor transmite notificări referitoare la rezultatul contestațiilor către solicitanți.

8.7. Informarea/ publicarea cu privire la rezultatele selecției

În vederea asigurării transparenței procesului de selecție realizat la nivelul GAL, Rapoartele de Selecție vor fi făcute publice pe pagina de web [a GAL](#).

Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Manager 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

Reprezentanții GAL sau solicitanții pot depune la AFIR proiectele selectate de către GAL nu mai târziu de 15 zile calendaristice de la Raportul de selecție întocmit de GAL, astfel încât să poată fi realizată 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 căruia investiția proiectului este predominantă din punct de vedere valoric. În cazul proiectelor care vizează exploatarea agricolă (cu obiective similare celor finanțate prin sub-măsurile 6.1, 6.3) amplasate pe teritoriul mai multor județe, acestea vor fi depuse la OJFIR-ul pe raza căruia exploatarea agricolă are ponderea cea mai mare (suprafața agricolă/numărul de animale).

Cererea de Finanțare se depune în format letric în original – 1 exemplar, împreună cu formatul 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. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copiile depuse în Dosarul Cererii de Finanțare trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul”. În vederea încheierii contractului de finanțare, solicitanții declarați eligibili vor trebui să prezinte obligatoriu documentele specifice precizate în cadrul Cererii de Finanțare în original, în vederea verificării conformității.

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.

Reprezentantul GAL/solicitantul (sau un împuternicit al acestuia) depune proiectul la OJFIR pe raza căruia acesta va fi implementat. Dosarul Cererii de Finanțare conține Cererea de Finanțare, însoțită de anexele administrative conform listei documentelor, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor.

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 (formular propriu)*;
- Fișa de verificare a criteriilor de selecție, întocmită de GAL (formular propriu)*;
- Fișa de verificare pe teren, întocmită de GAL (formular propriu)* – dacă este cazul;
- Raportul de selecție, întocmit de GAL (formular propriu);
- Copii ale declarațiilor persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție de la nivelul GAL, privind evitarea conflictului de interese (formular propriu);
- Raportul de contestații, întocmit de GAL (formular propriu) - dacă este cazul.

Formularele se găsesc în Anexa B - Formulare la prezenta procedură. În cadrul Anexei B – Formulare se găsesc și Fisele de verificare specific măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală.

APROBATĂ ÎN ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ OGOARELE VLASIEI

DATA: _____

PRESEDINTE ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ OGOARELE VLASIEI



ANEXA B

GE 0.2 L

APROB,
Reprezentant Legal Gal
(Nume, prenume, semnătură, stampila)

SOLICITANT.....

Nr. /data înregistrare.....

CERERE DE RENUNȚARE LA CEREREA DE FINANȚARE

CĂTRE,

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA

Vă rugăm să aprobați renunțarea la cererea de finanțare cu / fără restituirea
exemplarului original al cererii de finanțare pentru proiectul: „

.....
.....”

cu nr. de înregistrare, depus în sesiunea
..... la GAL

Reprezentant Solicitant

Nume, prenume

(Ștampila, Semnătura)



GE2.2 L REGISTRU DE INREGISTRARE A CERERILOR DE FINANTARE CONFORME

Nr. Crt.	Numar de inregistrare al cererii de finantare	Data inregistrarii la GAL	Titlul proiectului	Denumire solicitant
0	1	2	3	4



Amplasare proiect	Valoare eligibila totala (lei si Euro)	Data predarii catre expert pentru evaluarea eligibilitatii
5	6	7



Nume, prenume semnatura persoanei care a efectuat verificarea eligibilitatii	Nume, prenume si semnatura persoanei care a verificat și aprobat verificarea eligibilitatii	Data si numarul de inregistrare a solicitarii de informatii suplimentare -intocmite de GAL daca este cazul-	Data primirii informatiilor suplimentare de la solicitant - daca este cazul-
8	9	10	11



Data finalizarii eligibilitatii	Data finalizarii selectiei	Data intocmirii si aprobarii Raportului de evaluare intermediar (daca este cazul)
12	13	14



Data si numarul Notificarii cererilor de finantare eligibile/ eligibile care nu au indeplinit punctajul minim (daca e cazul)/ neeligibile (GE6.8.1L)	Data si numarul depunerii contestatiei (daca este cazul)	Data intocmirii Raportului de contestatii	Data notificării solicitantului privind contestatia GE6.8.2L	Data intocmirii si aprobarii Raportului de evaluare final	Data si numarul Notificarii cererilor de finantare neselectate (eligibile/neeligibile/,daca este cazul)
15	16	17	18	19	20



GE2.3 L REGISTRU DE INREGISTRARE A DOCUMENTELOR

Nr. Ctr.	Nr. de inregistrare document	Data inregistrarii	Codul documentelor	Destinatar	Intocmit Nume si prenume semnatura	Verificat si aprobat Nume si prenume semnatura



GE2.4L REGISTRU DE INREGISTRARE A CERERILOR DE FINANTARE NECONFORME

Nr. Ctr.	Nr. de inregistrare a Cererii de finantare	Data inregistrarii	Titlul proiectului	Denumire solicitant	Respins	Intocmit Nume si prenume semnatura	Verificat Nume si prenume semnatura



GE 0.3L

PROCES VERBAL DE RESTITUIRE

a exemplarului original al cererii de finanțare

Nr. / data de înregistrare.....

Subsemnatul/a....., având funcția de Expert din cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală , în baza Cererii nr..... /..... emisa de către (denumire solicitant), depusă la Asociația Grupul de Acțiune Locală la data de având numărul de înregistrare....., cu titlul:

„.....”

Am predat, domnului/doamnei (nume, prenume reprezentant solicitant) , în calitate de reprezentant al (denumire solicitant) , care s-a legitimat cu Serianr.

Am predat,
Expert GAL
Verificare Cereri de Finanțare

Am primit,
Reprezentant solicitant

(Nume, prenume, semnătură)

(Nume, prenume, semnătură, stampila)

GE3.4 L FISA DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE



GAL

Nr. de înregistrare :.....

Nr. de înregistrare a CF.....

Măsura

Cererea de proiecte: n/a-D

În atenția domnului (reprezentant legal de proiect),

Vă aducem la cunoștință, referitor la cererea de finanțare depusă de (solicitant)pentru a fi finanțată în cadrul PNDR și înregistrată la GAL..... cu numărul de înregistrare....., faptul că în urma verificării efectuate de experții GAL a rezultat necesitatea clarificării unor subiecte pe care vi le prezentăm în PARTEA I, pct.3 din acest formular.

Vă rugăm să completați partea a- II-a a formularului și să-l returnați GAL în maximum 2/5 zile lucrătoare de la data primirii.

Menționăm că cererea dumneavoastră de finanțare va fi declarată neeligibilă în cazul în care răspunsul dumneavoastră nu ne parvine în termenul menționat sau documentele nu respectă cerințele sau nu oferă clarificările solicitate.

Toate documentele solicitate vor fi transmise în două exemplare.

Cu stimă,

Reprezentant Legal

(de completat numele și prenumele)

Semnătura și ștampila

Data



PARTEA I
A se completa de expertul GAL:

1. Date de identificare a solicitantului

- Denumirea organizației/Nume solicitant
:.....
- Cod Unic de
Inregistrare/CIF:.....
- Numele și prenumele responsabilului legal de proiect
.....

2. Numărul de înregistrare a cererii de finanțare :

3. Subiecte de clarificat:

Nr. crt.	Referința (document /pct . din doc.)	Subiecte de clarificat
1	
2	

Pentru motivarea răspunsului dumneavoastră va rugam sa atașați următoarele documente
 1..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul
 2..... în original / copie cu mențiunea conform cu originalul

Avizat Manager GAL

Nume/Prenume.....Semnătura..... DATA.....

Verificat Expert 2

Nume/Prenume.....Semnătura..... DATA.....

Întocmit Expert GAL

Nume/Prenume.....Semnătura..... DATA.....



PARTEA II

A se completa de solicitant (doua copii din documentele depuse de solicitant)

1. Precizările reprezentantului legal al proiectului referitoare la solicitarile mentionate in Partea I :

Nr. crt.	Referința (document /pct. din doc.)	Precizări
1	
2	
3	
4	
5	

Declar că sunt de acord cu modificările și atașez următoarele documente solicitate:

1..... în original / copie cu
mentiunea conform cu originalul

2..... în original / copie cu
mentiunea conform cu originalul

In cazul în care nu respect termenul de transmitere a documentelor sunt de acord ca cererea sa fie declarata neeligibila

Reprezentant legal /Presedinte Consiliu Director

(de completat numele si prenumele)

Semnatura si stampila

Data :



PARTEA III

A se completa de expert, (dupa primirea raspunsului de la solicitant)

Concluzia expertului GAL:

Nr. crt.	Referinta (document /pct. din document)	Concluzii
1	
2	
3	

Avizat Manager GAL

Nume/Prenume.....Semnătura..... DATA.....

Verificat Expert 2

Nume/Prenume.....Semnătura..... DATA.....

Intocmit de Expert GAL

Semnătura DATA/...../200.



LISTA CERERILOR DE FINANTARE SELECTATE, AFERENTE SESIUNII.....

Nr. crt.	Număr de înregistrare a cererii de finantare	Titlu proiect	Data transmiterii	Intocmit de Expert Nume si prenume Semnatura	Verificat-expert Nume si prenume Semnatura



GE6.8.1 L– NOTIFICAREA CERERILOR DE FINANȚARE ELIGIBILE/
NEELIGIBILE/ SELECTATE/NESELECTATE

Nr. de înregistrare secretariat/Data:

Numele solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca răspuns la apelul de proiecte M ați depus la GAL.....cererea de finanțare cu titlul,,..... înregistrată cu nr.....

Vă informăm că în urma verificării și evaluării cererii de finanțare și după aprobarea de către Comitetul de Selectare a Raportului de selecție din data de, proiectul dumneavoastră este:

Eligibil

Neeligibil

(precizați criteriile de eligibilitate care nu sunt îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului)

Selectat și a fost punctat cu puncte/ nu a întrunit punctajul minim de puncte.

- (precizați punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție, motivele pentru care au fost sau după caz, nu au fost punctate criteriile de selecție, precum și precizări cu privire la reducerea valorii eligibile, a valorii publice sau a intensității sprijinului, dacă este cazul)

Neselectat

- (Precizați motivele care au condus la neselectarea proiectului)

Vă comunicăm că, după data primirii prezentei notificări, aveți posibilitatea de a contesta decizia în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Contestația va fi depusă la sediul GAL la care ați depus cererea de finanțare.

Vă informăm că puteți decide asupra redepunerii proiectului în sesiunile următoare. De asemenea documentația depusă în original pentru acest proiect poate fi ridicată în termen de 60(pentru solicitanții privați) /180(pentru solicitanții publici) de zile calendaristice de la confirmarea de primire a prezentei notificări. Nerespectarea acestui termen conduce la pierderea valabilității dosarului cererii de finanțare și implicit la casarea și distrugerea documentației depuse la GAL.

Cu stimă,

Manager GAL

Nume prenume.....Semnatura.....Data

GE6.8.2L –NOTIFICAREA SOLICITANTULUI PRIVIND CONTESTATIA DEPUASA



Nr. de înregistrare secretariat/Data:

Numele solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca urmare a contestației depusă de dumneavoastră la GAL, și înregistrată în data.....cu nr. referitoare la cererea de finanțare nr. cu titlul „.....”, vă informăm că în urma analizei în cadrul Comisiei de Contestații aferente apelului de proiecte M-apel, contestația dumneavoastră a fost admisă/partial admisă/respinsă (se vor detalia în text motivele/rezultatul deciziei) iar cererea de finanțare este declarată eligibilă (se va menționa valoarea eligibilă și punctajul)/neligibilă.

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu Programul Național de Dezvoltare Rurală.

Cu stimă,

Manager GAL

Nume prenume.....Semnatura.....Data

Sesiunea....



Măsura.....



DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul in calitate de (functie la nivelul GAL - președinte/membru/consultant al Comitetului de selecție/Comisiei de contestații, etc.), având în cadrul procesului de evaluare rolul de..... declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevăzută de legislația penală, următoarele:

- Nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanții supuși procedurii de selecție/contestații;

- Nu fac parte din Consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanții supuși procedurii de selecție/contestații;

- Nu am calitatea de soț/soție sau rudă de gradul I cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre solicitanții supuși procedurii de selecție/contestații;

- Nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de selecție/contestații.

- Am luat la cunoștință a prevederilor privind conflictul de interese, așa cum este acesta prevăzut la art. 10 și 11 din OUG nr. 66/2011, Secțiunea II – Reguli în materia conflictului de interes.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra lucrărilor Comitetului de Selecție/Comisiei de Contestații, precum și asupra altor informații prezentate în cadrul acestora.

Semnătura.....

Data: