



## **Programul Național de Dezvoltare Rurală**

**2014-2020**

# **PROCEDURĂ DE EVALUARE ȘI SELECTARE A PROIECTELOR**

**Versiunea 01**



## 1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 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.
- **Sesiune de selecție** - reprezintă lucrările Comitetului de Selecție a Proiectelor și/sau ale Comisiei de soluționare a Contestațiilor (după caz), concretizate în decizia finală de finanțare.

### 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 GAL „Zona de Câmpie”

### 3. SCOP

Manualul stabilește o procedură unitară a cererilor de finanțare, a formularelor folosite de entitățile implicate în evaluare de la nivelul Asociației GAL „Zona de Câmpie”. Procedura de selecție proprie 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 GAL „Zona de Câmpie” și până la transmiterea celor selectate la OJFIR/CRFIR în vederea contractării.

Prezenta procedură se aplica tuturor măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației GAL „Zona de Câmpie”.



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.

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, Anexă la prezenta procedura.**

Procedura urmărește modul de realizare a activității de evaluare și selecție a cererilor de finanțare/proiectelor în cadrul unui apel de selecție/sesiune de depunere, de la depunerea acestora de către solicitant la sediul administrativ al Asociației GAL Zona de Câmpie și până la publicarea Raportului de selecție de către GAL Zona de Câmpie.

În cadrul procedurii, GAL Zona de Câmpie desfășoară activități specifice pentru verificarea conformității, eligibilității și selecției cererilor de finanțare. Formularele specifice, vor fi postate pe siteul [www.zonadecampie.ro](http://www.zonadecampie.ro).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII - EVALUAREA CERERII DE FINANȚARE

După lansarea măsurii 19.2 – “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală de către AFIR, GAL Zona de Câmpie va elabora un Calendar estimativ al lansării măsurilor prevăzute în SDL pentru fiecare an calendaristic.

Calendarul estimativ poate fi modificat cu cel puțin 5 zile înainte începerii sesiunii, putând fi modificate datele de lansare a sesiunilor și alocările, în sensul creșterii sau diminuării acestora.

Pentru asigurarea transparenței, Calendarul estimativ și Calendarul modificat vor fi postate pe pagina web a GAL

GAL Zona de Câmpie va elabora Ghiduri ale Solicitantului aferente apelurilor de selecție lansate.

Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari ai FEADR prin intermediul Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației GAL Zona de Câmpie implementată prin sub-măsura 19.2 din PNDR 2014-2020

Ghidul Solicitantului, care stă la baza completării Dosarului Cererii de finanțare va fi disponibil în mod gratuit la sediul administrativ al Asociației



GAL Zona de Câmpie – localitatea Band, Str. Pacii, nr. 1, jud. Mures și pe site-ul [www.zonadecampie.ro](http://www.zonadecampie.ro) .

Pentru primul apel de selecție/sesiune de depunere în cadrul unei măsuri de finanțare din SDL, Ghidul Solicitantului se va publica în variantă consultativă timp de 7 zile calendaristice pe site-ul [www.zonadecampie.ro](http://www.zonadecampie.ro)

După publicarea versiunii finale, în termen de minim 7 zile calendaristice GAL Zona de Câmpie poate lansa sesiunea de depunere de proiecte. În cazul în care nu este prima sesiune de depunere/apel de selecție, iar Ghidul Solicitantului nu suferă modificări de fond față de sesiunea anterioară (ex. modificarea punctajelor, a criteriilor de eligibilitate/selecție ș.a.) GAL Zona de Câmpie poate exclude din flux etapa de publicare a variantei consultative a Ghidului Solicitantului, cu termenele aferente.

În vederea deschiderii sesiunilor de primire a proiectelor, GAL Zona de Câmpie lansează pe plan local apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în SDL, acestea vor fi publicate/afișate:

- ✓  Pe site-ul propriu: [www.zonadecampie.ro](http://www.zonadecampie.ro) (varianta detaliată).
- ✓  La sediul administrativ GAL Zona de Câmpie din localitatea Band, str. Pacii nr. 1, jud. Mures (varianta detaliată, pe suport tipărit).
- ✓  La sediile primăriilor partenere (varianta simplificată).
- ✓  Prin mijloace de informare mass-media locale/regionale/naționale (varianta simplificată), după caz.

Apelul de selecție se lansează cu minim 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor, în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora.

Apelul de selecție se poate lansa cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor la GAL numai în situația în care acest apel de selecție va conține toate prevederile și informațiile care au făcut obiectul ultimului apel de selecție pe măsura respectivă, inclusiv punctajele pentru criteriile de selecție, cu excepția alocării financiare, fiind astfel respectat principiul transparenței.

Data lansării apelului de selecție este data deschiderii sesiunii de depunere a proiectelor. Apelurile se adresează solicitanților eligibili, care sunt interesați de elaborarea și implementarea unor proiecte care răspund obiectivelor și priorităților din Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației GAL Zona de Câmpie.

Apelurile de selecție pot fi lansate și prelungite, după caz, numai cu aprobarea Consiliului Director al Asociației Gal Zona de Câmpie. Anunțul privind prelungirea trebuie să se facă numai în timpul sesiunii în derulare, nu mai târziu de ultima zi a acestei sesiuni. Atunci când se prelungește apelul de selecție, valoarea maximă nerambursabilă care poate fi acordată



pentru finanțarea unui proiect nu poate fi modificată (în sensul creșterii/diminuării).

De asemenea, nu este permisă nici o altă modificare în conținutul apelului de selecție pe perioada de depunere a proiectelor (inclusiv pe durata prelungirii), pentru a se respecta principiul egalității de șanse între solicitanți. Publicitatea prelungirii apelurilor de selecție se face în aceleași condiții în care a fost anunțat apelul de selecție.

Întocmirea și avizarea apelurilor de selecție de către CDRJ, inclusiv a prelungirilor acestora, dacă este cazul, vor respecta prevederile Ghidului de implementare și ale Manualului de procedură pentru sub-măsura 19.2 publicate pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro) și pe [www.afir.info](http://www.afir.info).

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.

### **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 și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste elemente constituie Cererea de finanțare.

Solicitantul poate apela, dacă dorește, la consultanți pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare. Acțiunile generale ocazionate de proiect (onorarii pentru arhitecți, ingineri, consultanți, ș.a.m.d.) sunt eligibile, în conformitate cu art. 45, alin. (2), lit. (c) din Reg. (UE) nr. 1305/2013

Pe baza informațiilor din Ghidul Solicitantului și din Apelul de Selecție, solicitantul întocmește Cererea de finanțare: formularul de cerere de finanțare și anexele administrative și tehnice cerute prin acest formular.



Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare - original”. Se multiplică de către solicitant într-un exemplar pe suport de hârtie (o copie „certificată conform cu originalul”) și două exemplare în copie electronică (prin scanarea dosarului original, după numerotare respectiv opisare, semnare și sau ștampilare) . Formatul electronic va conține Cererea de finanțare (atat scanată cât și în format editabil), însoțită de documentația justificativă, inclusiv de partea economică (atat scanată cât și în format editabil) / Studiului de fezabilitate/ DALI/ Memoriului justificativ care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a planului financiar și a viabilității proiectului. Originalul și Copia 1 sunt depuse la sediul GAL. 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 limită de primire a proiectelor așa cum a fost el stabilit în apelul de selecție.

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

Solicitantul depune cererea de finanțare în două exemplare la sediul administrativ al Asociației GAL „Zona de Câmpie”, așa cum este stabilit în Apelul de selecție, împreună cu documentele originale (pentru care a atașat copii). Fiecare exemplar va conține Cererea de finanțare corect completată împreună cu anexele tehnice și administrative. Se vor utiliza formularele de cereri de finanțare aferente fiecărei măsuri proprii GAL Zona de Câmpie, puse la dispoziția solicitanților pe site-ul [www.zonadecampie.ro](http://www.zonadecampie.ro) în cadrul apelului de selecție lansat de GAL Zona de Câmpie.

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 ieșite (în cazul retragerii) la nivelul GAL.

Caseta destinată înregistrării numărului cererii de finanțare din cadrul acestui formular nu se va completa de către Asociația GAL „Zona de Câmpie”. 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/CRFIR.

Solicitantul va fi invitat după evaluarea conformității (max. 10 zile lucrătoare) să revină la sediul GAL pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă 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 înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Intrări/Ieșiri 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/CRFIR.

După înregistrare documentația primită de la solicitant este transmisă Directorului executiv al Asociației GAL „Zona de Câmpie”, care o repartizează pentru verificarea conformității unui expert al serviciului. Verificarea se efectuează în maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea Cererii de Finanțare.

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

Asociația GAL va înființa un Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme și un Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme. Pentru a stabili dacă Cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, expertul GAL verifică Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme și Registru special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme.

#### ***a) Verificarea în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme***

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 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.

În acest caz, expertul GAL va completa caseta prevăzută pentru această verificare în PARTEA I- INFORMAȚII GENERALE CU PRIVIRE LA SOLICITANT ȘI LA PROIECT din Fisa de verificare a conformității GE2.1.L;



## ***b) Verificarea în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme***

Solicitantul care a renunțat / retras de două ori, în cursul procesului de evaluare, la o cerere de finanțare conformă, nu mai poate redepona a treia oară proiectul în cadrul aceluiași apel de selecție a proiectelor de investiții.

Expertul GAL verifică în Registrul special de înregistrare a cererilor de finanțare conforme dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada apelului de proiecte și 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 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 în colona „Respins” și va fi declarată neconformă.

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

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare: dacă este utilizată ultima variantă de pe site-ul GAL Zona de Câmpie, dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative cerute în secțiunea specifică din Cererea de finanțare precum și cele proprii GAL Zona de Câmpie, inclusiv formularul Cerere de finanțare sunt prezentate în două exemplare tipărite : un original și o copie și 2 exemplare format electronic pe suport CD. Opisul se numerotează cu 0

Angajatul GAL care verifică conformitatea va verifica pe CD formatul electronic al documentelor atașate: Cererea de finanțare, inclusiv documentația atașată acesteia 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.

Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL».

. Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE 1»

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.

- Erori de formă

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 camp din Cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă (cu excepția Codului unic de înregistrare, dacă acesta nu este atribuit).

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

- Verificarea „4 ochi”

Persoana care verifică munca expertului verificali este celalalt expert din cadrul GAL. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de Directorul executiv.

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



- Medierea

Daca există divergențe între expertul I și expertul II, acestea sunt mediate/rezolvate de către Reprezentatul Legal al GAL „Zona de Câmpie”, iar în lipsa acestuia de către unul dintre membrii Consiliului Director.

Acesta va tăia 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 GE2.1.L

## 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 GE2.1.L este înregistrată de angajatul GAL care a efectuat verificarea în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare neconforme. 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 GAL Zona de Câmpie. 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 copie, și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentară. Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la Asociația GAL Zona de Câmpie.



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. Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității GE2.1L, care se multiplică în două exemplare din care una va fi data solicitantului, a doua copie se arhivează la Asociația GAL Zona de Câmpie.

### **5.6. Termen de verificare**

Termenul maxim pentru finalizarea verificării conformității este de zile max. 10 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 cererea de finanțare, o solicitare de renunțare la cererea de finanțare completată, înregistrată și semnată de către acesta.

Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la GAL .

### **5.8. Restituirea cererii de finanțare**

Un exemplar scanat - digital al dosarului 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 - Cererea de renunțare la cererea de finanțare, i se restituie Original+ Copie1 a cererii depuse.

## **6. ÎNFIINȚAREA DOSARULUI ADMINISTRATIV.**

După verificarea conformității, pentru fiecare Cerere de finanțare conformă, expertul care a instrumentat Cererea de finanțare înființează dosarul



administrativ. Dosarul va avea o coperta și un opis, care va fi completat de către expert.

Dosarul administrativ va cuprinde:

- Dosarul complet al Cererii de Finanțare;
- *Fișa de verificare a conformității în original (GE2.1L);*
- Se vor adauga pe masura completarii lor, urmatoarele documente:
- *Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate (GE3.1L);*
- *Fișa de verificare a criteriilor de selecție (GE3.2L);*
- *Fișa de verificare în teren (GE3.8L);/ dacă este cazul.*

## **7. VERIFICAREA CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE, EVALUAREA CRITERIILOR DE SELECȚIE. VERIFICAREA ÎN TEREN A CERERILOR DE FINANȚARE CONFORME**

### **7.1. Verificarea criteriilor de eligibilitate**

Pentru Cererile de finanțare care se verifică la nivelul GAL, verificarea inițială atât la nivelul conformității cât și la nivelul eligibilității și selecției este făcută de către expertul Evaluator proiecte. Acesta este verificat de către celalalt expert verificator din cadrul GAL. Dacă acesta lipsește sau nu este disponibil, verificarea va fi efectuată de un consultant extern.

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

Dacă în urma verificării documentației în birou angajații GAL consideră că unele documente prezentate nu conțin informații suficiente sau sunt incomplete, vor solicita informații suplimentare prin intermediul formularului GE3.4L (Fișei de solicitare a informațiilor 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,
- ✓ a studiului de fezabilitate/DALI/Memoriu justificativ și a tuturor documentelor anexate.

Verificarea este făcută pe baza documentelor provenite de la solicitant. Termenul de verificare a criteriilor de eligibilitate și selecție este de max. 10 zile lucrătoare/expert. Perioada de răspuns la eventualele informații



suplimentare transmise, respectiv de analiză a acestora nu este inclusă în acest termen. Ziua în care se face o eventuală vizită pe teren nu este inclusă în acest termen.

## 7.2. 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 transmită informațiile cerute în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii formularului GE3.4L.**

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 studiul de fezabilitate conține informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate sau există informații contradictorii în interiorul lui ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare.
- 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, în vederea transmiterii bugetului 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;
- o în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/ neeligibile nu este făcută corect. Nu sunt permise atât cheltuieli eligibile cât și cheltuieli neeligibile în cadrul cap. 4.1 Construcții și instalații, fără a se detalia în devizele pe obiect lucrările corespunzătoare spațiilor/ instalațiilor ce se vor executa. Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele / montajul care sunt neeligibile. Solicitățile de informații suplimentare pot fi adresate, ca regulă generală, o singură dată de către entitatea la care se află în evaluare cererea de finanțare a solicitantului, în funcție de natura informațiilor solicitate. Termenul de răspuns la solicitarea de informații suplimentare nu poate depăși cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Clarificările admise vor face parte înregantă din cererea de finanțare, în cazul în care proiectul va fi aprobat.
- În situații excepționale, se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

### 7.3. Verificarea bugetului indicativ

La întocmirea cererii de finanțare se va utiliza cursul de schimb EURO - RON publicat pe pagina web a Băncii Central Europene([www.ecb.int](http://www.ecb.int))

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 Fisei de verificare a criteriilor de eligibilitate GE3.1L.

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





#### 7.4. Verificarea rezonabilității prețurilor

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

#### 7.5. Verificarea viabilității economico-financiare a investiției

Verificarea viabilității economico-financiare a investiției se face la nivelul GAL în funcție de specificitatea măsurii și de cuprinsul fișei de verificare a eligibilității proiectului.

#### 7.6. Verificarea în teren a cererilor de finanțare conforme

Angajații GAL implicați în procesul de evaluare al proiectelor pot realiza vizita pe teren în vederea verificării eligibilității, iar în acest scop vor completa Fișa de verificare pe teren GE 3.8. L.

Scopul verificării pe teren este de a verifica datele și informațiile cuprinse în anexele tehnice și administrative cu elementele existente pe amplasamentul propus. Expertul compară verificarea anumitor criterii de eligibilitate pe baza documentelor (etapa verificării de birou) cu realitatea, pentru a asigura corectitudinea răspunsurilor.

Experții verificatori pot solicita cu ocazia verificării pe teren informații /documente referitoare la cererea de finanțare (conform pct. 3 Solicitare de informații suplimentare). Aceștia le vor menționa în Fișa de verificare pe teren GE 3.8. L, astfel încât expertul să poată 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 Fișa de verificare în teren GE3.8L.

Verificarea în teren a cererilor de finanțare conforme este opțională.

După efectuarea verificării pe teren, pentru fiecare cerere de finanțare verificată angajații GAL au la dispoziție cel puțin o zi lucrătoare pentru finalizarea concluziilor rezultate în urma vizitei pe teren. **Aceasta zi este nu inclusă în termenul de maxim 10 zile lucrătoare disponibil pentru verificarea cererii de finanțare.**



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

### 8.1. Întocmirea listei proiectelor eligibile

Verificarea conformității și eligibilității proiectelor depuse se va realiza după expirarea perioadei în care pot fi depuse proiecte la nivelul GAL.

După finalizarea verificării conformității și eligibilității tuturor proiectelor depuse/apel de selecție, Evaluatorul de proiecte al GAL întocmește lista proiectelor eligibile/ masura.

Lista proiectele declarate conforme și eligibile, împreună cu fișa de verificare preliminară a criteriilor de selecție se înaintează Comitetului de Selecție în ședință de lucru.

Comitetul de selecție își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Director

### 8.2. Evaluarea proiectelor și calcularea punctajelor

Evaluarea criteriilor de selecție se face numai pentru cererile de finanțare 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 și a verificării 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 selecție a proiectelor.

**Punctajele minime vor fi menționate în cadrul Ghidului solicitantului/Apelurilor de selecție.**

Selectia proiectelor se face în ordine descrescătoare a punctajului în cadrul alocării disponibile.

În cazul proiectelor cu același punctaj 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”, respective 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.

Adoptarea deciziilor se va face cu majoritate simplă de voturi.

Dacă unul din proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauza nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

Un membru nu poate face parte din Comitetul de selecție și din Comisia de soluționare a contestațiilor.

**Termenul maxim de analiza în cadrul Comitetului de selecție este de max. 4 zile/ măsură.**

După încheierea procesului de evaluare și selecție, Comitetul de Selecție va emite un Raport de Selecție, 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 însoțit prin semnătură de toți 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 selecție se afișează la sediul și pe site-ul GAL. **În baza acestuia, GAL va transmite rezultatele selecției către solicitanți. Termenul maxim de transmitere a notificărilor de selecție este de 5 zile lucrătoare de la publicarea Raportului de Selecție pe site GAL.**

### **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 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 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.



Comisia de Soluționare a Contestațiilor este numită și aprobată de către Consiliul Director 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/cuantumului criteriilor de departajare, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.
- 3) 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.
- 4) Termenul de analiza a tuturor contestațiilor depuse pentru o măsură 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.**
- 5) Comisia de Soluționare 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 rectificat 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 lucrătoare 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



internet proprie Raportul de Selecție și va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

**Comitetul de Selecție se reunește în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea 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 Contestatii si Raportul de Selecție rectificat vor fi publicate pe site GAL în termen de maxim 2 zile de la aprobare , iar in 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 public pe pagina de internet [a GAL](#). Notificările către solicitanți asupra rezultatului selecției vor fi semnate de către Directorul executiv 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**

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/**CRFIR** 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.

Cererea de Finanțare se depune în format letric în original – 1 exemplar, împreună cu formatul electronic (CD– 1 exemplar) la expertul



Compartimentului Evaluare (CE) al Serviciului LEADER și Investiții Non-agricole de la nivelul OJFIR. Pentru acele documente care rămân în posesia solicitantului, copii 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/**CRFIR** 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/**CRFIR** 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 conformității, întocmită de GAL (formular propriu)\*;
- 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 procedura,



ANEXA B

**Formularul GE 0.2 L - Cerere de renunțare la Cererea de finanțare**

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

SOLICITANT.....

Nr. /data înregistrare.....

**CERERE DE RENUNȚARE LA CEREREA DE FINANȚARE**

CĂTRE,

ASOCIATIA GAL .....

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)



**Formularul 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 eligibilitatii	Data finalizarii	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 contestației (daca este cazul)	Data intocmirii Raportului de contestații	Data notificării solicitantului privind contestația GE6.8.2L	Data intocmirii si aprobarii Raportului de evaluare final	Data si numarul Notificarii cererilor de finantare neselectate (eligibile/ neeligibile/ ,dac a este cazul)
15	16	17	18	19	20



### Formularul 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



### Formularul 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



## Formularul GE 0.3L Proces verbal de restituire

### 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 ..... Seria .....nr. ....

Am predat,  
Expert GAL  
Verificare Cereri de Finanțare

Am primit,  
Reprezentant solicitant

(Nume, prenume, semnătură)  
(stampila)

(Nume, prenume, semnătură,



## **Formularul 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		..... ..... .....

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



**Formularul 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,



Director executiv GAL

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

**Frmularul GE6.8.2L -NOTIFICAREA SOLICITANTULUI PRIVIND CONTESTATIA DEPUSA**

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,

Director executiv 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.), avand in cadrul procesului de evaluare rolul de..... declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații prevazuta de legislatia penala, 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: