

Asociația GAL Muscel

Telefon: +40 (722) 821 788

Email: office@galmuscel.ro

Adresa: str. Calea Brașovului, nr. 113, Valea Mare Pravăț, jud. Argeș

Manual de procedură pentru evaluarea și selectarea Cererilor de finanțare pentru proiecte

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014-2020
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin
FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ



CUPRINS

1. Scop	3
2. Definiții și prescurtări	3
2.1. Definiții	3
2.2. Prescurtări	5
3. Etapele procesului de evaluare și selecție	6
3.1. Completarea și depunerea dosarului Cererii de finanțare	6
3.2. Primirea, înregistrarea și verificarea dosarului Cererii de finanțare	7
3.2.1. Primirea dosarului Cererii de finanțare	7
3.2.2. Verificarea conformității dosarului Cererii de finanțare	8
3.3. Verificarea eligibilității Cererii de finanțare	11
3.4. Verificarea pe teren	13
3.5. Evaluarea criteriilor de selecție	13
3.6. Notificarea solicitanților	14
3.7. Soluționarea contestațiilor	15
3.8. Dispoziții generale referitoare la procesul de evaluare	16
4. Selecția proiectelor	17

1. Scop

Respectivul document stabilește o procedură unitară de evaluare a cererilor de finanțare, a formularelor utilizate de entitățile implicate în evaluare de la nivelul Grupului de Acțiune Locală Muscel pentru perioada de programare 2014-2020.

Procedura privește modul de realizare a activității de evaluare și selectare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la secretariatul GAL Muscel și până la selectarea acestora în vederea propunerii spre contractare la AFIR.

În cadrul procedurii, GAL Muscel efectuează activități specifice pentru verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare aferente măsurilor incluse în Strategia de Dezvoltare Locală.

Manualul de procedură va fi postat pe site-ul www.galmuscel.ro și va fi disponibil în format tipărit în vederea consultării la sediul GAL Muscel. Pe baza prezentului manual vor fi elaborate procedurile de evaluare detaliate pentru fiecare din măsurile incluse în cadrul SDL 2014-2020. Manualul de procedură pentru evaluare și selectare a cererilor de finanțare pentru proiecte prezintă atribuțiile personalului din cadrul GAL Muscel implicat în efectuarea activităților de evaluare-selectare a proiectelor, precum și cele ale Comitetului de Selecție și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

2. Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

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

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

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

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

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



Dosarul cererii de finanțare-Set de documente atașate cererii de finanțare care împreună cu cererea de finanțare este elaborat de către solicitant și depus la structurile responsabile în vederea accesării de fonduri nerambursabile;

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

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

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

Grup de Acțiune Locală (GAL)-Reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

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

Măsură-Definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor, reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile;

Pistă de audit-Formular care oferă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedural din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale-indică trasabilitatea operațiunilor;

Potențial beneficiar/ solicitant-Reprezintă persoana juridică/ persoana fizică autorizată care este eligibilă, îndeplinește toate condițiile impuse, pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/ Decizie de finanțare cu AFIR;

Reprezentant legal-Reprezentant al beneficiarului, conform actelor constitutive ale entității juridice, care semnează Contractul/ Decizia de finanțare, în cazul în care proiectul este selectat;

Strategie de Dezvoltare Locală-Document elaborat de GAL și aprobat de Autoritatea de Management pentru PNDR. Prin intermediul acestui document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER într-un anumit teritoriu de referință;

Sesiune de depunere-Reprezintă perioada calendaristică în cadrul căreia GAL Muscel poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari ai Strategiei de Dezvoltare Locală pentru o anumită măsură;

Zi-Zi calendaristică.

2.2. Prescurtări

PNDR-Programul Național de Dezvoltare Rurală;

FEADR-Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;

MADR-Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

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

AFIR-Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

DATLIN-Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole din cadrul AFIR;

SIN-Serviciul Investiții Non-agricole din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole-AFIR;

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

CRFIR-Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR-Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

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

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

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

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

Important! Reglementările legislației naționale și europene primează reglementărilor prezentului Manual de procedură.

Notă!

Toată corespondența purtată cu solicitanții/ beneficiarii se întocmește în două exemplare originale care vor avea același număr de înregistrare. Astfel, un exemplar va fi transmis solicitantului/ beneficiarului, iar al doilea exemplar va fi arhivat în dosarul de proiect la nivelul GAL Muscel.

3. Etapele procesului de evaluare și selecție



3.1. Completarea și depunerea dosarului cererii de finanțare

Solicitanții au la dispoziție Ghidul Solicitantului aferent fiecărei măsuri din cadrul SDL. Acest document poate fi accesat la adresa www.galmuscel.ro sau poate fi consultat în format tipărit la sediul GAL Muscel, strada Calea Brașovului, nr. 113, din comuna Valea Mare Pravăț, județ Argeș. Ghidul Solicitantului este însoțit de formularele specifice fiecărei măsuri (Cerere de finanțare, Formular tip pentru bugetul și devizele proiectului, Modele de declarații, Modele orientative pentru Planul de Afaceri etc.) De asemenea, solicitanții au la dispoziție Manualul de procedură pentru evaluare și selecție precum și procedura detaliată (împreună cu formularele aferente) pe baza cărora va fi evaluată o eventuală propunere de proiect.

Pe baza documentelor disponibile (Ghidul solicitantului, Formulare tipizate, Procedură de evaluare și selecție) solicitantul completează formularul Cererii de finanțare și anexele administrative și tehnice specifice măsurii pentru care solicită finanțare.

Solicitantul poate apela, în cazul în care dorește, la consultanți pentru întocmirea documentației tehnice și completarea Cererii de finanțare.

În cadrul procesului de elaborare a Cererii de finanțare solicitantul poate solicita informații suplimentare/ clarificări de la personalul GAL, conform specificațiilor menționate în cadrul apelurilor de selecție.

Completarea Cererii de finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard. Modificarea modelului standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, anexarea documentelor suport în altă ordine decât cea specificată etc.) poate conduce la respingerea Dosarului Cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Cererea de finanțare trebuie redactată pe calculator, în limba română. Nu sunt acceptate Cereri de finanțare completate de mână. Cererea de finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia.

În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, care vor preciza modul în care va fi atins scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea acestuia și în ce măsură proiectul contribuie la realizarea obiectivelor programului.

După finalizarea completării documentelor solicitate, cererea de finanțare împreună cu documentele tehnice și administrative sunt îndosariate și constituie „dosarul Cererii de finanțare”. Acesta se depune de către solicitant în 2(doua) exemplare pe suport de hârtie -1 original și o copie , respectiv 1 exemplar în copie electronică (prin scanare).

Formatul electronic va conține:

- Cererea de finanțare însoțită de documentația justificativă (după caz Planul de afaceri, Proiectul tehnic, inclusiv partea economică a Studiului de fezabilitate/ memoriului justificativ care vor fi folosite la verificarea bugetului indicativ, a Planului financiar și a viabilității proiectului etc.).

Copia electronică trebuie să conțină toate documentele incluse în dosarul cererii de finanțare. Dosarul cererii de finanțare se depune la sediul GAL Muscel conform dispozițiilor din cadrul Ghidului Solicitantului și apelurilor de selecție. Proiectul se depune înaintea termenului limită stipulat în fiecare apel de selecție. Solicitantul se va asigura că dosarul Cererii de finanțare este complet la momentul depunerii.

3.2.Primirea, înregistrarea și verificarea dosarului cererii de finanțare

3.2.1.Primirea dosarului cererii de finanțare

Solicitantul depune proiectul la GAL Muscel, sub forma unui dosar al Cererii de finanțare în 2 exemplare (un original și o copie), precum și o copie electronică (CD/ DVD). Depunerea se realizează la sediul GAL Muscel (Comuna Valea Mare Pravăț, județ Argeș, strada Calea Brașovului, nr. 113) în condițiile detaliate în Ghidul Solicitantului și apelul de selecție. Fiecare exemplar din dosarul Cererii de finanțare va fi 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. Opisul va fi numerotat cu pagina 0. Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului și semnătura reprezentantului legal.

Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare se realizează prin scanarea tuturor documentelor atașate dosarului Cererii de finanțare. În cadrul copiei electronice, documentele din cadrul dosarului Cererii de finanțare vor fi salvate ca fișiere distincte cu denumirea conformă listei documentelor (***secțiunea specifică E din Cererea de Finanțare***). Scanarea se va efectua după finalizarea dosarului înainte de a fi legat, cu o rezoluție de scanare maximă de 300 dpi (recomandat 150 dpi) în fișiere format .pdf. Denumirea fișierelor nu trebuie să conțină caractere precum “~ " # % & * : < > ? / \ { | }”, nu trebuie să conțină două puncte succesive „..”. Numărul maxim de caractere ale denumirii unui fișier nu trebuie să fie mai mare de 128, iar numărul maxim de caractere ale denumirii unui director de pe CD/ DVD nu trebuie să fie mai mare de 128 de caractere. Piesele desenate care depășesc formatul A3, se pot atașa salvate direct în format .pdf.

Solicitantul trebuie să depună Cererea de finanțare împreună cu toate anexele completate, în doua exemplare (1 original și o copie). Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”.

Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului Cererii de finanțare, în afara celor doua exemplare (1 original și o copie) pe care le depune.



Angajatul GAL Muscel preia cele 2 exemplare ale dosarului cererii de finanțare și atribuie un număr de intrare din registrul de intrări/ ieșiri existent la nivelul GAL.

Numărul atribuit se înscrie pe exemplarul nr 1 (original) al dosarului Cererii de finanțare precum și pe exemplarul care rămâne în posesia solicitantului.

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

3.2.2. Verificarea conformității dosarului Cererii de finanțare

Verificarea pe baza principiului „4 ochi”-Angajații GAL Muscel vor completa „Fișa de evaluare și selecție”-afertă fiecărei măsuri. Metodologia de verificare a măsurii este descrisă în detaliu în cadrul formularului. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi realizate de către minimum 2 angajați cu atribuții în acest sens stabiliți prin Fișa Postului-un angajat care completează și un angajat care verifică.

După înregistrare, documentația primită de la solicitant este transmisă șefului ierarhic (directorul executiv), care o repartizează pentru verificarea conformității personalului GAL Muscel cu astfel de atribuții. Angajatul GAL Muscel căruia i s-a atribuit evaluarea dosarului Cererii de finanțare înregistrează Cererea de finanțare în Registrul de intrare pentru Cereri de finanțare.

Numărul de înregistrare reprezintă un cod a cărui semnificație este următoarea:

Codul apelului de selecție											
x	x	y	y	w	w	a	a	a	a	z	z
Număr apel lansat		Numărul măsurii din SDL, alcătuit dintr-o literă (A, B sau C) și o cifră (1, 2, 3 sau 4)		Numărul apelului lansat pentru măsura respectivă		Anul lansării apelului de selecție				Numărul de ordine al Cererii de finanțare (se acordă în ordinea depunerii dosarelor Cererii de finanțare în cadrul unui apel de selecție.	

Numărul dosarului Cererii de finanțare va fi utilizat pe toată durata procesului de evaluare și selecție în cadrul GAL Muscel.

MANUAL DE PROCEDURĂ

Verificarea conformității se efectuează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea dosarului Cererii de finanțare.

Controlul conformității constă în verificarea dosarului Cererii de finanțare: dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie și în format electronic și dacă anexele tehnice și administrative solicitate prin Ghidul Solicitantului și apelul de selecție sunt prezentate în două exemplare: un original și o copie.

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

Se 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 fiecărei pagini, unde „n” reprezintă numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv din documentele anexate, astfel încât să nu permită detașarea și/ sau înlocuirea documentelor.

Se verifică dacă exemplarul original are înscris pe copertă, în partea dreaptă-sus, mențiunea „ORIGINAL”. Expertul evaluator verifică dacă fiecare pagină este semnată și ștampilată. Se verifică dacă exemplarele copie au înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „COPIE”.

Verificarea conformității se face pe baza metodologiei de evaluare și selecție specifică fiecărei măsuri din cadrul SDL.

Verificarea codului unic de înregistrare-Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identitate (RUI) gestionat de APIA.

Expertul tehnic GAL verifică în Cererea de finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare.

În cazul în care expertul verificator descoperă o eroare de formă, proiectul nu este considerat neconform.

Erorile de formă sunt erorile făcute de către solicitant în completarea Cererii de finanțare care sunt descoperite de experții verifcatori ai Asociației Muscel 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.



Necompletarea unui câmp din Cererea de finanțare nu este considerată eroare de formă. În cazul în care expertul tehnic va descoperi erori de formă în completarea Cererii de finanțare de către solicitant, va aplica următoarea procedură:

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

Medierea-dacă există divergențe între experți verifikatori, acestea sunt mediate/ rezolvate de șeful ierarhic superior.

Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind conformitatea Cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a efectuat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa secțiunea „**Observații**” din Fișa de evaluare și selecție, modulul conformitate.

După finalizarea conformității, solicitantul este invitat la sediul GAL Muscel pentru a fi înștiințat dacă Cererea de finanțare este conformă sau să i se explice cauzele neconformității.

În cazul în care solicitantul nu a depus și documentele originale, acestea vor fi verificate de expertul GAL Muscel la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului. Fiecare document original care rămâne în posesia solicitantului este verificat de expertul GAL Muscel care certifică, prin semnătura, conformitatea documentului din dosarul Cererii de finanțare cu documentul original.

Solicitantul are obligația de a lua la cunoștință prin semnătură fișa de verificare a conformității. 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.

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

Solicitantul care a renunțat, în cursul procesului de evaluare, la o Cerere de finanțare conformă, nu o mai poate redepune în aceeași sesiune.

După verificare pot exista două variante:

- Cererea de finanțare este declarată neconformă. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul Cererii de finanțare. A doua copie a dosarului Cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Muscel pentru arhivare.
- Cererea de finanțare este declarată conformă. În această situație se trece la următoarea etapă de verificare.

3.3. Verificarea eligibilității cererii de finanțare

Verificarea criteriilor de eligibilitate se efectuează de către GAL Muscel pentru toate Cererile de finanțare care au fost declarate conforme.

Verificarea eligibilității tehnice și financiare constă în:

- Verificarea eligibilității solicitantului;
- Verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;
- Verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- Verificarea documentelor tehnice și administrative incluse în dosarul cererii de finanțare.

Asociația Muscel își rezervă dreptul de a solicita documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor și implementării proiectului se constată de către GAL Muscel că este necesar.

În cazul în care documentele tehnice și administrative din dosarul Cererii de finanțare nu sunt în conformitate cu forma cerută în Ghidul Solicitantului, respectiv apelul de selecție, Cererea de finanțare va fi declarată neeligibilă.

Verificarea eligibilității se realizează pe baza metodologiei detaliate incluse în Fișa de evaluare și selecție elaborată de GAL Muscel pentru fiecare măsură inclusă în cadrul SDL.

Dacă în urma verificării eligibilității, experții GAL Muscel consideră că există încă aspecte care necesită clarificări, aceștia pot solicita informații suplimentare. Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (în doua exemplare) care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită prin poștă informațiile solicitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.

Informațiile suplimentare se solicită o singură dată de către GAL Muscel în cadrul etapei de verificare a eligibilității. Pentru criteriile de selecție se pot solicita numai *clarificări*, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare.

În situația în care informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, expertul va notifica solicitantul asupra acestei situații, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial.

În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, expertul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma raportului Comitetului de Selecție.

Nu sunt permise cheltuieli eligibile 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.

Verificarea bugetului constă în asigurarea că ***toate costurile 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 aplicabilă pentru verificarea criteriilor de eligibilitate din cadrul Fișei de evaluare și selecție aferentă fiecărei măsuri.

Pentru verificarea rezonabilității prețurilor, expertul verifică prin comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de prețuri folosită. Detalierea verificărilor este menționată în procedurile specifice. Pentru situațiile în care valorile sunt nejustificate, expertul va face analiza acestora și poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

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

În situația în care se constată diferențe între cei doi experți evaluatori, acestea se mediază de către șeful ierarhic superior. În toate situațiile de divergență, soluția finală va fi dată de către șeful ierarhic. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a realizat verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa la rubrica „***Observații***”.

Concluziile etapei de verificare a eligibilității vor fi incluse în secțiunea aferentă din cadrul Fișei de evaluare și selecție elaborată de GAL Muscel pentru fiecare măsură.

În urma verificării eligibilității pot exista două variante:

- Cererea de finanțare este ***declarată neeligibilă***. În această situație, solicitantului i se înmânează un exemplar din Fișa de evaluare și selecție împreună cu exemplarul original și un exemplar copie din dosarul Cererii de finanțare. A doua copie a dosarului Cererii de finanțare și versiunea electronică vor rămâne la GAL Muscel pentru arhivare.
- Cererea de finanțare este ***declarată eligibilă***. În această situație se trece la etapa de evaluare a criteriile de selecție.

3.4. Verificarea pe teren

Scopul vizitei 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 se asigura de corectitudinea răspunsurilor.

Verificarea pe teren se realizează *în paralel cu* sau *după realizarea etapei de verificare a eligibilității*.

Pentru realizarea vizitei pe teren, expertul GAL va notifica în scris solicitantul cu privire la data și ora propusă pentru realizarea vizitei pe teren. Solicitantul va transmite acordul pentru realizarea vizitei pe teren la ora și data propusă sau va contacta expertul evaluator pentru a decide o nouă dată pentru realizarea verificării pe teren.

Verificarea pe teren se realizează de către 2 experți din cadrul GAL Muscel. De asemenea, verificarea pe teren urmărește confirmarea datelor și informațiilor cuprinse în anexele tehnice. Experții GAL Muscel vor realiza fotografiile ce vor fi atașate la Fișa de evaluare și selecție.

În cazul în care, în urma verificării pe teren există aspecte ce necesită clarificări experții GAL Muscel pot solicita informații suplimentare. Expertul completează Secțiunea „Solicitare de informații suplimentare” din cadrul Fișei de evaluare și selecție în care se solicită informații și documente suplimentare (două exemplare) care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită prin poștă informațiile cerute, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii formularului solicitării de informații suplimentare.

Informațiile suplimentare se solicită o singură dată de către GAL Muscel în urma verificării pe teren. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare.

Concluziile expertului GAL formulate în urma verificării informațiilor suplimentare furnizate de solicitant vor fi incluse la rubrica „**Concluzii**” din cadrul secțiunii referitoare la vizita pe teren din cadrul Fișei de evaluare și selecție. În urma acestor verificării pe teren, pot exista două situații:

- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul este eligibil și va avea un punctaj.

3.5. Evaluarea criteriilor de selecție

Grupul de Acțiune Locală va stabili, înaintea lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a Cererilor de finanțare cu punctaj egal.



În funcție de sistemul de punctaj stabilit, se efectuează evaluarea criteriilor de selecție pentru toate Cererile de finanțare eligibile, prin acordarea unui număr de puncte și se calculează scorul atribuit fiecărui proiect.

Evaluarea criteriilor de selecție se realizează de către experții GAL Muscel care au efectuat evaluarea, numai pentru Cererile de finanțare declarate eligibile, pe baza Cererii de finanțare, inclusiv anexele tehnice și administrative depuse de solicitant și, după caz, a informațiilor suplimentare solicitate în urma verificării documentare de birou și a verificării pe teren.

Criteriile de selecție stabilite la nivelul măsurilor cuprinse în SDL vor fi evidențiate separat, pentru fiecare măsură în parte, în cadrul Ghidului Solicitantului și a apelului de selecție. Suma maximă acordată criteriilor de selecție **nu trebuie să depășească 100 de puncte**.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în Strategia de Dezvoltare Locală pe baza căruia GAL Muscel a fost selectat, nu vor fi selectate în vederea finanțării.

Pentru proiectele declarate eligibile, angajații GAL Muscel vor completa secțiunea aferentă din cadrul Fișei de evaluare și selecție. Aceasta trebuie să cuprindă toate criteriile de selecție ale măsurii în care se încadrează proiectul stabilite la nivelul GAL și punctajul obținut.

Fișa de evaluare și selecție va fi datată și va fi semnată de cel puțin doi angajați GAL Muscel implicați în procesul de evaluare și selecție a proiectelor. Toate verificările efectuate de către angajații GAL vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către 2 angajați :

- Un angajat care completează;
- Un angajat care verifică.

Toate fișele de verificare vor fi semnate numai de către angajații GAL, chiar dacă pentru efectuarea verificărilor aceștia au beneficiat de consultanță sau suport tehnic extern.

Termenul de completare a fișei de evaluare și selecție este de maxim 45 de zile lucrătoare.

3.6. Notificarea solicitanților

După evaluarea proiectului, echipa de evaluare va completa Raportul de Evaluare pentru apelul de selecție. Raportul de evaluare conține:

- Lista Cererilor de finanțare eligibile și propuse pentru finanțare;
- Lista Cererilor de finanțare eligibile care nu vor fi propuse pentru finanțare;
- Lista Cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista Cererilor de finanțare retrase.

Raportul de Evaluare se întocmește de către un expert pentru fiecare sesiune de depunere de proiecte, se verifică și se aprobă de Directorul General al GAL.

Raportul de evaluare este avizat și aprobat de Directorul General al GAL și se publică pe site-ul GAL Muscel, www.galmuscel.ro și se afișează la sediul GAL Muscel.

În baza Raportului de evaluare publicat, GAL notifică aplicanții cu privire la rezultatul evaluării proiectului. Notificarea se realizează prin transmiterea pe adresa de email furnizată în cadrul Cererii de finanțare. În lipsa unei adrese de e-mail, notificarea se transmite prin poștă, cu confirmare de primire. Notificarea va include următoarele informații:

- Statutul proiectului în urma evaluării;
- Modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

În cazul în care un proiect este declarat neeligibil, vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite, precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului.

Notificarea Cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile

Solicitanții ale căror Cereri de finanțare au fost declarate eligibile/ neeligibile, vor fi notificați de către expertul GAL care a instrumentat cererea de finanțare respectivă (decizia finală privind evaluarea), prin intermediul documentului „Notificarea cererilor de finanțare eligibile/ neeligibile”.

Notificarea se atașează la dosarul administrativ al Cererii de finanțare.

3.7. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor privind eligibilitatea rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării/ postarea pe site-ul GAL a Raportului de Evaluare, la sediul Grupului de Acțiune Locală Muscel.

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

Analiza contestațiilor privind eligibilitatea proiectelor se va face de către expertul GAL, care predă cazul spre rezolvare Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Termenul de instrumentare de către personalul Compartimentului administrativ al GAL a unei contestații depuse este de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acesteia. Acest termen poate fi prelungit cu încă maxim 3 zile lucrătoare, dacă personalul Compartimentului administrativ



analizează contestații depuse pe două sau pe mai multe măsuri sau dacă numărul de contestații depuse pe o măsură este mare, sau dacă perioada de analiza a contestațiilor se suprapune cu sesiuni de evaluare și selecție.

Analizarea contestației și întocmirea raportului privind contestația vor fi efectuate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

În urma analizei, pentru fiecare contestație se întocmește Raportul asupra contestației care conține contestația însoțită de documentele depuse de solicitant. Raportul asupra contestației propune admiterea sau respingerea contestației și este întocmit de experții evaluatori care au analizat contestația, este avizat de Directorul General al GAL și aprobat de Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

Raportul de contestație are o singură rezoluție: *admis* sau *respins*.

Dacă soluția propusă în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de Evaluare, se va modifica Fișa de evaluare și selecție completată pentru proiectul respectiv.

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

- a) Contestația depusă;
- b) Raportul de instrumentare a contestației;
- c) Notificarea transmisă aplicatului;
- d) Fișa de evaluare și selecție;
- e) Fișa de evaluare și selecție refăcută;
- f) Documentele justificative elocvente pentru soluția propusă de expertul evaluator.

După întocmirea și publicarea raportului Comisiei de Soluționare a contestației de către GAL se notifică solicitanții. Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, precum și de soluționare a contestațiilor se constată greșeli de orice natură, GAL are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și de a dispune măsurile administrative corespunzătoare.

3.8. Dispoziții generale referitoare la procesul de evaluare

Toate etapele procesului de evaluare și selecție vor fi documentate în cadrul Registrului de Intrări pentru Cereri de finanțare. Astfel, registrul va putea furniza informații sintetice cu privire la situația tuturor Cererilor de finanțare care au fost depuse la GAL Muscel.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL.

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, privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII a Strategiei de Dezvoltare Locală „Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

În acest sens, premergător procesului de evaluare și selecție, persoanele implicate de la nivelul GAL (inclusiv experții cooptați, în cazul externalizării serviciilor de evaluare) vor completa o declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese, care să conțină minim aspectele precizate în cadrul Ghidului de implementare.

Comunicarea GAL Muscel cu solicitanții se realizează cu precădere prin e-mail, pe adresa de contact furnizată în cadrul Cererii de finanțare. În lipsa unei adrese de e-mail, comunicarea se realizează prin poștă cu confirmare de primire.

4. Selecția proiectelor

Proiectele eligibile se transmit de la Comitetul de Selecție a Proiectelor. Comitetul de Selecție a Proiectelor evaluează și verifică Fișa de Evaluare și Selecție pentru fiecare proiect declarat eligibil.

Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL nu vor fi selectate în vederea finanțării. Se certifică punctajul obținut de fiecare Cerere de finanțare prin verificarea îndeplinirii criteriilor pentru care au fost acordate puncte.

Comitetul de Selecția a Proiectelor acordă punctajul prin *majoritate simplă de voturi* sau, în caz de egalitate, prin *departajare* care se face prin decizia Președintelui Comitetului de Selecție a Proiectelor.

Comitetul de selecție a proiectelor întocmește Procesul verbal de Selecție, care conține următoarele date: data, locația, componenta (menționând numele, prenumele, nr. și % sectorial al comitetului), date de identificare a proiectului supus selecției, punctaje acordate la criterii. Se poate aplica și formă tabelară. Procesul verbal se semnează de Președintele Comitetului de Selecție.

Selecția proiectelor se face prin respectarea transparenței procesului de selecție al proiectelor aplicând regula de dublu cvorum pentru validarea rezultatelor procesului de selecție efectuat de Comitetul de Selecție. Ca observator la procesul de selecție participă reprezentatul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean invitat să ia parte la lucrările fiecărui Comitet de Selecție.

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

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

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

- Pentru Cererile de finanțare selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul sumei alocate aferente fiecărei măsuri;
- În cazul Cererilor de finanțare cu același punctaj, departajarea acestora se face conform metodologiei GAL descrise în Ghidul Solicitantului.

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

- Lista Cererilor de finanțare selectate pentru finanțare;
- Lista Cererilor de finanțare nefinanțate (proiecte eligibile fără finanțare, proiecte care nu au îndeplinit punctajul minim, dacă este cazul);
- Lista Cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista Cererilor de finanțare retrase.

În ziua publicării Raportului de Selecție, GAL notifică solicitanții despre rezultatul selecției privind rezultatele procesului de selecție.

După notificarea solicitanților, GAL Muscel întreprinde etapele procedurale necesare pentru contractarea proiectelor aprobate.