



Asociația Grupul de Acțiune Locală Ținutul Argeşul de Mijloc

Comuna Merișani, sat Dobrogostea nr.459, județul Arges

Tel.0755894665, e-mail galargesul@yahoo.com, galtinutulargesul@gal-tam.ro

www.gal-tam.ro

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Programul Național de Dezvoltare Rurală, axa Leader

Procedura de evaluare si selectie proiecte afereente măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locala

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Prezenta procedură de evaluare si selectie vizează evaluarea si selectarea proiectelor depuse de solicitanti de finantare pentru realizarea unor investitii în aria de acoperire a Grupului de Actiune Locala Tinutul Argesul de Mijloc: oras Stefanesti, com. Maracineni, Micesti, Cosesti, Budeasa, Balilesti, Malureni, Merisani, Baiculesti, Ciofrangeni, Poienarii de Arges, Moraresti si Golesti (VL).

În cadrul prezentei proceduri, vor fi utilizate următoarele definitii si prescurtări:

Definiții:

- *beneficiar* - organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect;
- *cerere de finanțare* - formularul de cerere de finanțare 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;
- *pistă de audit* - dată posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacție din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;
- *proiect* - orice operațiune întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR Axa IV LEADER finanțate din FEADR.

Prescurtări

- *MADR* – Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale;
- *APDRP* – Agentia de Plăți pentru Dezvoltare Rurală si Pescuit;
- *OJPDRP* – Oficiul Judetean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală si Pescuit;
- *PNDR* – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- *FEADR* – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- *APIA* – Agentia de Plăți si Interventii în Agricultură;
- *GAL TAM* – Grupul de Actiune Locală Ținutul Argeşul de Mijloc.

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității de evaluare și selectare a cererilor de finanțare de la depunerea acestora de către solicitant la sediul GAL TAM și până la selectarea acestora în vederea propunerii spre contractare la APDRP.

Cererea de finanțare, documentația tehnico-economică (studiul de fezabilitate/ memoriul justificativ/proiect tehnic) și formularele specifice măsurilor de finanțare în cadrul cărora solicitantii de finanțare pot depune proiecte sunt cele specifice PNDR, disponibile pe site-ul www.apdrp.ro.

Atribuțiile personalului implicat în efectuarea activităților de evaluare și selectare la nivelul GAL TAM sunt descrise în prezenta Procedură de evaluare și selecție respectiv în Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestatii.

Capitolul 2 – Evaluarea cererilor de finanțare

2.1. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Potentialii beneficiari (actori locali sau externi care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL TAM) pot să se adreseze cu întrebări legate de măsuri, criteriile de selecție, apeluri de proiecte s.a. biroului GAL, personal conform orarului pentru relații cu publicul, telefonic, prin internet sau în cadrul evenimentelor, întâlnirilor organizate (detalii se găsesc pe www.gal-tam.ro).

Animatorii GAL au responsabilitatea să identifice cele mai potrivite măsuri pentru beneficiari și să ofere informații privind măsurile prevăzute în strategia de dezvoltare a GAL TAM.

Departamentul de animare va menține relația cu potențialii solicitanți de finanțare și îi vor sprijini în tot procesul. Această activitate se va face în primul rând în teren, dar și la sediul GAL.

Solicitantul de finanțare completează formularul de cerere de finanțare și anexează documentele administrative și tehnice care sunt cerute de acest formular. Aceste documente constituie dosarul de finanțare.

Pentru proiectele de servicii se va utiliza formularul cadru de cerere de finanțare pentru proiecte de servicii (E1.1LS), disponibil pe site-ul www.apdrp.ro în cadrul Manualului de Procedură pentru implementarea măsurii 41, secțiunea Formulare.

Pentru proiectele ce se încadrează ca obiective și tip de investiție într-una din măsurile din PNDR, se va utiliza formatul de cerere de finanțare care este postat pe site-ul www.apdrp.ro. În cazul proiectelor ce prevăd construcții montaj, solicitantul va atașa proiectul tehnic în funcție de tipul investiției specificate în cererea de finanțare și celelalte documentele solicitate conform legislației în vigoare.

Pentru proiectele atipice de investiții se va utiliza formularul de cerere de finanțare aferent măsurii din PNDR cu investiții similare, care se pretează cel mai bine pentru investiția prevăzută în proiectul atipic.

Ghidurile Solicitantului pentru măsurile deschise spre finanțare sunt disponibile pe www.apdrp.ro.

Se vor utiliza formularele aferente fiecărei măsuri din PNDR, puse la dispoziția solicitanților pe site-ul www.apdrp.ro.

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

Odată finalizată cererea de finanțare, aceasta, împreună cu documentele atașate, se constituie în „dosarul cererii de finanțare”. Se multiplică de către solicitant în trei(3) exemplare pe suport de hârtie și două exemplare în copie electronică (prin scanare).

Dosarul de finanțare poate fi depus personal de către reprezentantul legal, așa cum este precizat în formularul Cerere de finanțare, sau de un împuternicit, prin procura legalizată (în original) a reprezentantului legal, la biroul GAL TAM până la data și ora limită anunțată în apelul de selecție. Dosarul depus va fi înregistrat cu număr de înregistrare.

Solicitantul trebuie să se asigure că detine un exemplar propriu al dosarului de finanțare.

Proiectele depuse trebuie să corespundă obiectivelor și priorităților stabilite în Planul de Dezvoltare Locală, care stă la dispoziția solicitanților pe site-ul www.gal-tam.ro sau la secretariatul GAL TAM.

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.

2.2. Primirea, verificarea conformității și înregistrarea cererii de finanțare

1. Primirea cererii de finanțare (dosarului de finanțare)

Solicitantul depune Cererea de Finanțare cu anexele tehnice și administrative atasate în trei exemplare pe suport de hârtie și două exemplare în copie electronică (prin scanare) la biroul GAL înaintea expirării datei limită de depunere a proiectelor.

Responsabilul din cadrul GAL TAM (secretarul), înregistrează cererea de finanțare în Registrul de Intrări/Iesiri, aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a dosarului, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare. Numărul de înregistrare alocat este diferit de numărul de înregistrare atribuit cererii de finanțare de către expert în urma verificării.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL TAM, în maxim 2 zile, după evaluarea conformității, pentru a fi înștiințat dacă cererea de finanțare este conformă sau i se explică cauzele neconformității.

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

După înregistrare, documentația se transmite către Departamentul Tehnic al GAL TAM pentru verificarea conformității acesteia.

2. Acceptarea/ neacceptarea cererii de finanțare pentru verificare

Pentru a stabili dacă cererea de finanțare este acceptată pentru verificare, responsabilul evaluare verifică în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme.

a) Verificare în Registrul cererilor de finanțare neconforme

Aceeași cerere de finanțare poate fi declarată neconformă de maximum două ori pentru același apel de proiecte. Responsabilul evaluare va verifica în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare de două ori în perioada apelului de proiecte și a fost declarată neconformă de fiecare dată. Dacă solicitantul se prezintă a treia oară cu aceeași cerere de finanțare aceasta nu va mai fi acceptată pentru a fi verificată. Dacă solicitantul se regăsește în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare neconforme, în situația prezentată mai sus, responsabilul evaluare va opri verificarea conformității la acest stadiu, cererea de finanțare nefiind acceptată pentru verificarea ulterioară a criteriilor de conformitate.

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

b) Verificare în Registrul cererilor de finanțare conforme

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

Responsabilul evaluare verifică în Registrul cererilor de finanțare conforme dacă același solicitant a depus aceeași cerere de finanțare în perioada apelului de proiecte și a fost declarată conformă. Verifică dacă s-a înregistrat o renunțare sau retragere a cererii de finanțare. Dacă solicitantul se regăsește în Registrul de înregistrare a Cererilor de finanțare conforme, în situația prezentată mai sus, responsabilul evaluare 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 cererilor de finanțare neconforme în coloana "Respins" și va fi declarată neconformă.

Pentru cererile de finanțare acceptate, responsabilul evaluare va proceda la:

3. Verificarea conformității Cererilor de Finanțare depuse

Controlul conformității constă în verificarea Cererii de finanțare: dacă este corect completată, prezentată pe suport de hârtie și în format electronic, respectiv dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în trei exemplare: un original și două copii.

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

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

Dacă cererea de finanțare este incompletă la depunerea anterioară, se va dezlega dosarul și se va adăuga documentul lipsă, paginile vor fi renumerotate (numerele vechi vor fi tăiate cu o linie orizontală), opisul se va reface și dosarul va fi legat din nou. Exemplarul original va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «ORIGINAL». Fiecare pagină va purta ștampila solicitantului (semnătura, în cazul persoanelor fizice).

Copiile documentelor originale care rămân în posesia solicitantului (ex: act de proprietate, bilanț contabil vizat de administrația financiară), trebuie să conțină mențiunea „Conform cu originalul” făcută de către responsabilul evaluare care a verificat concordanța copiei cu originalul, a semnat și a datat ultima pagină a documentului COPIE. Exemplarul - copie va avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea «COPIE».

Verificarea cererii de finanțare se face conform Metodologiei de aplicat pentru verificarea conformității, specifice fiecărei măsuri (existentă la sfârșitul Fișei de verificare a conformității GE2.1L), completându-se Fișa de verificare a conformității GE2.1L sau GE2.1LS/LA.

După completare, Fișa de verificare a conformității GE2.1L sau GE2.1LA/LS nu va cuprinde partea privind Metodologia de aplicat pentru verificare.

GAL TAM își rezervă dreptul de a solicita beneficiarului documente sau informații suplimentare, dacă pe parcursul verificărilor se constată de expertul verificator că este necesar.

Verificarea/atribuirea Codului unic de identificare

Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identificare (RUI), gestionat de APIA.

Responsabilul evaluare verifică în Cererea de Finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare (și anul atribuirii codului pentru M112).

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

Erori de formă

În cazul în care responsabilul evaluare din cadrul GAL TAM 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 evaluator, 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 evaluatorul descoperă o eroare de formă, cererea de finanțare nu este considerată neconformă.

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

Evaluatorul va cere solicitantului să efectueze corecturile (erori de formă) și pe CD urmând ca CD-ul să fie retransmis până la verificarea în teren.

Verificarea „4 ochi”

Responsabilul evaluare întocmește fișa de verificare a conformității.

Persoana care verifică munca responsabilului evaluator este responsabilul monitorizare din cadrul GAL TAM.

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

Medierea

Dacă există divergențe între responsabilul evaluare și responsabilul monitorizare acestea sunt mediate/rezolvate de Directorul executiv.

Finalizarea conformității

După finalizarea verificării conformității documentelor, responsabilul evaluare care a verificat cererea de finanțare înștiințează solicitantul dacă cererea de finanțare este conformă sau îi se explică cauzele neconformității. Solicitantului îi se înmânează documentele originale și semnează Fișa de verificare a conformității (GE2.1L sau GE2.1LA/LS). Dacă documentele

originale au rămas în posesia solicitantului, evaluatorul va verifica în prezența acestuia conformitatea documentelor “copie” cu documentele originale și va bifa în căsuțele corespunzătoare din Fișa de verificare a conformității GE2.1.L sau GE2.1LA/LS.

Fișa de verificare a conformității GE2.1L sau GE2.1LA/LS este aprobată de Presedintele GAL sau Directorul executiv.

4. Înregistrarea

După verificare pot exista două variante:

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

Fișa de verificare a conformității este înregistrată de evaluator 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 GAL TAM. 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 copia pe hârtie, și cu copia după Fișa de verificare care atestă neconformitatea documentară. Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la GAL.

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 evaluator în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare conforme.

Solicitantul semnează Fișa de verificare a conformității GE2.1L sau GE2.1LA/LS, care se multiplică în două exemplare din care unul va fi dat solicitantului, a doua copie se arhivează la GAL, iar originalul împreună cu cererea de finanțare se va depune la OJPDRP.

Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare.

5. Renunțarea la cererea de finanțare

Renunțarea la cererea de finanțare se poate efectua de către reprezentantul legal sau de un împuternicit prin procură legalizată (în original) a reprezentantului legal, în orice moment al verificărilor prin întreruperea procesului evaluării.

6. Restituirea cererii de finanțare

Un exemplar al cererii de finanțare este necesar să rămână în sistem pentru ulterioare verificări (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestatii, etc.).

Daca solicitantul renunță la cererea de finanțare, i se restituie **originalul** cererii depuse.

Arhivarea

La nivelul GAL TAM se va arhiva documentatia aferentă cererii de finanțare, conform procedurii interne de arhivare.

2.3. Verificarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție. Verificarea în teren a Cererilor de finanțare conforme

1. Verificarea criteriilor de eligibilitate

Responsabilul evaluare verifica eligibilitatea. Verificarea activității acestuia privind verificarea criteriilor de eligibilitate va fi realizată de responsabilul monitorizare, prin dublul control al eligibilității, conform principiului „4 ochi”;

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

2. Verificarea cererilor de finanțare în vederea evitării dublei finanțări

Evitarea dublei finanțări se efectuează astfel:

În cererea de finanțare, secțiunea C referitoare la Finanțările nerambursabile este întrebarea:

Dacă „Solicitantul a mai obținut finanțări nerambursabile?”

Dacă DA, se completează tabelul cu finanțările.

În cazul în care solicitantul a beneficiat de finanțare este obligat să depună următoarele documente:

„Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabile”.

Verificarea evitării dublei finanțări se efectuează prin următoarele corelări:

existenței bifelor în secțiunea C și a datelor din Raportul asupra utilizării altor programe de finanțare nerambursabilă;

din Declarația pe propria răspundere a solicitantului că „proiectul propus asistentei financiare nerambursabile FEADR nu beneficiază de altă finanțare din programe de finanțare nerambursabilă”.

3. Solicitarea de informații suplimentare

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

În situația în care sunt criterii de eligibilitate care necesită lămuriri suplimentare, responsabilul evaluare întocmește Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare, în care se solicită documentele suplimentare și care se va transmite la solicitant.

Solicitantul trebuie să trimită, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei, fie prin poștă informațiile cerute, fie să le predea direct la sediul GAL TAM.

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 sau memoriul justificativ **conțin informații insuficiente pentru clarificarea unui criteriu de eligibilitate** sau există informații contradictorii în interiorul lor ori față de celelalte documente anexate cererii de finanțare.

Numai în caz de suspiciune se solicită extras de Carte funciară pentru documentele care atestă dreptul de proprietate;

în cazul când avizele, acordurile, autorizațiile nu au fost eliberate de către autoritățile emitente într-o formă care nu respecta protocoalele încheiate între APDRP și instituțiile respective;

pentru criteriile de selecție se pot solicita numai clarificări, nu și documente suplimentare sau corectate. Informațiile nesolicitate transmise de solicitanți nu vor fi luate în considerare;

dacă informațiile suplimentare primite conduc la necesitatea corectării bugetului indicativ, evaluatorul va notifica solicitantul asupra acestei situații, tot prin aceeași fișă, cu rugămintea de a transmite bugetul rectificat conform solicitării expertului evaluator. În situații excepționale, prin această notificare se pot solicita și alte clarificări, a căror necesitate a apărut ulterior transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare solicitate inițial. În cazul unui refuz al solicitantului de a corecta bugetul, evaluatorul va întocmi bugetul indicativ corect, solicitantul având opțiunea de a contesta bugetul numai după notificare în urma raportului Comitetului de Selecție;

în cazul în care în bugetul indicativ (inclusiv devizele financiare și devizele pe obiect) există diferențe de calcul sau încadrarea categoriilor de cheltuieli eligibile/neeligibile nu este făcută corect;

nu sunt permise atât cheltuieli eligibile, cât și cheltuieli neeligibile în cadrul cap. 4.1 Construcții și instalații, fără a se detalia în devizele pe obiect lucrările corespunzătoare spațiilor/instalațiilor ce se vor executa. Pentru restul subcapitolelor de la cap. 4, se vor preciza care sunt echipamentele, utilajele/montajul care sunt neeligibile.

4. Verificarea bugetului indicativ

Verificarea constă în asigurarea că toate costurile de investiții propuse pentru finanțare sunt eligibile și calculele sunt corecte. Lista cheltuielilor eligibile și neeligibile corespunzătoare fiecărei măsuri se găsește în Fișa măsurii și în Ghidul solicitantului.

5. Verificarea rezonabilității preturilor

În vederea stabilirii rezonabilității preturilor utilizate de solicitant, expertul verifică prin comparare prețurile din devizele pe obiect cu ofertele prezentate și sursa de preturi folosită. Detalierea verificărilor este menționată în procedurile specifice.

Pentru servicii:

Pentru servicii se compară prețurile din devizul financiar din Anexa 1 și devizele defalcate cu estimarea costurilor (nr. experți, ore/expert, costuri/oră) cu cele din bază de date a Agenției (poate fi accesat pe site-ul www.apdrp.ro). Pentru situațiile în care valorile sunt peste limitele prevăzute în baza de date a Agenției, sau sunt nejustificate prin numărul de experți, prin numărul de ore prognozate sau prin natura investiției, expertul va face analiza acestora și, poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

Pentru bunuri:

Pentru bunuri a căror valoare este mai mică de 10.000 Euro expertul verifică prețurile din devizele pe obiect cu cele din baza de date. Pentru situațiile în care valorile sunt peste limitele

prevăzute în baza de date a Agenției sau sunt nejustificate, expertul va face analiza acestora și, poate reduce, cu informarea solicitantului, costurile respective.

Pentru bunuri a căror valoare este mai mare de 50.000 Euro, solicitantul prezintă trei oferte conforme și o ofertă conformă pentru bunuri care depășesc valoarea de 10.000 Euro. Cererile de oferte conforme sunt documente obligatorii care trebuie avute în vedere la stabilirea rezonabilității preturilor și trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- să fie datate, personalizate și semnate;
- să conțină detalierea unor specificații tehnice minimale;
- să conțină prețul de achiziție pentru bunuri/servicii.

În faza de evaluare a cererii de finanțare, pentru bunuri care depășesc 10.000 Euro, baza de date are un rol consultativ. În urma analizei ofertelor, dacă acestea corespund cerințelor din proiect, iar prețul ofertei incluse în buget se regăsește în prețurile ofertate, cu justificări în cazul ofertei cu un preț mai mare, expertul acceptă prețurile.

Pentru lucrări:

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

6. Verificarea viabilității economico-financiare a investiției

Verificarea viabilității constă în verificarea încadrării anumitor indicatori în limitele stabilite prin procedura APDRP.

Verificarile menționate la punctele 4, 5 și 6 vor fi realizate de managerul financiar GAL TAM.

7. Verificarea în teren a cererilor de finanțare conforme

Verificarea pe teren se va face pentru următoarele tipuri:

toate cererile de finanțare referitoare la modernizări (inclusiv dotări), construcții noi, extinderi, renovări; **numai în cazuri excepționale** atunci când condițiile meteorologice nu permit efectuarea vizitei pe teren (în perioada de iarnă, când nu se poate intra pe câmp etc.), Directorul executiv GAL poate decide asupra efectuării sau nu a vizitei pe teren.

Verificarea pe teren durează trei zile lucrătoare (studierea documentației în birou - 1 zi, efectuarea propriu-zisă a vizitei pe teren - 1 zi, finalizarea verificărilor cu privire la vizita pe teren și întocmirea Raportului asupra verificării pe teren - 1 zi).

Directorul executiv stabilește telefonic, prin poștă electronică sau prin fax, cu reprezentantul legal sau reprezentantul solicitantului, ziua, ora și persoanele care vor fi întâlnite la vizita pe teren, la locul amplasării proiectului. Reprezentantul legal va confirma oficial prin orice mijloace scrise (îi se va transmite prin fax, pentru completare, model de confirmare) data la care se va efectua vizita pe teren.

În cazuri excepționale, dacă în urma verificării documentației în birou experții GAL consideră că unele documente prezentate nu conțin informații suficiente sau sunt incomplete, îi vor solicita acestuia prezentarea documentelor cu informații complete la verificarea pe teren. Solicitarea acestor documente se va face prin intermediul formularului GE3.4.L (Fisei de solicitare a informațiilor suplimentare) care va fi completat cu clarificările cerute cu ocazia vizitei pe teren în cazul descoperirii unei neconcordanțe a proiectului cu situația existentă pe teren.

Documentele solicitate vor fi predate responsabililor la vizita pe teren sau vor fi transmise la biroul GAL în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora, conform formularului GE3.4.L si se vor ataşa Fisei de verificare pe teren GE3.8.L, astfel încât evaluatorul să poată concluziona asupra vizitei pe teren.

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

Responsabilii desemnati de Directorul executiv pentru vizita pe teren 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, astfel încât evaluatorul să poată concluziona asupra vizitei pe teren.

8. Evaluarea criteriilor de selecție

GAL TAM va stabili, înaintea lansării sesiunii depunerii de proiecte, sistemul de punctaj aferent criteriilor de selecție, precum și criteriile de departajare a cererilor de finanțare cu punctaj egal.

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

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

2.4. Finalizarea eligibilității și selecției

Rezultatul verificării eligibilității și a criteriilor de selecție se consemnează de evaluator în Fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate GE3.1L, respectiv Fișa de verificare a criteriilor de selecție GE3.2L.

Selecția proiectelor se va face de către Comitetul de Selecție, care se va întruni după fiecare sesiune de apel de proiecte.

Compartimentul administrativ va elabora o listă cu proiecte propuse spre finanțare care va intra în ședința comitetului de selecție a proiectelor.

Comitetul de selecție emite Raportul de selecție intermediar.

□ Termen de verificare a eligibilității și selecției

Maxim 30 zile verificarea documentară, evaluarea criteriilor de eligibilitate și evaluarea criteriilor de selecție respectiv completarea fisei de verificare și evaluarea criteriilor de selecție.

□□ Notificarea Cererilor de Finanțare Eligibile/ Neeligibile

Solicitanții ale căror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/ neeligibile, vor fi notificați în scris, prin posta, cu confirmare de primire de către biroul GAL.

Notificarea se atașează la dosarul administrativ al cererii de finanțare.

Cererile de finanțare neeligibile vor fi păstrate în sistem încă max. 60 zile până la finalizarea contestațiilor din sesiunea respectivă, ulterior vor fi returnate solicitanților

□ Soluționarea contestațiilor

Contestațiile privind rezultatele evaluării proiectelor rezultate ca urmare a aplicării procesului de evaluare vor fi depuse, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării, dar nu mai mult de 10 zile de la afișarea pe site a Raportului de selecție.

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, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.

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

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

În momentul depunerii la OJPDRP, proiectele selectate în urma analizei unei contestații, vor avea atașat obligatoriu și Raportul de contestații ce prezintă semnătura președintelui Comisiei de contestații și ștampila GAL TAM.

Raportul de contestații se publică pe site-ul GAL (www.gal-tam.ro) și se înainteaza către OJPDRP.

2.5. Selecția proiectelor

În termen de 5 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul GAL a **Raportului de contestații**, Comitetului de Selecție întocmește **Raportul de selecție**.

În cazul în care nu este stabilit punctaj minim se va lua în considerare ca și punctaj minim punctajul de la criteriul de selecție cu cea mai mică valoare.

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.

În cazul în care există cereri de finanțare cu punctaj egal având aceeași încadrare ca și componentă dominantă a proiectului, selecția se va face în ordinea descrescătoare a valorii eligibile a acestora, exprimată în euro.

După încheierea procesului de evaluare și a etapei de soluționare a contestațiilor (dacă este cazul), Comitetul de selecție al GAL TAM va întocmi un Raport de selecție în care vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora și numele solicitanților, vor fi evidențiate proiectele declarate selectate în urma soluționării contestațiilor GAL va publica pe pagina proprie de web Raportul de Selecție și va înștiința solicitantii asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție.

Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă, organizațiile din mediul urban reprezintă mai puțin de 25%. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județeană.

Raportul de Selecție va fi semnat și aprobat de către toți membrii Comitetului de Selecție, specificându-se apartenența la mediul privat sau public – cu respectarea precizărilor din PNDR, ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%, organizațiile din mediul urban

reprezintă mai puțin de 25%. De asemenea, Raportul de Selectie va prezenta semnătura reprezentantului CDRJ care participă ca observator la procesul de selectie. Raportul de selectie va fi datat, avizat de către presedintele GAL/Reprezentantul legal al GAL sau de un alt membru al Consiliului Director al GAL mandatat în acest sens si va prezenta stampila GAL.

Toate verificările efectuate de către angajatii GAL TAM vor respecta principiul de verificare "4 ochi", respectiv vor fi semnate de către 2 angajati - un angajat care completează si un angajat care verifică.

Toate fisele de verificare vor fi semnate numai de către angajatii GAL TAM.

În momentul depunerii la OJPDRP, proiectele selectate vor avea atasat obligatoriu toate fisele de verificare si Raportul de selectie emise de GAL TAM însoțit de copii ale declaratiilor privind evitarea conflictului de interese.

Proiectele de servicii finanțate prin măsura 41 se vor verifica si urmării în implementare conform descrierii din Manualul de procedură pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală – Măsura 41.

Toate proiectele selectate de către GAL TAM, indiferent de specificul acestora, vor fi depuse de către GAL la OJPDRP pe raza căruia se va realiza proiectul.

Solicitantul de finanțare prin măsura 41 va merge împreună cu angajatul GAL TAM la OJPDRP în vederea depunerii proiectului sau în caz contrar va împuternici (prin procură notarială) un angajat al GAL să îi depună proiectul la OJPDRP.

În cazul în care la un apel nu se depune nici un proiect comitetul de selectie emite un proces verbal.